



Sint-Gabriëlcollege
Boechout

SINT-GABRIËL COLLEGE

Algemeen Secundair Onderwijs

SCHOOLREGLEMENT

2024-2025

WELKOM IN HET SINT-GABRIËL COLLEGE, JOUW COLLEGE

Beste ouder

Het verheugt ons dat je voor het onderwijs en de opvoeding van je kind een beroep doet op ons college.

De directie en de leraars zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met je te kunnen samenwerken en willen je nu reeds danken voor het vertrouwen dat je in ons college stelt.

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom, nu je je eerste stappen in het Sint-Gabriëlcollege zet. Voortaan ben je leerling van ons college.

Ben je ingeschreven in een eerste jaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je je, samen met je nieuwe klasgenoten, moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoonten en verplichtingen.

Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leraars gelukkig ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Of heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je naar ons college omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint.

Ook jij, goede oude bekende

Blijft uiteraard van harte welkom. Je bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in ons college. We hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wilt helpen.

Een speciaal woordje tot de meerderjarige leerlingen

Vermits je vanaf je achttiende verjaardag meerderjarig bent, is vanaf die dag je handtekening rechtsgeldig. Toch vragen we dat zowel je ouders als jijzelf de verklaring betreffende het schoolreglement ondertekenen. Waar in dit reglement verwezen wordt naar de ouders, is dit ook rechtstreeks voor jezelf bedoeld.

Samen met alle leraars wensen we alle leerlingen veel enthousiasme toe en veel succes!

Filip Goossens

Ilse Gyselinckx

Veronique Roelstraete

Bert Rondeaux

Luc Vos

het directieteam

DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1	HET PEDAGOGISCH PROJECT: MISSIE, VISIE EN INVULLING.....	9
1.1	Missie.....	9
1.2	Visie	10
1.3	Invulling.....	10
2	ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE SCHOOL EN DE OUDERS.....	11
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	12
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	12
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding	13
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	13
2.5	Positief engagement ten aanzien van het schoolgebeuren	13

DEEL II: HET REGLEMENT

1	INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN	15
1.1	Eerste inschrijving	15
1.2	Eenmaal ingeschreven	15
1.3	Vrije leerling	16
2	ONZE SCHOOL	17
2.1	Digitale informatieverstrekking	17
2.2	Lesspreiding, dagindeling, vakantie- en verlofregeling	17
2.2.1	Lesspreiding	17
2.2.2	Dagindeling.....	17
2.2.3	Middagpauze	19
2.2.4	Vakantie- en verlofregeling	19
2.3	Beleid inzake extra-murosactiviteiten.....	19
2.4	Schoolrekening.....	20
2.5	Reclame en sponsoring.....	22
2.6	Samenwerking met een leersteuncentrum.....	22
2.7	Deconnectie.....	22

3	STUDIEREGLEMENT.....	23
3.1	Afwezigheid	23
3.1.1	Je bent ziek.....	24
3.1.1.1	Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?	24
3.1.1.2	Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?	24
3.1.1.3	Wanneer lever je het medisch attest in?	24
3.1.1.4	Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?	24
3.1.1.5	Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH).....	25
3.1.1.6	Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?	26
3.1.1.7	Vrijstelling van vakken	26
3.1.1.8	Spreading van het lesprogramma.....	27
3.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk	27
3.1.3	Je bent (top)sporter	27
3.1.4	Je bent zwanger	27
3.1.5	Je bent afwezig om één van de volgende redenen.....	27
3.1.6	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	28
3.1.7	Wat als je afwezig bent tijdens de proefwerken, overhoringen, GO's etc.	28
3.1.8	Te laat komen	29
3.1.9	Van school veranderen	29
3.1.10	Spijbelen	29
3.1.11	Langdurige uitwisselingen	29
3.1.11.1	Risicofactoren en minpunten	30
3.1.11.2	Voorwaarden.....	30
3.2	Persoonlijke documenten	32
3.2.1	Schoolagenda.....	32
3.2.2	Vaknotities	32
3.2.3	Persoonlijk werk.....	32
3.2.4	Grote overhoringen.....	33
3.2.5	Rapporten	33
3.3	Het talenbeleid op school	33
3.4	Interactief afstandsonderwijs.....	33
3.5	Leerlingenbegeleiding	34
3.6	Begeleiding bij je studies	34
3.6.1	De klassenleraar(s)	34
3.6.2	De graadcoördinator of jaarcoördinator.....	34
3.6.3	De zorgcoaches.....	34
3.6.4	De cel leerlingbegeleiding	34
3.6.4.1	Doelstellingen	34
3.6.4.2	Samenstelling	35
3.6.4.3	Werking.....	35
3.6.5	De begeleidende klassenraad	35
3.6.6	Een aangepast lesprogramma	35
3.6.6.1	Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval	35
3.6.6.2	Als je een bijkomend studiebewijs wil halen.....	36
3.6.6.3	Als je te maken hebt met een tijdelijke leerachterstand	36
3.6.6.4	Voor cognitief sterke leerlingen	36
3.6.7	De evaluatie.....	36
3.6.7.1	Het evaluatiesysteem	36
3.6.7.2	De beoordeling	38
3.6.7.3	Fraude en spijbelen	38

3.6.7.4	Meedelen van resultaten	39
3.6.7.5	Informatievergaderingen voor ouders en oudercontacten	39
3.7	De deliberatie.....	40
3.7.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	40
3.7.2	Mogelijke beslissingen.....	40
3.7.2.1	In het eerste leerjaar van de eerste graad:	40
3.7.2.2	Vanaf het tweede leerjaar van de eerste graad:.....	41
3.7.2.3	Overweeg je om je leerjaar over te zitten?	41
3.7.3	Het advies van de delibererende klassenraad	42
3.7.4	Waarschuwing	43
3.7.5	Visie op bijkomende proeven	43
3.7.6	Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad	43
4	LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT	45
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school.....	45
4.1.1	Inspraak	45
4.1.2	Kledij, voorkomen en sociaal gedrag	45
4.1.3	Persoonlijke bezittingen.....	46
4.1.4	Pesten en geweld	46
4.1.4.1	Inleiding	46
4.1.4.2	Een sterk sociaal netwerk en een gerichte aanpak.....	47
4.1.5	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	49
4.1.6	Veiligheid op school.....	49
4.2	Privacy.....	50
4.2.1	De GDPR (privacywetgeving).....	50
4.2.1.1	Verantwoordelijken	50
4.2.1.2	Verwerkingen	50
4.2.1.3	Rechten inzake privacy	53
4.2.2	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes...).....	54
4.2.3	Gebruk van sociale media	54
4.2.4	Protocol cameratoezicht	54
4.2.5	Doorzoeken van lockers	55
4.2.6	Monitoringssoftware	55
4.3	Gezondheid	56
4.3.1	Eerste hulp.....	56
4.3.2	Geneesmiddelen op school	56
4.3.3	Preventiebeleid rond drugs en roken.....	56
4.4	Herstel- en sanctiebeleid	57
4.4.1	Toegang tot gangen en lokalen, speelplaats	57
4.4.2	Begeleidende maatregelen.....	58
4.4.3	Herstelgericht werken	58
4.4.4	Ordemaatregelen.....	58
4.4.4.1	Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?.....	58
4.4.4.2	Welke ordemaatregelen zijn er?	58
4.4.5	Tuchtmaatregelen.....	59
4.4.5.1	Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?	59
4.4.5.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er?	59
4.4.5.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?	59
4.4.5.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure?	60
4.4.5.5	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	60
4.4.5.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure.....	61

4.4.5.7	Wat is een preventieve schorsing?	62
4.4.5.8	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	62
4.5	Klachtenregeling	62

DEEL III: INFORMATIE

1	WIE IS WIE?	64
1.1	Het schoolbestuur	64
1.2	De scholengemeenschap	64
1.3	Het directieteam	64
1.4	De zorgcoaches	65
1.5	De jaar-/graadcoördinatoren	65
1.6	De prefect en gedragscoach	65
1.7	Het schoolteam	65
1.8	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)	65
1.8.1	Toegankelijk voor publiek:	66
1.8.2	Sluitingsperiodes:	66
1.8.3	Het medisch consult of systematisch contactmoment	67
1.8.4	Inentingen	67
1.8.5	CLB-dossier	67
1.8.6	Het dossier inkijken?	67
1.8.7	Naar een andere school	68
1.8.8	Waartegen kan je je niet verzetten?	68
1.8.9	En later?	69
1.8.10	Een klacht?	69
1.9	Het leersteuncentrum	69
1.10	De beroepscommissie	69
1.11	De participatieorganen	70
1.11.1	De werkgroepen	70
1.11.2	De leerlingenraad	70
1.11.3	De stuurgroep	70
1.11.4	De adviesraad	70
1.11.5	Het lokaal overlegcomité (LOC)	70
1.11.6	Het Comité Preventie en Bescherming op het werk (C.P.B.W.)	70
1.11.7	De oudervereniging en de ouderraad	70
1.11.8	De schoolraad	71
1.11.9	Het medezeggenschapcollege	71
1.11.10	De oud-leerlingenvereniging	71
2	CAMPUSSEN	71
3	STUDIEAANBOD	72

4	JAARKALENDER 2024-2025	72
5	JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER.....	72
6	SAMENWERKING MET ANDERE ORGANISATIES/POLITIE.....	72
7	WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?.....	72
8	SMARTSCHOOL: AFSPRAKEN	73
9	HET LAPTOPPROJECT	73
10	JE ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER.....	74
10.1	Organisatie	74
10.2	Definitie van de vrijwilliger	74
10.3	Burgerlijke aansprakelijkheid.....	74
10.4	Verzekering.....	74
10.5	Vergoeding.....	75
10.6	Deontologie.....	75

INLEIDING

Hoewel wij - in de geest van de traditie van ons college - absolute voorrang geven aan een sfeer van wederzijds vertrouwen, waarin door middel van persoonlijke contacten de problemen kunnen besproken en opgelost worden, is het noodzakelijk dat het college aan de ouders en de leerlingen mededeelt wat er wordt aangeboden en welke de verwachtingen zijn.

Een efficiënte organisatie en goede afspraken werken immers een vlotte samenwerking in de hand. Daartoe wil dit reglement bijdragen.

Het is niet de bedoeling om de gang van zaken in het college tot in alle details te reglementeren.

Wel willen we u, ouders en leerlingen, informeren over de doelstellingen van ons college, over de organisatie en over de verwachtingen ten opzichte van de leerlingen.

Bij het nastreven van zijn doelstellingen en bij de naleving van de leefregels verwacht het college hulp van de ouders, die de eerste verantwoordelijkheid blijven dragen voor de opvoeding en hun kinderen ook het best kennen.

Het college verbindt zich ertoe de rechten van de leerlingen te eerbiedigen en hun belangen te behartigen door degelijk onderwijs te verschaffen in een passende studiesfeer en binnen het kader van een christelijke en eigentijdse opvoeding.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

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

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

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

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

Je kan ons schoolreglement ook terugvinden op onze website st-gabriel.be.

DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT en ENGAGEMENTSVERKLARING

1 Het pedagogisch project: missie, visie en invulling

1.1 Missie

Als katholieke school willen we jongeren helpen opgroeien tot gelukkige jongvolwassenen. Onze school wil daarom een omgeving bieden waar de leerlingen zich kunnen vormen en ontwikkelen als leerling en als mens. In onze missie staan volgende domeinen centraal:

- Geloof: katholieke dialoogschool

Als katholieke dialoogschool zijn wij ervan overtuigd dat de evangelische boodschap een blijvende bijdrage kan leveren aan een wereld waarin mensen ten dienste willen staan van elkaar. Wij willen onze leerlingen vormingskansen en ontwikkelingsmogelijkheden aanreiken om op een evenwichtige, enthousiaste en geëngageerde manier zorgzaam te zijn voor zichzelf, de ander, de samenleving, de wereld en onze planeet. Hierdoor kunnen ze zin ontdekken en ervaren in het leven. We willen hen het christelijk zinaanbod aanreiken en laten ontdekken hoe God werkzaam is in de hele werkelijkheid. Op die manier zijn ze ook in staat in dialoog te gaan met andere levensvisies en een eigen levensbeschouwelijk profiel te ontwikkelen.

- Verstand: voorbereiding op hoger onderwijs

Onze samenleving wordt gekenmerkt door snelle veranderingen en vraagt een houding van permanent leren. Wij bieden onze leerlingen hiertoe een brede algemene vorming en een degelijke/kwaliteitsvolle opleiding waarmee ze de uitdagingen van de toekomst aankunnen. Wij begeleiden hen in hun zoektocht naar de eigen talenten en mogelijkheden. We zijn van mening dat verstand geen statisch gegeven is, maar kan ontwikkeld worden door het leerproces van elke jongere te stimuleren. We willen voor hen een sterke leeromgeving creëren waarin leerlingen zin krijgen om te leren en zij in staat zijn om ook zelf verantwoordelijkheid te nemen in hun leerproces. We stimuleren de leerlingen om te werken aan een degelijke studiemethode en een sterke studiehouding. Dit alles stelt hen in staat om met groeiende zelfstandigheid klaar te staan voor het hoger onderwijs.

- Gevoelsleven: gelukkige en evenwichtige persoonlijkheden

We leren onze jongeren kritisch te kijken naar zichzelf en de maatschappij. Door onze vorming leren ze zichzelf kennen en aanvaarden, op te komen voor zichzelf en voor de ander en met een brede blik om te gaan met de diversiteit in de wereld. Ze leren op een evenwichtige manier omgaan met de eisen en de verwachtingen die wijzelf, de anderen en de samenleving stellen. Ze leren verantwoorde keuzes maken ter bevordering van het welzijn van zichzelf en de anderen.

We streven naar een klimaat van verbondenheid op school. Zo kunnen onze leerlingen gedragen door elkaar weerbaar in het leven staan. Het is onze overtuiging dat voor opgroeiende en zoekende jongeren een stabiel emotionele ontwikkeling slechts mogelijk is in een veilig milieu waarin ze zich aanvaard en erkend voelen zoals ze zijn. We willen daarom voor onze leerlingen een veilig schoolklimaat creëren waarin de contacten met elkaar in een sfeer van openheid en respect verlopen.

1.2 Visie

Onze school werd in 1903 opgericht door de broeders van Sint-Gabriël. Zij werden geïnspireerd door Louis-Marie Grignon de Montfort (1673-1716). In de werking van onze school willen we trouw blijven aan de spiritualiteit die hun christelijk opvoedingsproject kenmerkt:

- eenvoud en nabijheid: we willen dicht bij de leerlingen en de ouders staan waarbij de menselijke contacten en de samenwerking op een beleefde, bescheiden, oprechte en ongecompliceerde manier verlopen; we kiezen voor een schoolklimaat waarin we aanspreekbaar en beschikbaar zijn;
- engagement: we werken ook buiten de lesuren samen aan ontmoeting, verbondenheid en een warm schoolklimaat;
- zorg voor elke leerling: we willen zorg dragen voor de vorming, de ontwikkeling van al onze leerlingen, ook voor hen die daar uitdrukkelijk nood aan hebben
- openheid voor het mysterie dat leeft in elke mens en dat aanwezig is in de wereld.

1.3 Invulling

Onze school is méér dan een school! We bieden onze jongeren extra mogelijkheden voor de ontplooiing van hun hele persoonlijkheid en hun talenten. We leggen immers de nadruk op samen leren, samen leven en samen kiezen.

- Samen leren

Het opdoen van kennis, ontwikkelen van vaardigheden en attitudes behoort tot de kerntaak van onze school. Hedendaags en kwaliteitsvol onderwijs is een essentiële bouwsteen voor een succesvolle toekomst. Door de leerling centraal te stellen, stimuleren we zoveel als mogelijk het leerproces bij elke leerling. Op die manier proberen we het beste uit elke leerling naar boven te halen zodat elke jongere tot maximale ontplooiing komt. Door te geloven in hun potentieel geven we alle jongeren de groeikansen die ze verdienen. We denken hierbij aan:

- het werken aan een hechte klasgroep waarin het mogelijk is om samen tot leren te komen;
- aandacht voor leren leren in alle vakken;
- eigenaarschap over het eigen leerproces (groeitijd en groeiuren);
- brede basiszorg voor alle leerlingen om het leren te bevorderen;
- aangepaste zorg en maatregelen voor leerlingen met bijzondere noden;
- leeruitstappen en projecten die het leren tastbaar maken;
- leren onderzoeken in verbinding met het bedrijfsleven en het hoger onderwijs.

- Samen leven

Het samenleven in één schoolgemeenschap schept kansen om te groeien in relatiebekwaamheid en sociale vaardigheden. Leren verantwoordelijkheid nemen voor zichzelf, de ander en de wereld zijn doelstellingen waaraan we werken. Zo is er aandacht voor:

- (eucharistie)vieringen;
- ontmoetings- en bezinningsmomenten;
- vastenacties;
- bejaardenbezoeken;
- de kerstpakkettenactie;

- meerdaagse verbindende uitstappen (WeSP-weekenden en reizen);
- sociale en mondiale projecten;
- gezondheidsprojecten;
- activiteiten rond mediawijsheid;
- werkgroepen milieu, pastoraal, burgerzin, Oxfam wereldwinkel;
- participatie via de schoolraad;
- het respecteren en toepassen van afspraken en regels rond samenleven op school. Waar mogelijk passen we herstelgericht handelen toe;
- klasactiviteiten rond pestpreventie.

We bieden eveneens mogelijkheden aan ter ontwikkeling van nieuwe interesses en talenten maar ook voor het opdoen van nieuwe ervaringen:

- werkgroepen (bv. muziek, schoolsport, Amnesty...);
- buitenlandse reizen;
- theaterbezoek;
- creatieve activiteiten (bv. repair & co, schaken...)

- Samen kiezen

Niet alleen op schools vlak maar ook in het verdere leven is het maken van bewuste keuzes zeer belangrijk. Daarom hechten we veel belang aan het begeleiden van een keuzeprocess waarin leerlingen kritisch durven kijken naar zichzelf en de maatschappij. Bij het studiekeuzeprocess hechten we belang aan de betrokkenheid van de ouders.

We maken dit waar door:

- tijdens de lessen aan te leren om argumenten (voor en tegen) te formuleren om tot een degelijke keuze te komen;
- een uitgebreid studiekeuzetraject in het tweede, vierde en zesde jaar;
- leerlingen kritisch te laten reflecteren over hun leerresultaten, mogelijkheden, motivatie en interesses;
- infoavonden en werkwinkels in te richten voor leerlingen en ouders over het studieaanbod op onze school, in andere scholen van de scholengemeenschap en in het hoger onderwijs.

2 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg

- binnen de scholengemeenschap Korbem, waartoe ons college behoort;
- met de schoolraad van ons college.

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Ouders en college hebben elkaar nodig om tot een goede en volledige opvoeding van de kinderen te komen. Hoe dan ook blijven de ouders altijd de eerste lijn en ook de belangrijkste verantwoordelijken voor die opvoeding. Het college is daarbij evenwel een onmisbare schakel tussen gezin en maatschappij. Het is dan ook ontzettend belangrijk in elkaars verlengde samen te werken aan de opvoeding van de kinderen.

Samenwerken veronderstelt heel wat overleg. Vandaar dat het college, gespreid over het hele schooljaar, een aantal individuele oudercontacten organiseert. Je vindt de data terug op de website van het college. Aangezien de leerkrachten, de opvoeders en de directie uw inbreng in het opvoedingsproces zo belangrijk vinden, rekenen ze er op dat de ouders regelmatig aanwezig zijn op de oudercontacten en de infoavonden.

Soms vragen de houding van uw kind ten aanzien van de school, zijn resultaten of het leren een diepgaander overleg. Je wordt dan expliciet uitgenodigd voor een (extra) oudercontact. Het college verwacht dat je in voorkomend geval op die uitnodiging ingaat of dat je - in geval het voorgestelde moment niet past - contact met het college opneemt om een andere afspraak vast te leggen.

Zowel voor gewone als voor expliciete oudercontacten zal je tijdig worden uitgenodigd. Dit kan via een brief, via een bericht in Smartschool of e-mail gebeuren. Steeds zal worden gevraagd volgens de afspraak een antwoord ter bevestiging te geven aan de klassenleraar of de school.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind niet kan deelnemen aan bepaalde lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder Deel II, punt 2.2 en 3.1.

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

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

Wij engageren ons om proactief en in samenspraak met je op te treden, indien er vragen rijzen over de regelmatige aanwezigheid van uw kind.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit het college kan echter niet. Bij moeilijkheden wil het college, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. Het college verwacht bovendien uw actieve medewerking bij het zoeken naar en het uitvoeren van eventuele

begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Intensieve contacten tussen de school, de ouders en in voorkomend geval het CLB zijn van uitermate belang.

Van zodra het college de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school en de eventuele sancties vind je terug in het schoolreglement onder Deel II, punt 3.1.10 en 3.6.7.3.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding

Voor deze afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding verwijzen we integraal naar deel II van het schoolreglement. Concreet gaat het over begeleiding op studievlak en op socio-emotioneel vlak. Op ons college is er een actieve werking van de cel leerlingenbegeleiding.

Het college wil - steeds in overleg met de ouders en de leerling - zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Het rekent hierbij op de positieve medewerking van de ouders. Dit houdt o.m. in dat de ouders ingaan op uitnodigingen tot overleg e.d..

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Omdat ons college in het Vlaamse gewest ligt, waar het Nederlands de enige officiële taal is, wensen wij dat iedereen dit gegeven respecteert en dat je je kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren en te spreken, ook buiten de school. Wanneer uw kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor het college een onmogelijke opgave uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen.

We verwachten daarnaast ook dat je instemt met eventuele bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Daarnaast zullen wij ons blijven inzetten om uw kind de mogelijkheid te geven andere talen en culturen te leren kennen en respecteren.

2.5 Positief engagement ten aanzien van het schoolgebeuren

Het begeleiden van jongeren in het algemeen en van leerlingen in het bijzonder vraagt van beide partijen voortdurend inspanningen. Van beide partijen wordt onder meer verwacht:

- geïnteresseerd zijn in wat uw kinderen op het college en thuis meemaken;
- positief staan t.o.v. school, schoolwerk en buitenschoolse activiteiten;

Zowel het maken van huistaken of verslagen als het voorbereiden of instuderen van lessen vragen tijd. Voor sommige leerlingen is die tijdsinvestering ook nodig tijdens de vakantieperiodes (bv. bij een verandering van studierichting, of wanneer de klassenraad de leerling een vakantietaak opgelegd heeft). Het college verwacht van de ouders dat ze ervoor

zorgen dat hun kinderen het opgelegde huiswerk ernstig nemen en er voldoende tijd aan besteden.

- uw kinderen begeleiden bij het zelfstandig vervullen van hun administratieve verplichtingen zoals het bewaren van notities, taken en toetsen tot het einde van het schooljaar;
- zorgen voor een aangename leeromgeving thuis en op school, waarin uw kind zijn schoolwerk kan maken en zich zelfstandig kan ontplooiën.

Ter afronding:

Het Sint-Gabriëlcollege situeert in de eeuwenoude traditie van de katholieke scholen die aanvankelijk in Europa en nu in zovele landen ter wereld het vertrouwen genieten van talloze ouders, bekommerd om opvoedend en dus ook toekomstgericht kwaliteitsonderwijs.

De afspraken en regels die verder worden geformuleerd, moeten geïnterpreteerd worden vanuit onze algemene doelstellingen.

Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders en school partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat de leerlingen deelnemen aan de godsdienstlessen en aan initiatieven die vanuit ons christelijk geïnspireerd opvoedingsproject genomen worden.

DEEL II: HET REGLEMENT

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website st-gabriel.be

De campus Sint-Gabriëlcollege bestaat uit vier verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Als je je inschrijft, schrijf je je in voor de campus. De school bepaalt administratief verder zelf in welke van de vier scholen je zit. Een inschrijving in de ene school geldt dus meteen ook voor de andere scholen. (Als je (administratief) verandert van school, hoef je dus niet opnieuw in te schrijven.) We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van het Sint-Gabriëlcollege. De maximumcapaciteit van de campus en van het eerste jaar kan door het schoolbestuur vastgelegd worden.

1.1 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij, en je ouders, kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van ons college. Deze informatie staat gebundeld in het schoolreglement en is terug te vinden op de website van onze school. Je bent pas definitief ingeschreven, nadat je ouders en jijzelf akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van ons college. Op onze school wordt de inschrijving in principe fysiek gedaan in de vorm van een intakegesprek met minstens één van de ouders (en met instemming van de andere ouder). De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement wordt digitaal georganiseerd.

1.2 Eenmaal ingeschreven

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

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

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd wordt; of
- je niet langer aan de toelatingsvoorwaarden voldoet; of
- je ingeschreven bent onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken

we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- je reeds ingeschreven bent maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.10).

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

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

1.3 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de wettelijk vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

2 Onze school

2.1 Digitale informatieverstrekking

In principe gebeurt alle communicatie (informatie over excursies, infoavonden, inschrijvingen voor avondstudie, feestelijkheden....) digitaal via het berichtensysteem van Smartschool. Ouders en leerlingen worden verwacht het berichtensysteem regelmatig te raadplegen.

2.2 Lesspreiding, dagindeling, vakantie- en verlofregeling

2.2.1 Lesspreiding

De lessen worden gegeven van 8.30 u. tot 12.15 u. en van 13.20 u. tot 16.00 u.

Voor het zesde jaar van 8.30 u. tot 13.10 u. en van 14.15 u. tot 16.00 u.

Klassen die 33 lessen per week hebben, zullen één of meerdere dagen van de week ook een negende uur hebben. Concreet betekent dit dat ze dan les volgen van 16.05 u. tot 16.55 u. Omwille van organisatorische redenen betreffende de beschikbaarheid van lokalen, kunnen ook bepaalde klassen vanaf de tweede graad een negende lesuur hebben. Zij starten pas het tweede lesuur van de dag.

Vijf minuten vóór het begin van de lessen ben je aanwezig op de speelplaats. Het lessenrooster op Smartschool vermeldt de bijzonderheden voor elke klas afzonderlijk.

Woensdagnamiddag en zaterdag is er in principe geen les.

2.2.2 Dagindeling

1	8.30 u. – 9.20 u.
2	9.25 u. – 10.15 u.
3	10.30 u. – 11.20 u.
4	11.25 u. – 12.15 u.
5	12.20 u. – 13.10 u.
6	13.20 u. – 14.10 u.
7	14.15 u. – 15.05 u.
8	15.10 u. – 16.00 u.
9	16.05 u. – 16.55 u.

Indien bepaalde lesuren wegvallen door afwezigheid van de betrokken leraar, voorziet de afwezige leraar zoveel mogelijk in een vervangingsopdracht. De directie duidt een toezichter aan. De leerlingen mogen in geen geval zonder toelating het college verlaten tijdens deze uren.

Voor de leerlingen van de derde graad en het vierde jaar kan bij afwezigheid van de leraar de schooldag soms later starten en vroeger eindigen. De leerlingen voeren de opgelegde taken dan zelfstandig thuis uit. Het blijft echter altijd mogelijk dat de vervangtaken op school gemaakt moeten worden.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen dit ook voor de eerste graad en het derde jaar doorvoeren. De toestemming hiertoe wordt in al deze situaties verleend door de graaddirecteur. De ouders worden hiervan verwittigd via het berichtensysteem

Er is toezicht op de speelplaats vanaf 8.10 u. 's morgens en tot 16.15 u. 's avonds. Tenzij andersluidende afspraken gemaakt worden met een leraar, blijven de leerlingen buiten deze uren niet in het college.

We bieden ook tegen betaling een avondstudie met toezicht aan van 16.15 u. tot 17.15 u. Daarvoor kan per trimester ingeschreven worden.

Er is avondstudie op alle lesdagen, uitgezonderd op woensdag. De keuze voor één of meerdere avonden per week wordt vastgelegd en aangerekend voor een volledig trimester of een schooljaar. Anders dan in sommige lagere scholen is dit geen vrijblijvende nabewakingsdienst. Elke afwezigheid dient schriftelijk gestaafd te worden door de ouders, los van de afwezigheid in de lessen.

Indien de avondstudie een remediërende maatregel is die opgelegd wordt door de klassenraad of de graadcoördinator wordt ze niet aangerekend.

Wanneer de avondstudie wegens bijzondere activiteiten vervalt, word je schriftelijk verwittigd. Leerlingen die de autobus nemen richting Borsbeek-Wommelgem-Broechem, kunnen geen gebruik maken van de avondstudie (wel van de gratis namiddagstudie tijdens de proefwerken).

De prijs wordt als volgt berekend (ongeacht mogelijke afwezigheden):

	eerste trimester	tweede trimester	derde trimester
1 beurt per week	12 euro	10 euro	9 euro
2 beurten per week	23 euro	19 euro	17 euro
3 beurten per week	34 euro	28 euro	25 euro
4 beurten per week	41 euro	33 euro	29 euro

De betaling gebeurt via de schoolrekening.

Bij het begin van elk trimester ontvangen de ouders een brief die onder meer een overzicht van dat trimester bevat: belangrijke data zoals die van de rapporten, oudercontacten, vrije dagen en dergelijke.

Een overzicht van de proefwerken wordt bezorgd minimaal acht dagen voor de aanvang van de proefwerken.

De studie voor de proefwerken kan thuis of in het college van 10.30 u. tot 12.00 u. en van 10.30 u. tot 16.00 u. gebeuren. Je wordt (tijdig) uitgenodigd om hiervoor in te schrijven.

2.2.3 Middagpauze

De lessen worden onderbroken van 12.15 u. tot 13.20 u. en voor het 6de jaar van 13.10 u. tot 14.15 u.

De leerlingen van de eerste en tweede graad brengen de middagpauze ofwel in het college (meegebracht lunchpakket, dit is met een rode kaart), ofwel thuis bij hun ouders of bij hun grootouders (dit is met een groene kaart) door. Wie bij zijn grootouders wenst te lunchen dient een schriftelijke bewijs van de ouders af te geven. Dit betekent dat elke leerling zonder groene kaart in orde dient te zijn met zijn lunchpakket vóór de aanvang van de lessen. Bij misbruik van de middagregeling, kan de middagpauze in het college verplicht worden. De keuze blijft voor heel het schooljaar gelden, tenzij je ouders schriftelijk een andere keuze meedelen. Wanneer je éénmaal van deze keuze wilt afwijken, wordt dit eveneens in een schriftelijke verklaring van je ouders aan de prefect gemeld. Wie de middagpauze in het college doorbrengt, is verplicht aanwezig in de refter of in de villa en mag uiteraard het domein niet verlaten zonder toestemming van de prefect.

Voor de derde graad geldt een uitzondering op deze regel. Al deze leerlingen kunnen een groene kaart krijgen onder bepaalde voorwaarden en mogen de pauze op school (in de villa) of elders doorbrengen. Voor een groene kaart geven de ouders een expliciete toelating. Ze ondertekenen een papier met volgende voorwaarden:

Leerlingen die de school 's middags verlaten vallen onder de verantwoordelijkheid van de ouders.

Leerlingen zijn na de middagpauze tijdig terug op school voor het volgende lesuur.

Het spreekt vanzelf dat ze zich tijdens de pauze onthouden van alcoholische dranken en verboden genotsmiddelen.

Leerlingen zorgen niet voor overlast in de omgeving.

Indien de leerlingen van de derde graad zich niet aan de voorwaarden houden, kan hun groene kaart ingetrokken worden en omgezet worden in een rode kaart.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze middagactiviteiten deel.

De aanwezigheden tijdens de middagpauze worden gecontroleerd a.d.h.v. de studentenkaart. Elke leerling moet zijn persoonlijke studentenkaart altijd bij zich hebben. Je studentenkaart vergeten of kwijt zijn, kan aanleiding geven tot een verplichte ochtend- of avondstudie.

2.2.4 Vakantie- en verlofregeling

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je deze informatie voor zover ze bekend is op de website st-gabriel.be

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Bezinningsdagen, sportdagen, schoolreis en buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen.

Ze geven je een kans om je geestelijk te verrijken en je verder te ontwikkelen en dragen bij tot het realiseren van de vakoverschrijdende eindtermen en het schoolwerkplan. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. De kosten komen meestal op de schoolrekening.

Het kan altijd gebeuren dat je wegens ziekte niet kan deelnemen aan sommige lesvervangende activiteiten. Wat moet je dan doen?

- Je meldt de reden van je verwachte afwezigheid aan de graaddirecteur;
- Deze reden moet gestaafd worden met een medisch attest.
- De graaddirecteur beslist of je meegaat met de medeleerlingen of thuis blijft, of een andere taak krijgt op school of tijdens de activiteit.
- In geval van afwezigheid van de graaddirecteur, wordt de beslissing genomen door een andere directeur of graadcoördinator/jaarcoördinator.
- Indien je afwezigheid niet voldoende gestaafd kan worden, zullen de kosten van de activiteit en het vervoer worden aangerekend.

2.4 Schoolrekening

In het begin van het schooljaar krijg je een overzicht van de financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

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

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

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

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Van deze prijs zal niet afgeweken worden behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging word je hiervan vooraf op de hoogte gebracht.

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

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

Voor zaken die op het college kunnen gehuurd worden (zoals een vakkenkastje), zal steeds een waarborg gevraagd worden naast de huurprijs. De huurprijs en de waarborg worden via de schoolrekening verrekend. De waarborg wordt niet terugbetaald indien op het einde van het schooljaar niet alles wordt teruggebracht zoals in de begeleidende brief bij aanvang van het schooljaar wordt aangegeven.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jij of je ouders contact opnemen met de financieel directeur voor een afbetalingsplan. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

De onkosten die leerlingen in het college maken, worden normaliter vier keer per schooljaar vereffend via een schoolrekening. Zo wordt het ophalen van geld zoveel mogelijk vermeden. Het gaat hier om: nalevering van schoolboeken, T-shirt met logo van het college, schoolbenodigdheden, verplaatsingen bij excursies, drukwerk en dergelijke. Ook als een leerling vrijwillig heroriënteert naar een andere school tijdens het schooljaar, worden de reeds gemaakte onkosten nog steeds via de eerstvolgende schoolrekening aangerekend.

In het begin van elk schooljaar worden de ouders ingelicht over de te verwachten onkosten op basis van de kostprijs van het voorbije schooljaar. De ouders vullen hun mailadressen in op het begeleidende formulier van het schoolreglement, namelijk "Engagementsverklaring - schoolreglement" alsook in Smartschool. De schoolrekeningen worden standaard naar beide ouders enkel via mail verstuurd met als onderwerp "schoolrekening". Indien een mailadres van een van de ouders tijdens het schooljaar zou wijzigen, past de betrokken ouder zijn/haar mailadres in Smartschool zelf aan en verwittigt bovendien het secretariaat van de school. Naast de mail met de te betalen schoolrekening in detail, zullen de ouders ook gelijktijdig via Smartschool een melding van de verstuurde mail krijgen.

We hebben de volgende afspraken over de betaling van de schoolrekening:

De schoolrekeningen dienen voldaan te worden binnen de 30 (dertig) dagen vanaf de factuurdatum. Voor iedere vervallen schoolrekening zal één kosteloze herinnering verstuurd worden die een termijn van 14 kalenderdagen biedt om de factuur alsnog te betalen. In geval de herinnering via brief wordt verstuurd, wordt er bijkomend rekening gehouden met 3 werkdagen. Na het verstrijken van deze termijn worden volgende vergoedingen aangerekend:

1. Een schadevergoeding waarvan het bedrag overeenkomt met:

a) 20 euro als het verschuldigde saldo lager dan of gelijk aan 150 euro is;

b) 30 euro vermeerderd met 10 % van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen 150,01 en 500 euro als het verschuldigde saldo tussen 150,01 en 500 euro is;

c) 65 euro vermeerderd met 5 % van het verschuldigde bedrag op de schijf boven 500,01 euro met een maximum van 2.000 euro als het verschuldigde saldo hoger dan 500 euro is.

2. Een vergoeding voor de rappelkosten en de portokosten voor het verzenden van herinneringen bij niet-betaling van drie vervaldata in geval van recurrente facturen (regelmatige levering van goederen en diensten gedurende een jaar). Per herinnering wordt er een kost van 7.5 euro aangerekend. Hiernaast kan de werkelijke portokost per herinnering gevorderd worden.

Ouders zijn ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. We bezorgen altijd aan beide ouders een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Een deelname aan een buitenlandse reis is enkel mogelijk indien alle achterstallige schoolrekeningen in één keer of via een correct gevolgd afbetalingsplan betaald worden. Bovendien moeten ook alle extra schoolrekeningen betrekking hebbende op de buitenlandse reis betaald zijn.

Indien openstaande schoolrekeningen uiteindelijk na contactopname met de financieel directeur niet (af)betaald worden, kan de financieel directeur beslissen om hiervoor het extern incassokantoor TCM in te schakelen.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig. Voor buitenlandse reizen kunnen afwijkende afspraken gelden.

2.5 Reclame en sponsoring

Op school voeren we occasioneel reclame en ontvangen we sponsoring van organisaties en/of personen. Dit gebeurt steeds met respect voor de wettelijke beginselen van zorgvuldig bestuur en enkel na overleg met de financieel directeur.

2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum AntwerpenPlus. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type4, type 7 en type 9. Voor type 6 werkt Antwerpen Plus structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Ganspoel.

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

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

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

2.7 Deconnectie

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

- Vanuit de school verloopt de digitale communicatie met jou en je ouders via Smartschool. (Voor de concrete afspraken i.v.m. Smartschool: zie Smartschoolschoolafspraken in deel III van het schoolreglement.)

Op schooldagen verwachten we dat je de berichten dagelijks leest en dat je ze ten laatste tegen de tweede daaropvolgende schooldag beantwoordt. Daarbij respecteer je de Smartschool-schoolafspraken rond netiquette.

Aan je ouders vragen we om hun berichten meermaals per week te checken en te beantwoorden.

- Je leraren vullen de digitale agenda op Smartschool dagelijks aan. Ze noteren het lesonderwerp, de afgesproken taken, toetsen, GO's en opdrachten. We raden je aan om de tijdens de les aangekondigde taken en toetsen zelf ook te noteren en in te plannen.

Het voorbereiden van lessen, het afwerken van oefeningen, het verwerken van de leerstof van de vorige les behoren tot de normale voorbereiding en worden niet steeds in de digitale agenda ingevuld. De afspraken hierover maakt de leraar in de klas.

- Jij en je ouders kunnen leerkrachten en andere schoolmedewerkers bereiken via de berichtenmodule van Smartschool. Berichten die na de schooluren worden verstuurd, worden beschouwd als verstuurd de eerstvolgende schooldag.

Je krijgt sowieso een antwoord tegen de tweede daaropvolgende schooldag. Er kan een sneller antwoord komen, maar dat mag geen verwachting zijn. Voor zeer dringende berichten neem je telefonisch contact met de school.

- Andere digitale kanalen (sociale media, Whatsapp, ...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Wanneer je er zelf voor kiest om bv. met je klasgenoten via deze weg te communiceren, verwachten we dat dat te allen tijde respectvol gebeurt. Als jij of je ouders toch problemen ervaren met deze kanalen, vragen we om dat zo snel mogelijk te melden aan je klastitularis of aan de prefect.
- Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van personeel en leerlingen tijdens de vakantieperiodes te garanderen, veronderstellen we dat digitale berichten in die periode tot een minimum beperkt worden. We verwachten dat voor het einde van elke vakantie (m.n. de laatste avond) de berichten even overlopen worden die nodig zijn om een vlotte heropstart mogelijk te maken.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen de school in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Bij ziekte verwittig je of een ouder de school telefonisch of digitaal. Je ouders vinden via hun Smartschoolaccount op de startpagina een knop waarop ze kunnen doorklikken om de afwezigheid te melden en een andere knop om de afwezigheid te staven/wettigen.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een verklaring op datum van één van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.
- Een medisch attest is nodig:
 - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
 - wanneer je in hetzelfde schooljaar reeds vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
 - als je tijdens de proefwerken wegens ziekte afwezig bent. Bovendien kan de leerling slechts de dag na de dag van terugkomst aan de gewone examenvolgorde deelnemen. Afwijkingen kunnen door de pedagogisch directeur of bij diens afwezigheid door de graadcoördinator/jaarcoördinator worden toegestaan.
- Een medisch attest kan opgevraagd worden bij de afwezigheid op bezinningsdagen, studie-uitstappen, sportdagen en andere lesvervangende activiteiten.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- het attest is geantedateerd en valt dus niet binnen de periode van afwezigheid;
- begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

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

3.1.1.3 Wanneer lever je het medisch attest in?

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

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

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

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

opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je meer dan drie weken niet deelneemt aan deze lessen, dan krijg je een vervangtaak waarop je beoordeeld wordt. Deze beoordeling geldt als evaluatie van het vak lichamelijke opvoeding.

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

Wanneer je om medische redenen niet kunt deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding ben je toch aanwezig, behoudens andersluidende afspraken met de graadirecteur.

Voor de zwemlessen betaal je een vast bedrag per trimester. Indien een leerling langdurig niet mee kan zwemmen, wordt dit uiteraard niet aangerekend aan die leerling maar indien een leerling bv. toch eens een keer niet mee doet, dan blijft het vaste bedrag gelden.

3.1.1.5 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie
--

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH, indien er personeelsleden voor gevonden worden, vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.
- Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.
- Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 20 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.
- TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.1.1.7 Vrijstelling van vakken

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad autonoom beslissen om een aangepast lessenrooster te volgen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar. Waar mogelijk worden de doelen vervangen door een alternatief programma.

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op digitaal synchroon internetonderwijs via o.a. Bednet (zie hierboven). Met vragen hierover kan je steeds

terecht bij de graaddirecteur of graadcoördinator/jaarcoördinator. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet. Het is echter Bednet vzw dat samen met alle betrokkenen zal afwegen of synchroon internetonderwijs in een concrete situatie een haalbare en goede oplossing is.

3.1.1.8 Spreiding van het lesprogramma

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden of een graad over drie schooljaren. Ook hier geldt dat je ouders de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De klassenraad kan dit ook suggereren. Het college zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren.

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

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

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

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

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

3.1.4 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof. Dat belooft maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens je afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) en/of synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.6).

3.1.5 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- het college is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk (bv. wateroverlast);

- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming (bv. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter);
- je moet proeven afleggen voor de Examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst (zie DEEL II, punt 4.4.5.7);
- je bent, bij wijze van orde- of tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten (zie DEEL II, punt 4.4.);
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je - door de grondwet erkende - levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan het college. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
 - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - ben je orthodox christen: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

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

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...) heb je de toestemming van de graadirecteur nodig. In geval van afwezigheid ga je bij een ander lid van de directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door het college gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.

3.1.7 Wat als je afwezig bent tijdens de proefwerken, overhoringen, GO's etc.

Als je om welke reden dan ook aan een (grote) overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je door de vakleraar verplicht worden die achteraf te maken. Het inhaalmoment wordt in overleg met de vakleraar vastgelegd ofwel vindt deze plaats op een dinsdag of vrijdag in de avondstudie om 16.15 u.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de graadirecteur hiervan onmiddellijk verwittigen. Een doktersattest is vereist tijdens de proefwerken vanaf de kalenderdag voor de aanvang van de proefwerken. Bovendien kan de leerling slechts de dag na de dag van terugkomst aan de gewone examenvolgorde deelnemen. Afwijkingen kunnen door de pedagogisch directeur of bij diens afwezigheid door de graadcoördinator/jaarcoördinator worden toegestaan. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist (in overleg met de graadcoördinator of jaarcoördinator) ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt telefonisch, via het berichtensysteem of via het rapport aan je ouders meegedeeld.

3.1.8 Te laat komen

Tijdig aanwezig zijn is noodzakelijk, anders stoor je de anderen in de les. Als je toch om één of andere reden te laat komt, meld je je aan op het leerlingensecretariaat voor je naar het leslokaal gaat. Bij het binnenkomen in het leslokaal verontschuldig je je discreet bij de leraar en laat je zien dat je langs het leerlingensecretariaat bent geweest.

Wie zonder geldige reden te laat komt, wordt de eerstvolgende lesdag in de ochtendstudie verwacht van 8.00 u. tot het belsignaal. Je gebruikt deze tijd in de ochtendstudie voor zinvol (studie)werk voor school.

Ben je zonder geldige reden meer dan een lesuur te laat op school dan wordt dit geregistreerd als een ongewettigde afwezigheid (B-code) voor een halve dag. Mis je tijdens een ongewettigde afwezigheid een toets of grote overhoring (GO), dan krijg je voor deze evaluatie een 0-score. De evaluatie kan in dit geval niet ingehaald worden.

3.1.9 Van school veranderen

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit aan de graadirecteur of zijn afgevaardigde.

3.1.10 Spijbelen

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

In het kader van ons protocol met de politie werden er afspraken gemaakt. Zie deel III punt 5 “samenwerking met de politie”.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan een graadirecteur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor het college al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan het college je dossier, omdat het college het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het Departement Onderwijs.

3.1.11 Langdurige uitwisselingen

De overheid maakt het mogelijk dat leerlingen gedurende een bepaalde periode afwezig zijn om school te lopen in het Waalse gewest of in het buitenland. Dit kan alleen op voorwaarde dat de school hiermee akkoord gaat. Nadat de (buitenlandse) periode voorbij is, wil je immers opnieuw aansluiten in de eigen school.

Verschillende organisaties zoals AFS of WEP bieden programma's aan waarbij jongeren gedurende een bepaalde periode les volgen in een school in het buitenland. De programma's staan meestal open voor leerlingen vanaf het derde t.e.m. het zesde jaar.

Het schoollopen in het buitenland of in Wallonië is geen leerlingenrecht. In Sint-Gabriëlcollege kan dat alleen in uitzonderlijke gevallen. Het spreekt voor zich dat goede afspraken noodzakelijk zijn. In onderstaande tekst maak je kennis met onze visie waarbij gewezen wordt op de risico's en de minpunten van dergelijke programma's en op de voorwaarden die bij ons van toepassing zijn.

3.1.11.1 Risicofactoren en minpunten

Ongetwijfeld heeft schoollopen in het buitenland en verblijven in gastgezinnen een aantal positieve effecten op je persoonlijkheidsontwikkeling. De ervaringen die je hierbij opdoet, kunnen uitdagend en verrijkend zijn. Je dient je te integreren in een andere cultuur en groeit in zelfstandigheid.

Desalniettemin zijn er ook niet te verwaarlozen risico's en minpunten aan verbonden. We nemen uitdrukkelijk de minpunten op in onze visietekst omdat het voor jou en je ouders absoluut duidelijk moet zijn dat die er zijn.

1. Onderwijsaanbod in de buitenlandse school

Het vakkenaanbod (curriculum) in buitenlandse scholen is vaak fundamenteel verschillend van het Vlaamse. Ook de accenten die men legt of de onderwijsmethode die men hanteert, kunnen van een heel andere aard zijn. Sommige vakken hebben geen equivalent in elkaars systeem. Er is m.a.w. geen zekerheid over de leerstofinhoud en de competenties waarop men inzet. Dat betekent dat een vlotte aansluiting in het eigen onderwijs niet gegarandeerd is en dat het extra inspanningen zal vragen om het leerjaar in eigen land met succes af te ronden. Ook in het volgende leerjaar kan je nog nadeel ondervinden van de opgelopen hiaten in de voorkennis.

2. Externe ondersteuning bij verwerven leerinhouden

Omwille van de verschillende leerinhouden kan een externe ondersteuning noodzakelijk zijn. Los daarvan vraagt jouw afwezigheid altijd een inspanning van de leraren zelf.

3. Tegenvallende resultaten (tekorten)

Bij terugkomst kan je moeilijkheden ondervinden om terug aan te sluiten en dat kan een negatief effect hebben op je resultaten.

4. Elk leerjaar heeft zijn waarde binnen de hele schoolloopbaan

Een periode in het buitenland school lopen, situeert zich omwille van de minimumleeftijd in de tweede of de derde graad. Het derde en het vierde jaar zijn leerjaren waarin de leerling veel sociale vaardigheden ontwikkelt en zelfkennis verwerft. Het is niet uitgesloten dat de emotionele ontwikkeling 'verstoorde' geraakt tijdens de puberteit. Een deel van het leerjaar missen, kan op die leeftijd als een 'gemis' ervaren worden om niet onder de vertrouwde klasgenoten/vrienden te zijn. Het vierde jaar is cruciaal om een goede studiekeuze in de derde graad voor te bereiden. Het vijfde jaar is belangrijk omdat de leerlingen schakelen naar meer zelfstandigheid en zelfredzaamheid. Het zesde jaar is bijzonder als afsluiter van een schoolloopbaan. Heel veel staat in het teken van een goede voorbereiding op hoger onderwijs.

5. Klassendynamiek

Door deelname aan de lessen in een andere school dreig je de dynamiek en de groepsvorming te missen in de eigen school.

3.1.11.2 Voorwaarden

De school wenst jou en je ouders te responsabiliseren bij het nemen van jullie beslissing. Daarom start de procedure met een gemotiveerde, schriftelijke aanvraag door de geïnteresseerde leerling en de ouders die ingediend wordt bij de graadirecteur van de tweede (als de leerling op dat moment nog in het vierde jaar zit) én de derde graad. Dit gebeurt minimum twee maanden op voorhand vooraleer de uitwisseling plaatsvindt. In de motivatiebrief verwachten we o.a. een reactie op de drie vragen die opgenomen zijn onder

punt 5 verder in de tekst. Aansluitend op dit schrijven zal eveneens een gesprek plaatsvinden met de graad-directeur van de derde graad.

Binnen volgende krijtlijnen wil de school toestaan dat je gedurende het schooljaar elders school loopt. Zij moeten begrepen worden vanuit de zorg om de aangehaalde minpunten te beperken.

1. Geen vrijstellingen van proefwerken

Alle vakken maken deel uit van het curriculum: ook de kleinere of niet cumulatieve vakken zijn belangrijk in het geheel van de vorming. Bij terugkomst laat je zien dat je de doelen beheerst. Naast proefwerken kunnen richtingbepalende taken of opdrachten hierbij gerekend worden.

2. Periode van afwezigheid

In regel beperken wij de toelating tot het opnemen van één buitenlands programma tot een periode van 8 weken of maximaal drie maanden en dit enkel in trimester één van het schooljaar tot maximum eind februari. Om de gemiste leerstof nog vlot te kunnen inhalen; verwachten wij je altijd op school vanaf 1 maart.

3. Beperking tot derde graad

Wij ervaren de overgang van de tweede naar de derde graad als cruciaal voor jou. Het is meestal de laatste keer dat leerlingen dan nog een nieuwe school kiezen of een andere studiekeuze maken. Het is met het oog op het verwerven van fundamentele basiskennis en inzicht in talenten en interesse daarom niet aangewezen om in het vierde jaar een aanzienlijke periode de lessen niet te volgen. De leerling uit het derde jaar vinden we te jong om lange tijd van school weg te zijn. De toelating wordt derhalve beperkt tot de derde graad.

4. Ondersteuning vanuit school: opvolgingsplan

Ondersteuning door leraren beperkt zich tijdens de afwezigheid tot het beschikbaar stellen van boeken, leerlingenmateriaal via Smartschool en van toetsen. Bij terugkeer naar onze school wordt geen interne bijles door de vakleraren verzekerd. Je moet m.a.w. cognitief getalenteerd zijn om de leerstof zelfstandig bij te benen.

Er wordt voor vertrek een opvolgingsplan samen met je opgemaakt om goede afspraken te maken over hetgeen je tijdens de afwezigheid moet behartigen.

5. Inwinnen voorafgaand advies bij de klassenraad

Aanvragen bij organisaties als AFS of WEP moeten in regel ruim op voorhand gebeuren. Dat betekent dat men de facto al tijdens het voorafgaande schooljaar de school kan informeren over die plannen. Aan de (delibererende) klassenraad van het (voorafgaande) schooljaar wordt een advies gevraagd over drie vragen:

- is de leerling zelfstandig genoeg om de gemiste leerstof zelf te verwerken;
- is de leerling cognitief sterk genoeg om de moeilijkheidsgraad van de gemiste leerstof zelfstandig aan te kunnen;
- is de leerling voldoende georganiseerd en gestructureerd om het studiejaar tot een goed einde te brengen.

Een positief advies van de klassenraad is weliswaar nooit een garantie op welslagen. Het is een inschatting van de klassenraad op dat moment om de schooldirecteur te adviseren voor het verlenen van de noodzakelijke toelating.

6. Toelating van de graaddirecteur

De toelating om deel te nemen aan een buitenlands programma wordt verleend door de graaddirecteur van de derde graad. Die houdt hierbij rekening met het advies van de klassenraad maar ook met de eigen inschatting van de mogelijkheden die je hebt tot welslagen in de derde graad. De graaddirecteur houdt rekening met alle factoren die daar een mogelijke invloed op hebben.

7. Opvolgen oriënteringsadvies als voorwaarde

De school stelt als voorwaarde dat je tijdens het schooljaar van de buitenlandse ervaring het oriënteringsadvies van de klassenraad opvolgt.

8. Impact op de studiebekrachtiging

De delibererende klassenraad oordeelt altijd op basis van het gehele dossier van een leerling. Tegenvallende resultaten ten gevolge van het schoollopen in het buitenland zijn geen alibi om naar een meer begripvolle houding van de delibererende klassenraad te vragen.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda

We gebruiken op onze school de planningsmodule van Smartschool. Hierin worden de lesonderwerpen digitaal geregistreerd door de leerkrachten. Deze kunnen ouders en leerlingen steeds raadplegen. De planner kan gebruikt worden om je werk te plannen.

De ouders worden verzocht het berichtensysteem meermaals per week na te kijken. Via het berichtensysteem kan de school persoonlijke communicatie richten aan de ouders. Hetzelfde geldt voor de ouders die een bijzondere toelating wensen aan te vragen of een afwezigheid willen aankondigen. De informatie over excursies, belangrijke data ... worden eveneens via Smartschoolberichten gecommuniceerd. Om die reden vragen we aan de ouders om het paswoord van het account nooit door te geven aan hun kind.

3.2.2 Vaknotities

Je bent zelf verantwoordelijk voor je vaknotities en besteedt er voldoende orde en zorg aan. Zij zijn een belangrijk hulpmiddel bij je studie. Voor de inspectie vormen ze samen met de agenda het document bij uitstek bij de beoordeling van de gang van zaken.

Je volgt hierbij de richtlijnen van de vakleraar.

Elke leerling heeft zijn eigen handgeschreven notities.

Kopieën van andere leerlingen kunnen slechts in uitzonderlijke gevallen (bv. bij langdurige ziekte) en met de toestemming van de vakleraar. Ook het gebruik van de laptop voor het nemen van notities kan enkel mits voorafgaande toestemming van de vakleraar/klassenraad.

3.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig en volledig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Bij een langere gemotiveerde afwezigheid kan deze verplichting door de vakleraar opgeheven worden.

Schriften, huistaken en werkstukken dienen door twee aangeduide leerlingen per klas bijgehouden te worden en dit ten minste tot 31 augustus van het jaar dat volgt op het lopende schooljaar.

3.2.4 Grote overhoringen

Grote overhoringen hebben als doel leerlingen voor te bereiden op het proefwerk. Ze leren bovendien grote leerstofgehelen te verwerken. Leerlingen en hun ouders hebben het recht om GO's in te zien en mee te nemen, tegelijk heeft ook de school plichten: alle GO's moeten door de school worden bewaard ter inzage van de onderwijsinspectie tot 31 augustus van het jaar dat volgt op het lopende schooljaar. Veel leerkrachten ervaren echter moeilijkheden bij het verzamelen van aan leerlingen meegegeven grote overhoringen. Het belang van GO's wordt dus benadrukt en het verzuimen aan de plicht om de GO's terug af te geven aan de vakleraar zal worden gesanctioneerd.

3.2.5 Rapporten

De tussentijdse rapporten brengen verslag uit over de stand van zaken betreffende de kennis van de leerstof en de beheersing van de aangeleerde vaardigheden, over de studie-inzet, over de algemene houding, over eventuele moeilijkheden en bieden suggesties ter remediëring.

Na de proefwerken volgt er een trimestrieel rapport. Er is dan ook telkens een contact waarop de schoolsituatie en de resultaten van de leerling met de ouders en de leerlingen besproken worden.

Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar.

3.3 Het talenbeleid op school

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

3.4 Interactief afstandsonderwijs

Onze school kan interactief afstandsonderwijs voor een leerlingengroep organiseren. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan over een klassikale online les of een zelfstandig leertraject. Onze school organiseert bij voorkeur fysieke lessen en zal dus enkel occasioneel hiervan gebruik maken. In elk geval zal interactief afstandsonderwijs altijd georganiseerd worden in combinatie met contactonderwijs.

Voor een individuele leerling kan onze school uitzonderlijk interactief afstandsonderwijs organiseren. Zo kan bijvoorbeeld een gekwetste leerling die zich niet kan verplaatsen de lessen van thuis uit volgen. Zieke leerlingen worden verwacht uit te zieken. Voor hen wordt in regel geen afstandsonderwijs ingericht. Bij overheidsmaatregelen rond besmettelijke virussen kan hiervan afgeweken worden.

In geval van interactief afstandsonderwijs kan een leerling dat ook in de school zelf volgen.

3.5 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door op drie verschillende vlakken zorg te voorzien voor onze leerlingen: leven, leren en kiezen. We hechten met andere woorden heel wat belang aan de leef- en leeromgeving. Ook samen (studie)keuzes maken verdient op ons college de nodige aandacht. Meer uitleg vind je in deel II punt 3.6 of op de website van de school.

De school werkt samen met het CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB vind je terug in deel III punt 1.8.

3.6 Begeleiding bij je studies

In wat volgt, gaan wij dieper in op het studeren. Je beseft dat je zelf een groot aandeel hebt in je verdere ontwikkeling. Bij begeleidende hulp hoort natuurlijk ook je eigen verantwoordelijkheid. Je zult de nodige inspanningen moeten leveren om met succes de aangeboden hulp te bekronen. Naarmate je ouder wordt, groeit vanzelfsprekend die eigen verantwoordelijkheid.

Het is belangrijk dat je duidelijk weet wat van je gevraagd wordt. Jij en je ouders horen een duidelijk zicht te hebben op het evaluatiesysteem van het college en te weten welke elementen zoal meespelen in je eindbeoordeling. Dit studiereglement is dan ook een hulp in de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

3.6.1 De klassenleraar(s)

Een (of twee) van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een vertrouwelijk gesprek kan dikwijls heel wat oplossen.

De klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.6.2 De graadcoördinator of jaarcoördinator

De directie stelt een leraar aan, die de werking binnen een graad of een jaar coördineert. Hij/zij is op de hoogte van heel de werking binnen je graad. Daarom kunnen je ouders en jijzelf ook bij hem/haar terecht voor begeleiding of bij vragen om informatie.

3.6.3 De zorgcoaches

De directie stelt één of meerdere personeelsleden (meestal een leraar) aan die leerlingen socio-emotioneel kunnen begeleiden (SEB). Faalangsttraining, gesprekken, begeleidings-trajecten, weerbaarheidstraining, kunnen hulpmiddelen zijn in deze werking.

3.6.4 De cel leerlingbegeleiding

3.6.4.1 Doelstellingen

Met de cel willen we als school de opvolging en de begeleiding van individuele leerlingen met een bijzondere problematiek waarborgen. Het gaat veelal over leerlingen die onze extra aandacht vergen doordat ze in een noodsituatie verzeild zijn geraakt.

We maken gebruik van de know how en ervaring van de CLB-medewerkers om nog beter in te spelen op de noden van onze leerlingen.

3.6.4.2 Samenstelling

De cel bestaat uit: de pedagogisch directeur, de jaar- en graadcoördinatoren, de interne zorgcoaches (SEB), de gedragscoach, de medewerkers van het CLB, het leersteuncentrum en in specifieke gevallen de graaddirecteurs. De cel kan aangevuld worden met een interne of externe adviseur.

3.6.4.3 Werking

De cel vergadert op geregelde tijdstippen. De leerlingen die besproken worden, worden door de leden van de cel aangebracht. Concrete maatregelen worden samen genomen. De klassenleraar en de andere leraren krijgen feedback van de graad- of jaarcoördinator.

3.6.5 De begeleidende klassenraad

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

Je klassenleraar verstrekt er ruime informatie of toelichting over je studie en je gedrag. Door bespreking van de resultaten en de houding van de leerlingen zoekt men naar een passende begeleiding. De directie en/of de jaar- of graadcoördinator, de klassenleraar en de vakleraren spreken er zo nodig een individueel begeleidingsplan af. In sommige gevallen worden extra taken (bv. een vakantietaak tijdens de kerst- of paasvakantie) opgelegd.

Soms is verwijzing naar het begeleidend CLB of een andere instantie aangewezen.

Van de voorgestelde remediëring worden de ouders op de hoogte gebracht.

Het hoofddoel van deze begeleidende klassenraad is dus je vorderingen in de loop van het schooljaar te volgen, je te begeleiden en indien nodig hierover met jou en je ouders te communiceren. Op de manier wordt de eindbeslissing van de delibererende klassenraad (zie verder) goed voorbereid.

3.6.6 Een aangepast lesprogramma

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

3.6.6.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

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

In hoogst uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of een programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het eerste leerjaar of op het einde van het eerste en het tweede leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

3.6.6.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil halen

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

3.6.6.3 Als je te maken hebt met een tijdelijke leerachterstand

Als je te maken hebt met een tijdelijke leerachterstand die niet te maken heeft met specifieke onderwijsbehoeften, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan een vak nooit volledig wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren Nederlands krijgt. Een aangepast programma kan enkel in de volgende gevallen:

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

3.6.6.4 Voor cognitief sterke leerlingen

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn. Voor de eerste en de tweede graad wordt een apart traject voorzien via Fast Forward. Leerlingen die ervoor in aanmerking komen, worden voorgedragen door de klassenraad.

3.6.7 De evaluatie

3.6.7.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie;
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

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

1. Evaluatie van het dagelijks werk

Ze omvat het volgen en beoordelen van je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork en dergelijke. Deze evaluatie verstrekt aan de leraar, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. Zo worden je dagelijkse prestaties voor alle vakken gevolgd. In principe moet je de leerstof van elke les kennen tegen de volgende les van hetzelfde vak. Grote overhoringen (GO's) worden aangekondigd. Cumulatieve overhoringen gaan over belangrijke elementen van de leerstof, die blijvend gekend moeten zijn; daarom worden deze overhoringen niet altijd aangekondigd. De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad en de vakraad, de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Evaluatiegegevens worden meegedeeld onder de vorm van punten en/of verbale beoordelingen en/of kleurschalen (basisopties tweede jaar).

Het tijdsbestek waarin een taak dient te worden afgewerkt, is ook een onderdeel van de opdracht: wie meer (te veel) tijd nodig heeft dan voorzien, kan dan ook slechts een deel van de punten verwerven.

Het manifest weigeren in te dienen van een taak gaat nog een stap verder. Dit kan met een nul worden gequoteerd. De leerling verhindert zo bewust een correcte beoordeling van zijn kennen en kunnen. Het is evident dat de leerkrachten vooraf duidelijk maken wat er juist van de leerlingen verwacht wordt en dat een taak tijdig dient ingediend te worden. Ze zullen ook wijzen op de consequenties van het niet indienen van die taak. Je kan een werkstudie opgelegd krijgen om deze taak op school af te werken.

2. Veranderen van richting tijdens het schooljaar

Wanneer je na de kerstvakantie - binnen onze school - van richting verandert, blijven je punten van het eerste trimester gelden voor:

- de vakken waarvoor hetzelfde leerplan geldt, en
- hetzelfde aantal lessen gegeven wordt.

3. Herhalingsoverhoringen

Herhalingsoverhoringen over grotere gehelen die op ons college 'GO's' genoemd worden, dienen zorgvuldig gepland te worden. In overleg met leraren, leerlingen, ouders en directie werden enkele afspraken hierover gemaakt.

- Een GO is een herhalingstest over een groter of afgerond leerstofgeheel en wordt op het rapport in de kolom herhalingsoverhoringen ingeschreven. Een GO wordt minimum één week op voorhand aangekondigd en de leerstof van een GO moet een redelijke termijn op voorhand afgehandeld zijn: d.w.z. dat er minstens een woensdagnamiddag of een lesvrije dag ligt tussen de laatste les en de GO.
- Er wordt slechts één GO per dag gepland: uitzonderingen kunnen voor éénuurvakken, in overleg met de leerlingen. In geval van betwisting wordt de knoop doorgemaakt door de graadirecteur.

Er worden tijdens de sperperiode en op de eerste dag na de herfst-, krokus- en paasvakantie geen GO's, toetsen, taaltaken, taken/creatieve taken en groepswerken meer gepland worden. Langlopende opdrachten worden ten laatste één week vóór de sperperiode verwacht. Op deze

manier kunnen leerlingen zich optimaal voorbereiden op de proefwerken. Er dient over gewaakt te worden dat, tengevolge van deze afspraken, de leerlingen de week vóór de sperperiode niet overstelpt worden met GO's en toetsen. We verwachten dat alle leerkrachten zich ook dan houden aan de afspraak van één GO per dag.

- Leerlingen en ouders hebben steeds het recht om alle afgelegde toetsen en GO's mee naar huis te nemen of om in te zien.
- De school heeft de verplichting om GO's te bewaren; de leerlingen zijn dan ook verplicht de GO's terug op het afgesproken tijdstip aan de vakleraars te bezorgen. Een sanctie volgt, indien je de GO's niet (tijdig) inlevert.

4. Proefwerken

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gehelen van de leerstof kan verwerken en toont waar je staat in je leerproces. De eerste graad heeft 3 proefwerkenperiodes, nl. op het einde van elk trimester. In de tweede graad beperkt de proefwerkenperiode met Pasen zich tot de hoofdvakken. Zo ben je beter voorbereid op de derde graad waar er maar twee proefwerkenperiodes zijn nl. in december en in juni.

De proefwerken en hun data worden schriftelijk aan leerlingen en ouders minimaal acht dagen vooraf meegedeeld. Tijdens deze proefwerkenperiodes worden de proefwerken tijdens de voormiddag afgelegd, behoudens uitzonderingen, en kunnen de leerlingen tijdens de namiddag thuis of op school studeren. Verspreiding of publicatie van proefwerken is niet toegelaten.

5. Uitzonderlijke regelingen tijdens de proefwerkenperiodes

Sommige leerlingen kunnen om ernstige redenen (bv. dyslexie) toestemming krijgen om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier overhoord te worden tijdens de proefwerkenperiodes. Deze maatregelen zijn eerder uitzonderlijk en worden steeds beoordeeld in overleg met de cel leerlingenbegeleiding en/of de klassenraad.

3.6.7.2 De beoordeling

De weging van het dagelijks werk enerzijds en de proefwerken anderzijds in het eindresultaat wordt geduid op het rapport.

3.6.7.3 Fraude en spijbelen

Natuurlijk zijn wij gesteld op je eerlijkheid tijdens overhoringen en proefwerken. Word je betrappt op spieken, of andere vormen van bedrog (zoals spijbelen), dan wordt je overhoring onmiddellijk nietig verklaard.

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

Wanneer een personeelslid van ons college je tijdens de proefwerken betrappt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken.

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent je kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan: spieken, het gebruik van niet-toegelaten

materialen, technieken en hulpmiddelen, ... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

Na de vaststelling van het personeelslid van ons college, zal jij steeds gehoord worden door de graaddirecteur en in zijn afwezigheid door de voorzitter van de delibererende klassenraad of de jaar- of graadcoördinator. Dit kan ook besproken worden met je ouders. De graaddirecteur oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude of de intentie tot fraude kan tot gevolg hebben dat je voor de evaluatie het cijfer nul krijgt of dat ze nietig wordt verklaard (geen cijfer). Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

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

Wanneer een leerling één of meer evaluaties mist wegens een ongewettigde reden, dan zal de afwezigheid van de leerling worden beschouwd als een problematische afwezigheid. Wat de consequenties voor de evaluatie betreft, impliceert dit dat de leerling het recht niet kan opeisen om het proefwerk of de evaluatie in te halen. Men kan hetzij geen quotering (geen verrekening op het rapport), hetzij een nul geven (verrekening op het rapport). In bepaalde gevallen zal aan de leerling gevraagd worden om alsnog te bewijzen dat die de doelstellingen heeft behaald.

De delibererende klassenraad beoordeelt in elk geval autonoom of zij over voldoende gegevens beschikt om een beslissing te nemen.

3.6.7.4 Meedelen van resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Dit gebeurt via de punten op toetsen en taken, Smartschool, het rapport en/of tijdens een informatievergadering met jou en je ouders. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de graaddirecteur. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. Deze kopie mag enkel gebruikt worden ter remediëring van de eigen zoon/dochter en niet voor andere doeleinden. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.6.7.5 Informatievergaderingen voor ouders en oudercontacten

Naast de geschreven informatie die we de ouders bezorgen, organiseert het college op geregelde tijdstippen contacten met leraars, jaar- of graadcoördinatoren, directie en CLB. Dan wordt nuttige informatie gegeven over ons pedagogisch project, de vakken, de evaluatie, de studiekeuze enz. Individuele contacten worden georganiseerd in oktober, ter afronding van de onthaalperiode, en na elk trimester. Tussentijds organiseert het college informatieavonden rond studiekeuze.

De uitnodiging gebeurt via een Smartschoolbericht.

Om contact op te nemen met het college hoeven ouders echter niet op de informatieavonden te wachten. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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.

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing en op:

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

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

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (punt 3.7.3).

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt aan je ouders meegedeeld via het eindrapport op de dag die in het trimesteroverzicht werd medegedeeld. Uiteraard kunnen jij en je ouders met hun vragen steeds terecht bij de graaddirecteur, de graadcoördinator of jaarcoördinator, de klassenleraar, de vakleraars, eventueel de CLB-medewerker tijdens het ouder- en leerlingencontact.

3.7.2 Mogelijke beslissingen

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

3.7.2.1 In het eerste leerjaar van de eerste graad:

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

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

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

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

3.7.2.2 Vanaf het tweede leerjaar van de eerste graad:

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

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

3.7.2.3 Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk. Dit advies van de klassenraad is bindend.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van

twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

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

Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad in de D-finaliteit).

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

Uitzonderlijke gevallen zijn bv.:

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

3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

schooljaar. Voor leerlingen die hun studie in het college verderzetten is deze vakantietaak verplicht.

3.7.4 Waarschuwing

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

3.7.5 Visie op bijkomende proeven

De delibererende klassenraad beslist, uiterlijk op de laatste schooldag, of je het leerjaar al dan niet met vrucht hebt beëindigd. Soms is een definitieve beslissing nog niet mogelijk en wenst hij eerst meer gegevens te verzamelen. Dit kan zich uiten in bv. uitgesproken tekorten, meestal inzake de assimilatie van onontbeerlijke kenniselementen of kundigheden en op voorwaarde dat het inhalen van de achterstand mogelijk is in de tijd van twee maanden of in uitzonderlijke gevallen bij verwaarlozing voor een vak of een onderdeel van een vak met minder cumulatieve inhoud. Hiertoe kan hij je dan bijkomende proeven (eventueel voorafgegaan door een taak) opleggen. Je wordt hiervan via het eindrapport verwittigd.

3.7.6 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstig studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jijzelf zodra je 18 bent **niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de onderstaande procedure:**

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle dagen behalve zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen.

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de graadirecteur. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten met de evaluatiebeslissing fysiek werden uitgedeeld. Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint de termijn om het gesprek aan te vragen pas te lopen nadat we de resultaten hebben meegedeeld.

De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de kalender op de website. We geven het rapport altijd aan jou mee, ongeacht je leeftijd. Naast een fysieke overhandiging is de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking via de rapporteringsmodule van Smartschool.

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Je vraagt dit schriftelijk aan, b.v. via e-mail, bij de graadirecteur. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten met de evaluatiebeslissing werden uitgedeeld.

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Na afweging van de concrete omstandigheden of vraag beslist de graaddirecteur over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek of digitaal).

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

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

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

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

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief of door persoonlijke afgifte tegen bewijs van ontvangst (met daarop de vermelding van de datum van indiening) **beroep instellen bij het schoolbestuur**. Dit schrijven wordt gericht aan:

VZW Sint-Gabriëlcollege

Lange Kroonstraat 72

2530 Boechout

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

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

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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde **een beroepscommissie samenstellen**.

In die beroepscommissie zitten zowel (evenveel) mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De commissie wordt voorgezeten door iemand die niet aan de school verbonden is. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Inspraak

We benadrukken hier eerst en vooral de mogelijkheid en het belang van persoonlijke contacten tussen ouders, leerlingen, leerkrachten, directie en andere medewerkers.

Formele inspraak is voor ouders mogelijk via de oudervereniging, de ouderraad en de schoolraad (zie ook in DEEL III).

Voor de leerlingen is inspraak voorzien via de schoolraad en de werkgroepen: WeSP, MIER, REBUZ, Oxfam,

De klassenleraars geven hierover informatie bij het begin van het schooljaar.

4.1.2 Kledij, voorkomen en sociaal gedrag

De algemene Nederlandse omgangstaal, een keurige, aangepaste kleding en een verzorgd voorkomen horen bij het opvoedingspatroon van ons college. Zo zijn bv. sportkledij, typische vakantiekledij, petten e.d. niet gepast. Hetzelfde geldt voor overmatige opsmuk en opzichtige sieraden. Wat daaronder verstaan kan worden, wordt jaarlijks bij het begin van het schooljaar (niet limitatief) verduidelijkt door de prefect via Smartschool. Ingeval van twijfel beslist de prefect of de graadirecteur. Hun opmerkingen hierover worden zo vlug mogelijk uitgevoerd.

Voor de lessen lichamelijke opvoeding draag je een T-shirt met het logo van het college, enkel te verkrijgen in de school. Je draagt een donkerblauwe korte broek: ze blijft in ieder geval tot boven de knie, het model is vrij. De felblauwe shorts (jongens) en turnbroekjes (meisjes) mogen verder afgedragen worden. Sportsokken en sportschoeisel met stevige en kleurvaste zolen behoren ook tot de turnkledij in het Sint-Gabriëlcollege.

We verwachten van jou binnen en buiten het college een waardig gedrag dat overeenkomt met de gebruikelijke omgangsnormen, die het samenleven zonder ernstige spanningen of conflicten doen verlopen. Intiemere vormen van relationeel gedrag horen niet thuis op school en in de directe schoolomgeving.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen

Fietsen, bromfietsen en motorfietsen worden in het college op de daartoe voorziene plaatsen gestald. Je stapt af op de aangeduide plaats en gaat met je rijtuig naar de stalling. Bij het verlaten van het college geldt dezelfde regel. Motoren laat men niet luid draaien binnen het domein.

De voertuigen worden beveiligd met een slot. Losse voorwerpen laat je niet bij de gestalde voertuigen achter.

Je draagt zelf zorg voor je bezittingen. Je brengt enkel schoolbenodigdheden mee. Boekentassen staan in de rekken of onder het afdak tegen de muur, netjes gerangschikt. Jassen hangen aan de kapstokken, dus niet in het klaslokaal. Geld en portefeuille laat je niet achter. Je moet zelf zoveel mogelijk verhinderen dat iets kan ontvreemd of beschadigd worden. Echt dure voorwerpen hoor je niet mee naar school te brengen.

Op kleren, schoolgerei en brooddoos worden naam en voornaam duidelijk vermeld. Alle bezittingen neem je 's avonds mee naar huis.

Gevonden voorwerpen worden naar het secretariaat gebracht en/of naar de verloren voorwerpenhoek. Verloren voorwerpen kunnen daar opgevraagd of opgehaald worden. Voor diefstal, verlies of beschadiging van voorwerpen is het college niet aansprakelijk.

Het gebruik van digitale communicatiemiddelen (zoals bv. een gsm, smartphone, smartwatch, ...) wordt op ons college niet toegelaten, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de directie of leerkrachten in de klas en dat voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé-zaken. Bij het niet naleven van deze regel geef je je toestel tijdelijk af. Voor het gebruik van laptops op school, verwachten we van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt met toestemming van de leraar in de klas en dat voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé-zaken.

4.1.4 Pesten en geweld

4.1.4.1 Inleiding

In het Sint-Gabriëlcollege proberen we een veilig klimaat te creëren waarin iedereen zich kan ontplooien en thuis voelen zoals duidelijk verwoord is in ons opvoedingsproject.

Pesten is onaanvaardbaar en vraagt om een duidelijke reactie en aangepaste begeleiding van slachtoffer(s) en dader(s) door de school.

- Wat is pesten?

Pesten is gewelddadig en meestal herhaald gedrag van 1 of meer personen met de bedoeling om anderen te kwetsen, te bedreigen en/of te intimideren. Pesten is een vorm van geweld die grensoverschrijdend is. De schade kan psychologisch, lichamelijk of sociaal zijn.

Het kan verschillende vormen aannemen: verbaal, lichamelijk, uitsluiten, vernederen, negeren, achtervolgen, stelen, afpersen,...

Cyberpesten gebeurt online, bijvoorbeeld: bedreigende sms'jes, kleinerende gesprekken in een chatbox, ongewenst filmpjes of foto's doorsturen van iemand, kwetsend taalgebruik in reacties via sociale media,...

Uit eerdere leerlingen-enquêtes in verband met welbevinden blijkt dat er vooral op de speelplaats en op sociale media gepest wordt. De manieren van pesten die het meest voorkomen, zijn kwetsend woordgebruik en negeren of uitsluiten. Met deze resultaten kunnen we de aanpak beter focussen.

4.1.4.2 Een sterk sociaal netwerk en een gerichte aanpak

Kader

Algemene sfeer

Als leerlingen zich goed voelen op school en een verbondenheid ervaren met elkaar creëren we een klimaat waar pesten minder kansen krijgt en niet wordt aanvaard. Iedereen die begaan is met de school kan meehelpen die sfeer te creëren.

Open communicatie

Ouders, leerlingen, leerkrachten en directie hebben aandacht voor een open en respectvolle communicatie. Ze zijn voor elkaar bereikbaar en communiceren vanuit een gezonde mix van emotionele en rationele betrokkenheid. In dit kader is pesten bespreekbaar en willen we alle partijen stimuleren om pesten zo snel mogelijk te melden.

Preventieve activiteiten

De school organiseert talrijke (buiten)schoolse activiteiten om het gevoel van verbondenheid te bevorderen. Enkele voorbeelden zijn: de onthaaldag, het klasuur in het eerste jaar, middagsport, WeSP-weekends, de dag van de klassenleraar, de cultuurreis in het zesde jaar, gezondheidsdagen in de tweede en de derde graad, de antipestweek, het pestpreventieprogramma gegeven door de prefect in het eerste jaar,...

Ook de ouders worden via het schoolreglement geïnformeerd over de aanpak van pestgedrag op onze school.

Verskillende actoren in de curatieve fase

Ook bij pesten, zullen we proberen om het zorgcontinuüm te respecteren. Dit betekent dat we ook bij pestproblematiek zoveel mogelijk inzetten op brede basiszorg.

FASE 0: actoren in de brede basiszorg

1) Rol van de medeleerlingen

Van leerlingen verwachten we dat ze het respectvol voor elkaar opnemen en niet dulden dat er in hun omgeving leerlingen worden gepest. Zij weten dat ze het pestgedrag kunnen melden aan hun klasleraar en bij uitbreiding aan elk personeelslid mondeling of in de enquête welbevinden die twee keer per jaar plaats vindt of via een berichtje. De leerlingen spelen ook

een actieve rol in het meehelpen om het pesten te doen stoppen door dit openlijk af te keuren en kunnen het slachtoffer ondersteunen in het pestactieplan.

2) Rol van de klasleerkracht, vakleraar en prefect

Klasleerkrachten trachten alert te zijn om pesten te detecteren, maar zij zijn bovendien een luisterend oor voor hun leerlingen. Zij nemen hun verhaal altijd ernstig en nemen duidelijk stelling in tegen pesten. In hun klasgroep(en) hebben ze aandacht voor een positief groepsgevoel en zorgen zij in de eerste plaats via gesprekken dat pesten kan stoppen en iedereen zich weer veilig kan voelen. Indien nodig, nemen ze contact op met de ouders. Zelf kunnen ze altijd terecht bij de eerstelijnsactoren voor ondersteuning van hun aanpak.

Bij een ernstig of aanhoudend pestprobleem, melden zij dit aan de graadcoördinator en gedragscoach en overleggen over een aangepaste procedure.

Van vakleerkrachten wordt dezelfde alerte houding verwacht. Samen met de klassenraad vormen ze een stevig netwerk.

De prefect zal mee op de speelplaats toezien dat er niet gepest wordt. Hij gaat bij herhaaldelijk pestgedrag in overleg met de gedragscoach over de te ondernemen stappen.

3) Rol van de ouders

Als de ouders door hun kinderen geïnformeerd worden over een pestsituatie, brengen ze de klasleerkracht van hun kind op de hoogte.

FASE 1: actoren in de verhoogde zorg

1) Rol van de gedragscoach

De gedragscoach coördineert de aanpak bij pesten en verzorgt de lessen "Pesten kan niet" in het eerste jaar. Jaarlijks coördineert hij de acties rond de week tegen pesten.

In de aanpak van pesten stelt hij samen met het slachtoffer (en de ouders) een pestactieplan op. In het pestactieplan wordt afgesproken welke stappen de leerling zelf, de medeleerlingen en de leerlingenbegeleiders en leerkrachten (na overleg) zullen nemen om het pesten te stoppen. De gedragscoach coördineert het pestactieplan en stuurt bij na een evaluatie met de betrokken leerling (en ouders). Hij koppelt de aanpak en de maatregelen terug naar de klassenleraar, jaar- of graadcoördinator en de zorgcoaches.

2) Rol van de jaar- of graadcoördinator

De coördinator gaat in overleg met de prefect en gedragscoach. Hij/zij ondersteunt de klassenleraren en communiceert met de klassenraad.

3) Rol van de zorgcoaches

De leerlingenbegeleiders zijn alert voor alle signalen van leerlingen omtrent pestgedrag. In hun individuele gesprekken met leerlingen, polsen zij steeds naar het welbevinden en eventueel onderliggend pestgedrag. Ze zijn een extra aanspreekpunt voor leerlingen en leerkrachten en ondersteunen indien nodig de coördinatoren en de prefect.

FASE 2: actoren bij uitbreiding van zorg

1) Rol van de cel leerlingenbegeleiding

Wanneer blijkt dat het pesten niet vermindert, hebben pestkoppen zichzelf duidelijk niet onder controle en hebben ze professionele hulp nodig. Tijdens de cel wordt in overleg met het CLB nagedacht over eventuele verdere stappen die kunnen gezet worden.

4.1.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.1.6 Veiligheid op school

Het college staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. De directie treft dan ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. De ICT-uitrusting is hedendaags en toegankelijk voor leerlingen en personeel. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

- Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventie-maatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.
- Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.
- Voor de veiligheid van elkeen is o.m. een strikte naleving van het verkeersreglement een vanzelfsprekende vereiste.
- Zowel tegenover de poorten als in de onmiddellijke omgeving van het college is omwille van de verkeersveiligheid elk vrijwillig oponthoud voor en na de schoolactiviteiten aan de leerlingen verboden.
- In verband met brandveiligheid hangen de richtlijnen en de vluchtweg uit in elk lokaal. Bij evacuatie tijdens brandalarm blijft elke groep bijeen en volgt zeer stipt de bevelen van de leraar.
- ICT-verkeer, het gebruik van het schoolnetwerk, Smartschool, cloudomgevingen en applicaties behoren tot de dagelijkse moderne communicatiemogelijkheden. Inbreuken op voorgaande, maar ook inbreuken die de bescherming van gedigitaliseerde gegevens in gevaar brengen, worden steeds onderzocht en gesanctioneerd door de directie. Zij kan zich laten bijstaan door de prefect en/of de ICT-coördinatoren. Inbreuken kunnen leiden tot een orde- of tuchtmaatregel

Je draagt er zorg voor dat er geen schade berokkend wordt aan gebouwen, meubelen, ICT-voorzieningen en materieel van het college of aan bezittingen van om het even wie. Wie aansprakelijk is voor schade, zal ze moeten vergoeden.

Om hygiënische redenen laat je nergens voedsel, drankresten, ... rondslingeren. Je gebruikt de sanitaire voorzieningen op respectvolle wijze.

Wij verwachten respect voor het milieu. De speelplaats en het collegedomein zijn een belangrijk onderdeel van je leefomgeving: hou ze netjes, evenals de lokalen. Afval en papierresten deponeer je in de vuilnisbakken en de papiermanden. Raap alles op zodat geen rommel of papierstukjes op de vloer blijven liggen. In lokalen en gangen wordt niet gegeten of gedronken.

Je kleeft of schrijft zeker niets op muren of meubilair. Er zijn prikborden en andere mogelijkheden om iets kenbaar te maken. Voorafgaande toelating van de prefect is hiertoe vereist.

4.2 Privacy

4.2.1 De GDPR (privacywetgeving)

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. Wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij je en je ouders informeren over de verwerkingen die wij met je persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om die te beschermen.

4.2.1.1 Verantwoordelijken

Het schoolbestuur, vertegenwoordigd door de algemeen directeur, is de verwerkingsverantwoordelijke voor alle leerlingengegevens.

Op onze school is er een aanspreekpunt informatieveiligheid aangeduid dat gemakkelijk te contacteren is via het volgende e-mailadres: privacy@st-gabriel.be

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie kan voor advies en ondersteuning terecht bij de 'data protection officer' (DPO) van de onderwijskoepel Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

4.2.1.2 Verwerkingen

1. Verwerkingsdoeleinden

Op onze school verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- public relations;
- toezicht op telecommunicatie;
- camerabewaking.

2. Verwerkte leerlingengegevens

Om een leerling in te schrijven, te begeleiden en op te volgen is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (met i.h.b. de voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, de gezinssamenstelling, de voorrang- en indicatorfactoren);

- persoonlijke kenmerken (met i.h.b. de geboortedatum, de geboorteplaats, het geslacht, de nationaliteit);
- elektronische identificatiegegevens (met i.h.b. het MAC-adres, het IP-adres, de toestelnaam, de cookies, de verbindingsmomenten);
- privécontactgegevens (met i.h.b. de telefoonnummer(s), de adresgegevens, het e-postadres);
- evaluatiegegevens (met i.h.b. de puntenboeken, de remediëring, de rapporten, de rapportcommentaren);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding of voor het gepast optreden bij risicosituaties);
- opleiding en vorming (met i.h.b. de vorige scholen, de gevolgde richtingen, de attesten, de deliberatiebeslissingen, -motivaties en -verslagen, de getuigschriften en diploma's);
- aanwezigheid en discipline (met i.h.b. de afwezigheidsbewijzen, de sancties, tucht);
- foto's, filmmateriaal, afbeeldingen (die niet administratief gebruikt worden);
- bewakingsbeelden.

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school waar de leerling ingeschreven was.

3. Verwerkte oudergegevens

Om je kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen op onze school is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens van de ouders verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privécontactgegevens (met i.h.b. de telefoonnummer(s), de adresgegevens, het e-mailadres);
- financiële bijzonderheden (met i.h.b. het rekeningnummer, de schoolkosten, de betalingen).

4. Ontvangers

Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel je zo goed mogelijk te begeleiden. Ook de overheid krijgt delen van de leerlingengegevens die nodig zijn om de schoolplicht te staven, om het onderwijs op te volgen of te evalueren.

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AGODI, een ontvanger van een deel van de leerlingengegevens;
- de scholengemeenschap KORBEM ontvangt je administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jouw kind begeleidt, bevoegd om alle in punt 2 en punt 3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het leersteuncentrum is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in punt 2 en punt 3 opgesomde gegevens op te vragen;

- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jouw kind begeleidt, is bevoegd om alle in punt 2 en 3 opgesomde gegevens op te vragen;
- elke internaatsopvoeder (indien van toepassing) die jou begeleidt, is bevoegd om een deel van de in punt 2 en 3 opgesomde gegevens op te vragen;
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

5. Verwerkers

Onderstaande platformen worden gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

- Wisa
- Smartschool
- Untis
- Count-E
- elektronische leerplatformen, gelinkt aan uitgeverijen

Verder gebruiken we programma's zoals Office 365.

6. Voorwaarden

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum). We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AGODI). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn.

Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Deze gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om jou te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen. Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid kan je opvragen via: privacy@st-gabriel.be

4.2.1.3 Rechten inzake privacy

1. Rechten uitoefenen

Je kunt je steeds op onderstaande rechten beroepen:

recht op informatie: je mag vragen welke gegevens van jullie er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in 4.2.1.2), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;

recht op inzage: je mag steeds de gegevens die de school van jullie heeft, inkijken a.d.h.v. een (digitale) kopie;

recht op verbetering: indien je fouten, onvolledige of verouderde informatie in je gegevens vindt, mag je vragen om die aan te passen. Je kunt ook aanvullingen toevoegen aan jullie gegevens;

recht op gegevenswisseling: je kunt vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;

recht op beperking van de verwerking: indien je bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kun je vragen om die verwerking te stoppen;

recht op overdraagbaarheid van gegevens: indien je bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);

recht van bezwaar: indien je niet akkoord gaat met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van jullie verwerkt worden, kun je je hiertegen verzetten;

recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: wanneer de school algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) jullie gegevens, dan kun je je hiertegen verzetten;

recht om zijn/haar toestemming in te trekken: indien men je voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kun je ten allen tijde kiezen om die niet meer te verstrekken.

Voor meer uitleg of om je op een van deze rechten te beroepen, richt je je tot de algemeen directeur of via privacy@st-gabriel.be. Bij eventuele disputen of twijfel, kan je je ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit (i.c. de gegevensbeschermingsautoriteit) inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens:

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be>.

2. Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

- toezicht op telecommunicatie;
- de in 4.2.1.2 vermelde doorgifte van jouw gegevens aan de onderwijsinspectie.

3. Geautomatiseerde besluitvorming

Op onze school worden leerlingen noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

4. Al dan niet verstrekken van gegevens

De in 4.2.1.2 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op het Sint-Gabriëlcollege te kunnen starten. Met uitzondering van:

- het rijksregisternummer¹ ;
- gezondheidsgegevens² ;
- foto's, afbeeldingen (voor public relations-doeleinden);
- contactgegevens (voor direct marketing).

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

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

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

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

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

4.2.3 Gebruik van sociale media

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

4.2.4 Protocol cameratoezicht

In het protocol (zie Smartschool/Intradesk/brieven aan ouders en leerlingen en op de website) wordt het gebruik, het doel van, de inzage in alsmede de klachtenprocedure m.b.t. de

¹ De school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs.

² De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om die te verwerken.

camerabewaking beschreven. Dit protocol werd door de Raad van Bestuur en het LOC goedgekeurd.

4.2.5 Doorzoeken van lockers

De directie van de school behoudt zich het recht voor om in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren. Medewerkers mogen nooit lockers uit eigen beweging controleren en ook de directie heeft die toelating niet. Ook worden, gelet op de privacy, andere medewerkers en of leerlingen op afstand gehouden tijdens het doorzoeken met toestemming. Bij ernstige situaties zullen de ouders van een minderjarige op de hoogte gebracht worden vooraleer de locker wordt doorzocht. De minderjarige leerling kan zich steeds laten bijstaan door een ouder als men zijn locker zou controleren. Uiteraard kan een directeur steeds een locker doorzoeken als er zich een noodsituatie voordoet. Voor verdere afspraken omtrent het gebruik van de lockers verwijzen wij naar het lockerreglement.

4.2.6 Monitoringssoftware

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

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

Het is niet de bedoeling dat leraren onbeperkt toegang hebben tot de digitale toestellen van onze leerlingen. Het gebruik van de software wordt alleen toegestaan tijdens lesmomenten. Het is niet de bedoeling dat leraren meekijken op de schermen van onze leerlingen tijdens pauzes of wanneer ze thuis hun huiswerk aan het maken zijn. Zonder de uitdrukkelijke en vrije toestemming van leerlingen kunnen leerkrachten niet meekijken.

We letten er ook sterk op dat de monitoringsoftware naast de gegevens die nodig zijn om te monitoren geen andere gegevens van de computer en de leerling verzamelt en bijhoudt, maar dat is in de praktijk niet altijd zichtbaar.

De school sluit een verwerkersovereenkomst af met de leverancier van de monitoringsoftware. Die overeenkomst garandeert dat onze leverancier van de monitoringsoftware de persoonsgegevens volgens de privacywet / GDPR verwerkt.

De monitoringsoftware wordt als volgt gebruikt:

- de leerkracht maakt een klas aan als hij inlogt op het monitoringsysteem. De software staat niet op de leerkrachtenlaptop, de software werkt volledig online;
- bij het aanmaken van die klasgroep (lesgroep) ontstaat er een toegangscode. De leerkracht geeft die toegangscode door aan de leerlingen;
- de leerlingen vullen die toegangscode in, in de software die bij de leerlingen wel op hun laptop staat;
- de leerling krijgt dan een melding dat leerkracht X verbinding wil maken met de leerling en de leerling accepteert dat verzoek.

Vanaf dat moment kan de leerkracht meekijken wat de leerling typt, opzoekt, ... De leerling kan met behulp van een balk bovenaan het scherm altijd zien wanneer hij gevolgd wordt.

Indien gewenst kan de leerkracht vervolgens restricties opleggen: de laptop volledig op slot zetten, enkel een bepaalde website toelaten, enkel een bepaald programma toelaten, of een combinatie hiervan.

Leerkrachten die een leerling verdenken van fraude en of ontoelaatbaar surfgedrag mogen de leerling daarover aanspreken en dit melden aan de prefecten en/of directie.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Eerste hulp

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

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

4.3.2 Geneesmiddelen op school

- Je wordt ziek op school:

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis gestuurd worden of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school stellen wij geen medische handelingen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een medicijnattest dat zij vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Het medicijnattest kun je verkrijgen via de website van het Departement Onderwijs en Vorming of via het leerlingensecretariaat.

4.3.3 Preventiebeleid rond drugs en roken

We willen vanuit onze algemene doelstellingen het geluk van onze jongeren bevorderen, ze vormen tot weerbare individuen en hen helpen verantwoorde keuzes te maken. In ons college zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van illegale drugs uiteraard strikt verboden. Hetzelfde geldt voor alcohol, tabak en onverantwoord gebruik van medicijnen.

De kansen om uit te groeien tot een evenwichtige persoonlijkheid worden erdoor belemmerd. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventief beleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals elektronische sigaretten en shisha-pen...

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

In de lokalen zelf is net als in openbare gebouwen het roken bij wet verboden.

Illegale drugs of de gevolgen van gebruik ervan worden - zoals hierboven gezegd - niet toegelaten op het college. Ook cannabisproducten, XTC, smartmiddelen en dergelijke behoren tot de categorie illegale drugs. Indien je zelf in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken door gebruik of verhandeling van illegale drugs, zal het college op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Als minderjarige worden je ouders op de hoogte gebracht, maar je krijgt eerst de kans om zelf melding te doen.

Bij verhandeling van illegale drugs zal de directie orde- of tuchtmaatregelen -conform het orde- en tuchtreglement (punt 4.4) nemen: dit kan gaan van een alternatieve straf of tijdelijke schorsing tot definitieve uitsluiting van het college. Dit naargelang van de ernst van de feiten.

Dergelijke maatregelen kunnen tevens genomen worden indien je je begeleidingsplan niet naleeft of indien je weigert mee te werken aan een hulpverleningsaanbod.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en plichten, afspraken en regels. Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je een aantal rechten hebt in het college. Naast het recht op degelijk onderwijs en christelijke opvoeding, die uiteraard het belangrijkste zijn, heb je als leerling in het college ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je studie en op inspraak op een aantal vlakken.

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren. We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het orde- en tuchtreglement.

4.4.1 Toegang tot gangen en lokalen, speelplaats

Bij het belsignaal gaan de leerlingen van de eerste, tweede en derde jaar rustig in de rij staan. De leerlingen van het vierde, vijfde en zesde jaar begeven zich onmiddellijk naar het leslokaal. Als de leraar niet opdaagt, wordt het leerlingensecretariaat verwittigd. De leswisselingen gebeuren ordelijk, zonder dralen en zo stil mogelijk uit respect voor de anderen.

Voor of na de lessen en tijdens de pauzes mogen de leerlingen zich niet in de leslokalen of in de gangen bevinden, tenzij ze onder begeleiding zijn van een leraar of secretariaats-medewerker.

Bij het begin van een les staat iedereen op zijn plaats in een verzorgde houding. Er is een klasgebed of bezinnend moment voor het eerste lesuur van de voor- en de namiddag, eventueel ook op andere momenten.

Middagpauze en speelkwartiertje zijn bedoeld om je te ontspannen en frisse lucht in te ademen. Daarom wordt er tijdens die pauzes bij voorkeur lichaamsbeweging genomen door sport en spel. Je brengt geen lectuur mee naar de speelplaats. Je verlaat de speelplaats nooit zonder toestemming. Bij ongewone weersomstandigheden worden passende maatregelen meegedeeld. Alle gedrag dat een risico inhoudt voor anderen wordt niet getolereerd..

Het lunchpakket wordt in principe genuttigd in de refter. Je houdt je aan de afspraken in de refter.

4.4.2 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan het college in overleg met jou en je ouders de volgende begeleidende maatregelen voorstellen:

- een gesprek met de klassenleraar, de jaar- of graadcoördinator, de prefect of de pedagogisch directeur, al naargelang de ernst van het gedrag dat zich stelt;
- een begeleidingscontract, waarin er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt en blijft.

4.4.3 Herstelgericht werken

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);
Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan.
- ...

4.4.4 Ordemaatregelen

4.4.4.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;

- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de prefect of het leerlingensecretariaat;
- een alternatieve ordemaatregel;
- een strafstudie;
- een schoolgebonden time-out;
- ...

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel van de school.

De reden en de aard van de ordemaatregel wordt steeds in een bericht via Smartschool genoteerd en naar de ouders gestuurd.

De strafstudie is een ernstige sanctie die door de prefect of de gedragscoach per brief aan de ouders wordt medegedeeld. Je bent dan aanwezig in het college op woensdagnamiddag van 13.00 u. tot 15.30 u. of na de lessen van 16.15 u. tot 17.15 u.

Het volgen van de lessen kan, nadat verscheidene ordemaatregelen geen effect hadden of na sterk storende feiten, geschorst worden en vervangen worden door bijzondere taken. Deze ordemaatregel wordt door een directielid schriftelijk aan de ouders medegedeeld.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.5 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken van dagen bedoelen we telkens alle dagen, behalve zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen.

4.4.5.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

Dit zal bv. het geval zijn:

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

4.4.5.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.5.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de graadirecteur of zijn afgevaardigde. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad en het CLB. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school worden ontszegd. Je wordt preventief geschorst. (zie punt 4.4.5.7)

4.4.5.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De graadirecteur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens het gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtdossier niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Na afweging van de concrete omstandigheden of vraag beslist de graadirecteur of zijn afgevaardigde over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek of digitaal).

Na het gesprek brengt de graadirecteur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen deze beslissing (zie punt 4.4.5.5)

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.5.7).

4.4.5.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

vzw Sint-Gabriëlcollege

Lange Kroonstraat 72

2530 Boechout

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

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders vragen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. We geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur. De termijn van vijf dagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - 2) het beroep is per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
 - 3) het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep te laat is verstuurd of afgegeven, of niet gedateerd of ondertekend is, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De commissie wordt voorgezeten door iemand die niet aan de school verbonden is. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting van de beroepscommissie kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om het gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens de schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

4.4.5.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve als je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken van een andere school.
 - 4) Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - 5) Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de tiende lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief wordt uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.5.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of de school wordt toegelaten. Dit kan bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

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

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

4.4.5.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.5 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie van de school. Samen zoeken we naar een oplossing. 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.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie <https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen> of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie

DEEL III: INFORMATIE

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

1 Wie is wie?

De namen van deze personen publiceren we op onze website bij “Wie is wie?”.

1.1 Het schoolbestuur

Administratieve zetel:	voorzitter: Bart Goossens v.z.w. Sint-Gabriëlcollege Lange Kroonstraat 72 2530 Boechout 03 460 32 00 https://st-gabriel.be info@st-gabriel.be BE 0414 601 061 RPR en gerechtelijk arrondissement Antwerpen
------------------------	--

Het schoolbestuur, bestaande uit een aantal leken bijgestaan door een religieuze van de Congregatie van de Broeders van Sint-Gabriël, is de initiatiefnemer van het onderwijs en de opvoeding in het college. Zij bepaalt het opvoedingsproject en de algemene doelstellingen, is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

1.2 De scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de Scholengemeenschap Katholiek Onderwijs regio Boechout, Borsbeek, Edegem, Morsel (KORBEM) bestaande uit de volgende instellingen: Sint-Gabriëlcollege, Sint-Jozefsinstituut, Onze-Lieve-Vrouw-van-Lourdescollege en OLVE 2, Sint-Rita campus technologie.

1.3 Het directieteam

De algemeen directeur is dhr. Filip Goossens. Hij is de gemandateerde van het schoolbestuur en staat in voor de algemene leiding, bestuurs- en personeelszaken.

- Algemeen directeur is dhr Filip Goossens
- Directeur eerste graad is mevr. Ilse Gyselinckx.
- Directeur tweede graad is dhr. Bert Rondeaux.
- Administratief directeur en directeur derde graad is mevr. Veronique Roelstraete.
- Directeur financiën, infrastructuur en logistiek is dhr. Luc Vos.

Zij staan in voor de algemene coördinatie van de leerlingenbegeleiding en de dagelijkse organisatie van het schoolleven.

1.4 De zorgcoaches

Zijn opgeleid als begeleider voor leerlingen met socio-emotionele problemen. Ze zijn lid van de cel leerlingbegeleiding.

1.5 De jaar-/graadcoördinatoren

De jaar-/graadcoördinatoren zijn:

voor het eerste jaar: mevr. Kathleen Van Staeyen

voor het tweede jaar: mevr. Tinne Van den Neucker

voor de tweede graad: mevr. An Van Rosendael

voor de derde graad: mevr. Machteld Hermans

Zij zijn lid van de cel leerlingbegeleiding.

1.6 De prefect en gedragscoach

De prefecten zijn dhr. Joeri Van der Mieren en mevr. Katrien Huyssen, NN is de gedragscoach. Zij zijn verantwoordelijk voor orde en discipline op het college.

1.7 Het schoolteam

De groep van de leraars vormt het onderwijzend personeel. Vanuit hun lesopdracht zijn ze belast met de opleiding en de christelijke opvoeding van de leerlingen. Velen onder hen hebben nog een bijkomende functie, bijvoorbeeld jaar- en graadcoördinator, klassenleraar, vakcoördinator, interne leerlingbegeleider...

Het ondersteunend personeel, waaronder de econoom, de prefect en de gedragscoach, de preventieadviseur en de opvoeders, heeft onder andere als taak het meewerken aan de administratie, de veiligheid, het toezicht én het begeleiden van leerlingen, het onthaal, de drukkerij e.d..

Het onderhoudspersoneel zorgt mee voor het goede verloop van alle activiteiten door herstellingen uit te voeren, lokalen te reinigen en ander materieel werk te verzorgen.

1.8 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

adres van het centrum: CLB AMI2 Regio Mortsel-Kontich
Sint Benedictusstraat 14b
Administratieve zetel: 2640 Mortsel
tel. 03 443 90 20
mortsel@clb-ami2.be

- Onthaalteam: Kristien Deckers
- trajectteam: wisselend
- arts: Stefanie De Winter (stefanie.dewinter@clb-ami2.be)

1.8.1 Toegankelijk voor publiek:

- van maandag t.e.m. vrijdag van 9 u. tot 12 u. en van 13 u. tot 16 u.
- maandagavond (op schooldagen) tot 19 u.
- best bellen voor een afspraak
- via een anoniem chatgesprek (www.clbchat.be) maandag, dinsdag, donderdag (17u.-21u.); woensdag (14u.-21u.)

1.8.2 Sluitingsperiodes:

- tijdens de weekends
- tijdens de wettelijke feestdagen
- tijdens de kerstvakantie: minimum twee dagen geopend (zie website)
- tijdens de paasvakantie: minimum twee dagen geopend (zie website)
- tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 16 augustus
- mogelijke bijkomende sluitingsdagen (bv. brugdagen: zie website).

Het CLB is er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. Ze werken op verschillende vlakken samen met de school, maar ze behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij hen terecht. Je kan alleen terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren
- voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam...
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- voor inentingen

Een deel van wat het CLB doet is verplicht

Je kind moet naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

De maatregelen die het CLB instelt ter preventie en bescherming van besmettelijke ziekten zijn ook verplicht.

De school vraagt het CLB erbij van zodra ze vaststelt dat een leerling uitbreiding van zorg nodig heeft. De school en het CLB zullen dan ook altijd de ouders en de leerling zelf erbij betrekken.

Voor een CLB-tussenkoms is er een uitdrukkelijke toestemming nodig van de leerling zelf als ze ouder zijn dan 12 jaar.

1.8.3 Het medisch consult of systematisch contactmoment

De leerlingen het 3e secundair (14-15 jaar) krijgen een medisch onderzoek dat verplicht is. Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip.

Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

1.8.4 Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgt het het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Het is de overheid die beslist welke vaccinaties aangeboden worden. Om ingeënt te worden moeten de ouders toestemming geven. Als de arts inschat dat de leerling bekwaam is, kan de leerling ook zelf toestemming geven.

Welke inentingen kan je krijgen?

- 1e lagere school 6-7 jaar Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
- 4e lagere school 9-10 jaar (vanaf schooljaar 2023-2024) Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
- 5e lagere school 10-11 jaar (laatste schooljaar in 2023-2024)
- 1e secundair 12-13 jaar Humaan PapillomaVirus 2x (preventie baarmoederhals-, aars-, penis-, mond- en keelkanker)
- 3e secundair 14-15 jaar Difterie (kroep), Tetanus (klem), Kinkhoest

1.8.5 CLB-dossier

Als je kind bij het CLB voor begeleiding gaat, dan wordt een dossier gemaakt. Daarin noteert het CLB alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. Men houdt zich daarbij uiteraard aan enkele regels:

- Tijdens contactmomenten worden enkel de gegevens uitgewisseld die nodig zijn voor de begeleiding op school.
- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- De gegevens worden met de nodige discretie en zorgvuldigheid behandeld.
- Men houdt zich aan het beroepsgeheim, de privacywetgeving en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

De CLB-schoolteamverantwoordelijke kan aanwezig zijn tijdens een multidisciplinair overleg, een klassenraad of een cel leerlingenbegeleiding. Relevante informatie, die belangrijk is voor de leerlingbegeleiding door het CLB, kan opgenomen worden in het CLB-dossier.

1.8.6 Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd (een deel van) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts. Je kan vragen om gegevens over het kind te verbeteren of aan te vullen.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Dit kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

1.8.7 Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geeft het CLB verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerplichtproblemen, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, of (indien van toepassing) een kopie van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

1.8.8 Waartegen kan je je niet verzetten?

Je kan je niet verzetten tegen:

- de overdracht van bepaalde gegevens naar de nieuwe school bij schoolverandering
- 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.

1.8.9 En later?

Het CLB houdt het dossier van je kind minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkomst.

1.8.10 Een klacht?

Heb je een klacht, dan luistert het CLB graag. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

Via www.clbchat.be kun je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

1.9 Het leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum AntwerpenPlus.



Adres: Eggestraat 15, 2640 Mortsel

Telefoon: 03/613.09.50

E-mail: info@leersteunczentrumantwerpenplus.be

Website: www.leersteunczentrumantwerpenplus.be

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij je graad- of jaarcoördinator.

1.10 De beroepscommissie

- De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4.5.5) Via de voorzitter van het schoolbestuur (zie deel III, punt 1.1) kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing.
- De beroepscommissie is ook bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest A met uitsluiting van bepaalde basisopties (enkel in het 1ste jaar), B of C dat je behaald hebt (zie deel II, punt 3.7.6) Je kan tegen deze beslissing van een klassenraad (enkel dus in geval van het attest A met uitsluiting van bepaalde basisopties (1ste jaar), B of C) beroep aantekenen bij de interne beroepscommissie. Dit doe je schriftelijk en aangetekend t.a.v. de voorzitter van het schoolbestuur (zie Deel III, punt 1.1).

1.11 De participatieorganen

Leden participatieorganen zie website 'wie is wie'.

1.11.1 De werkgroepen

De werkgroepen bestaan uit vrijwillige directieleden, leraars, secretariaatsmedewerkers en leerlingen uit alle graden. Onze leerlingen kunnen kiezen volgens hun talenten of belangstelling uit de werkgroep schoolpastoraal (WeSP), de schoolsport en de milieugroep MIER, de REBUZ met zin voor relationele vaardigheden en burgerzin, Oxfam en eerlijke handel.

Voor meer informatie verwijzen we naar onze website www.st-gabriel.be onder de rubriek "onze school".

1.11.2 De leerlingenraad

Aangezien er zo goed als geen interesse is bij onze leerlingen is de leerlingenraad stopgezet. De inspraak van leerlingen gebeurt via een afvaardiging van drie leerlingen in de schoolraad. Ook via de zeer uitgebouwde WeSP-werking en via verschillende andere kanalen kunnen onze leerlingen hun verhaal kwijt.

1.11.3 De stuurgroep

De stuurgroep bestaat uit de vijf directieleden en de vier jaar- of graadcoördinatoren. Zij overleggen regelmatig en bespreken alle mogelijke facetten van de school.

1.11.4 De adviesraad

De adviesraad bestaat, naast de directie, uit 6 verkozenen van het onderwijspersoneel en 1 verkozene van het ondersteunend personeel. Zij geven advies aan de directie.

1.11.5 Het lokaal overlegcomité (LOC)

Dit officiële inspraakorgaan staat in voor het bewaken van de werkomstandigheden van het personeel en schoolorganisatie. Het LOC bestaat uit drie verkozenen van het personeel, drie vertegenwoordigers van het schoolbestuur.

1.11.6 Het Comité Preventie en Bescherming op het werk (C.P.B.W.)

Dit officiële inspraakorgaan staat in voor het bewaken van de veiligheid en het welzijn op ons college. Het CPBW bestaat uit drie verkozenen van het personeel, drie vertegenwoordigers van het schoolbestuur, de interne preventieadviseur en de econoom.

1.11.7 De oudervereniging en de ouderraad

De oudervereniging en de school geloven dat ouderbetrokkenheid een positieve invloed heeft op zowel de schoolprestaties als op het welbevinden van de leerlingen. Daarom zijn alle ouders van kinderen die school lopen in het Sint-Gabriëlcollege automatisch lid van de oudervereniging en kunnen ze deelnemen aan de vergaderingen en aan de activiteiten. Via de oudervereniging kan/kunnen de ouder(s), naast de betrokkenheid bij het eigen kind, ook participeren aan schoolactiviteiten en het schoolbeleid.

De oudervereniging of het 'oudercomité' organiseert enkele vergaderingen per jaar over thema's die het schoolgebeuren en de interactie tussen de ouders en de school aanbelangen. De directie neemt deel aan deze vergaderingen zodat er open van gedachten kan gewisseld worden. Daarnaast organiseert de oudervereniging activiteiten voor de ouders en ondersteunt ze activiteiten van de school.

De ouderraad is een officieel overlegorgaan op basis van het participatiedecreet van 2 april 2004. Deze brengt advies uit over alle thema's waarover de schoolraad bevoegdheid heeft. De vertegenwoordigers van de ouders in de schoolraad worden gekozen door de vergadering van de oudervereniging onder de kandidaten die regelmatig op de vergaderingen aanwezig zijn.

De oudervereniging houdt alle ouders op de hoogte van vergaderingen en activiteiten via smartschool. De verslagen van de vergaderingen staan op het intradesk van smartschool (bij inspraakorganen/oudervereniging). Daarnaast is de oudervereniging te bereiken via: oudervereniging@st-gabriel.be.

1.11.8 De schoolraad

Hierin krijgen de personeelsleden, de ouders, de lokale gemeenschap en de leerlingen inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in het college, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

De inspraak- en overlegmogelijkheden worden bij wet gewaarborgd door het participatiedecreet van 2 april 2004. Een exemplaar van het huishoudelijk reglement van de schoolraad kan steeds opgevraagd worden op het schoolsecretariaat.

1.11.9 Het medezeggenschapcollege

Dit is een inspraakorgaan op het niveau van de scholengemeenschap Korbem. Dit orgaan komt enkel samen om adviezen te geven over programmatie en de structuur van de scholen en scholengemeenschap.

1.11.10 De oud-leerlingenvereniging

Deze vereniging organiseert de jaarlijkse reünie en andere activiteiten voor oud-leerlingen om het contact met het college en met elkaar te bewaren.

Voor meer informatie verwijzen we naar onze website www.st-gabriel.be onder de rubriek "Onze school-werkgroepen".

2 Campussen

De meeste lessen vinden plaats op de hoofdcampus van de Lange Kroonstraat 72. Leerlingen vanaf de tweede graad kunnen ook op bepaalde halve dagen van het lesrooster les hebben op de campus van de Mussenhoevelaan 14. Leerlingen van de eerste graad kunnen alleen voor bijzondere projectdagen activiteiten hebben op die campus.

De lessen lichamelijke opvoeding gaan vanaf het vierde jaar door in de sporthal van de gemeente: Snepfenbos (Vremdesesteeweg 224).

Voor wie nodig kan een leenfiets gebruikt worden om zich te verplaatsen.

3 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via onze website www.st-gabriel.be, informatiebrochure ...

4 Jaarkalender 2024-2025

De jaarkalender is terug te vinden op Smartschool en op de website van de school.

5 Jouw administratief dossier

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van het basisonderwijs;
- (een fotokopie van) het rapport van het zesde leerjaar;
- (een fotokopie van) de BaSo-fiche met informatie van de basisschool;
- de ingevulde medische fiche.

Het verplichte akkoord met het schoolreglement en de engagementverklaring wordt digitaal opgevraagd door de school.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde. Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten.

6 Samenwerking met andere organisaties/politie

De politiezone MINOS komt met een aantal scholen, waaronder het Sint-Gabriëlcollege van Boechout, overeen een samenwerking op te zetten ten einde mogelijke problemen met schoolgaande jeugd aan te pakken. Het beleid wil vooral preventief werken.

7 Waarvoor ben je verzekerd?

Je gebruikt de normale en veilige weg voor je verplaatsingen naar het college en naar huis. Er wordt eveneens verwacht dat je na de schoolactiviteiten binnen een redelijke verplaatsingstijd thuis bent. Dit geldt ook na activiteiten buiten het gewone lessenrooster.

Ongevallen moeten binnen de 24 uur gemeld worden aan het secretariaat.

Bij lichamelijke letsels onderweg of in het college vraag je onmiddellijk medische bijstand en een medisch attest met de voorlopige vaststelling van letsels.

De ongevallenverzekering waarborgt een tussenkomst in de medische kosten, dus geen kleding of andere materiële schade, tijdens alle activiteiten die door het college worden ingericht en de hiervoor noodzakelijke verplaatsingen, dus ook op weg van en naar school.

Onze burgerlijke aansprakelijkheid voor de leerlingen kan slechts gelden vanaf het binnentreden van de ingang en houdt op bij het verlaten van het college. Tijdens alle schoolactiviteiten is deze aansprakelijkheid verzekerd. De verplaatsingen naar school en naar huis gebeuren onder de aansprakelijkheid van de leerling of zijn ouders. Dit laatste risico kunnen de ouders verzekeren in een polis B.A. Privéleven, de zgn. familiale verzekeringspolis. Deze polis kan overigens ook ingeroepen worden, wanneer de fout van een leerling binnen de schoolactiviteiten toch buiten onze aansprakelijkheid valt.

Als je tijdens de lessen of de pauzes de school zonder toestemming verlaat, ben je niet verzekerd.

Tenslotte is ook een rechtsbijstandsverzekering afgesloten om schade door de leerlingen geleden op de schoolweg te verhalen op een derde-aansprakelijke, na uitputting van de familiale verzekering. Dit is echter niet voorzien voor de leerling die bestuurder is van een gemotoriseerd voertuig.

Er is geen verzekering voor materiaal dat door de leerling wordt meegebracht.

8 Smartschool: afspraken

Zie Smartschoolschoolafspraken op de website van de school.

9 Het laptopproject

In 2021 ving het Vlaamse project 'Digisprong' aan. De school is meteen in dit project ingestapt. Concreet werd er toen €510 per leerling voor de laptop voorzien. We besloten elke leerling een gratis laptop ter beschikking te stellen. De school koos voor laptops die iets duurder uitkwamen dan het vrijgekomen Digisprongbudget. Dit verschil heeft de school zelf bijgelegd.

Momenteel stelt de overheid geen middelen meer ter beschikking van de scholen om opnieuw voor elke leerling een laptop te voorzien. Er is wel een budget van €100 miljoen gereserveerd (in het zogenaamde Digisprongfonds), maar dit wordt ingezet voor de drie andere pijlers van het Digisprongproject: kenniscentrum, ICT-infrastructuur (bv. snellere internetlijn) en opleiding van de leerkrachten. Het is aan de volgende Vlaamse Regering om te bepalen wat met het geld in het Digisprongfonds zal gebeuren. De school moet echter vandaag al beslissen wat ze zal doen rond het laptopbeleid om de continuïteit vanaf september 2024 te kunnen verzekeren.

De garantie op alle huidige toestellen van de leerlingen loopt immers af tegen het schooljaar 2024-2025. Een laptop die niet meer onder garantie is, zal door de leverancier niet worden aanvaard voor herstelling.

De school zelf heeft niet de middelen om voor elke leerling gratis een laptop te voorzien. Bovendien vraagt de aankoop en het beheer van laptops een aanzienlijke inzet van de ondersteunende diensten van de school, middelen die er niet zijn.

De school heeft er daarom voor gekozen om een nieuw laptopbeleid uit te werken waarbij we uniformiteit nastreven en een oplossing met één partij uitwerken die snel herstel, beschikbaarheid en levering kan garanderen. Via deze partij kan de school ook beter de standaardisering van het beheer van de laptops uitwerken, zodat het aantal uren nodig voor het beheer ervan, beperkt kan blijven.

Verdere detailinfo over ons nieuw laptopproject, de mogelijkheden en voorwaarden die eraan verbonden zijn, kan je lezen in de laptopfolder en in de FAQ inzake ons laptopproject op onze website.

10 Je zet je in voor de school als vrijwilliger

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

10.1 Organisatie

De secundaire school en de basisschool van het Sint - Gabriëlcollege maken deel uit van de volgende vereniging zonder winstoogmerk:

v.z.w. Sint – Gabriëlcollege

Lange Kroonstraat 72

2530 Boechout

met als doel (zoals omschreven in de statuten van de vereniging):

De vereniging heeft tot doel: het geven, besturen, verspreiden, ontwikkelen en ondersteunen van het vrij onderwijs met confessioneel katholiek karakter, en alle andere activiteiten in verband met opvoeding en onderwijs. Zij onderschrijft de specificiteit van het katholiek onderwijs.

10.2 Definitie van de vrijwilliger

Vrijwilligerswerk is elke activiteit die je onbezoldigd en onverplicht doet voor het goede doel. Het moet gaan over georganiseerd vrijwilligerswerk, los van familie- of privéverband en ten behoeve van de v.z.w. Sint - Gabriëlcollege of één van haar ouderverenigingen.

De activiteit mag niet worden verricht door dezelfde persoon en voor dezelfde organisatie waarin hij/zij in het kader van een arbeidsovereenkomst, een dienstencontract of een statutaire aanstelling is tewerk gesteld.

10.3 Burgerlijke aansprakelijkheid

De v.z.w. Sint - Gabriëlcollege is aansprakelijk voor de schade veroorzaakt door vrijwilligers aan derden in het kader van hun vrijwilligerswerk voor de school. Ook schadegevallen die veroorzaakt worden tijdens verplaatsingen in het kader van hun vrijwilligerswerk voor de school vallen hieronder. Het betreft zowel lichamelijke als stoffelijke schade. De vrijwilliger blijft wel zelf aansprakelijk voor schadedossiers die voortvloeien uit bedrog, zware fout of herhaalde lichte fout.

10.4 Verzekering

De v.z.w. Sint - Gabriëlcollege heeft de volgende polissen afgesloten:

Verplichte verzekering burgerlijke aansprakelijkheid: de schoolpolis - polisnummer 11/15318780636.

Niet verplichte verzekeringen: Rechtsbijstand (indien schadedossiers voor de rechtbank komen, met als polisnummer 996238420275) en lichamelijke ongevallen volgens de schoolpolis met als polisnummer 11/15318780636 en de bijkomende collectieve ongevallen-verzekering (lichamelijke ongevallen van de vrijwilliger zelf, geen stoffelijke schade) bij Assubel-Apras met als polisnummer 01CW00006638.

10.5 Vergoeding

Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor dergelijke activiteiten word je dan ook niet betaald. De v.z.w. Sint - Gabriëlcollege voorziet geen enkele vergoeding.

10.6 Deontologie

Aan vrijwilligers die structureel worden ingezet, wordt gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

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

BESLUIT

Geachte ouders en beste leerlingen, je weet dat het reglement sinds enkele jaren een wettelijke verplichting is geworden³. Wij hopen echter vooral dat deze tekst een nog betere begeleiding van de leerlingen tot gevolg zal hebben. Het is inderdaad zeer belangrijk dat de situatie van elke leerling nauwkeurig wordt gevolgd door directie, ouders, leraars en ondersteunend personeel.

In de geest van ons college blijven we erbij dat persoonlijke contacten tussen alle betrokkenen een sfeer van vertrouwen scheppen, waarin de opvoeding als vanzelf geschiedt, zodat conflicten vermeden worden. Mochten die zich toch voordoen, dan zijn de directeurs, de graadcoördinatoren, de prefect en/of de interne leerlingbegeleider bereid om naar de leerlingen en de ouders te luisteren samen met de leraars, naar de beste oplossing te zoeken.

³ Besluit van de Vlaamse regering dd. 13 maart 1991, zoals gewijzigd.