



**Sint-Gabriëlcollege**  
Boechout

# **SINT-GABRIËL COLLEGE**

**Algemeen Secundair Onderwijs**

## **SCHOOLREGLEMENT 2026-2027**

# 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**

<b>1</b>	<b>HET PEDAGOGISCH PROJECT: MISSIE, VISIE EN INVULLING</b> .....	<b>9</b>
1.1	Missie .....	9
1.2	Visie .....	10
1.3	Invulling.....	10
<b>2</b>	<b>ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE SCHOOL EN DE OUDERS</b> ....	<b>12</b>
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 .....	14

## **DEEL II: HET REGLEMENT**

<b>1</b>	<b>INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN</b> .....	<b>15</b>
1.1	Eerste inschrijving .....	15
1.2	Eenmaal ingeschreven.....	15
1.3	Vrije leerling .....	16
<b>2</b>	<b>ONZE SCHOOL</b> .....	<b>17</b>
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 .....	20
2.3	Beleid inzake extra-murosactiviteiten .....	20
2.4	Schoolrekening.....	20
2.5	Reclame en sponsoring .....	22
2.6	Samenwerking met een leersteuncentrum .....	22
2.7	Deconnectie .....	23

<b>3</b>	<b>STUDIEREGLEMENT .....</b>	<b>24</b>
<b>3.1</b>	<b>Afwezigheid.....</b>	<b>24</b>
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? .....	25
3.1.1.3	Wanneer lever je het medisch attest in? .....	25
3.1.1.4	Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte? .....	25
3.1.1.5	Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH).....	26
3.1.1.6	Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?.....	27
3.1.1.7	Vrijstelling van vakken.....	27
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 .....	28
3.1.4	Je bent zwanger .....	28
3.1.5	Je bent afwezig om één van de volgende redenen .....	28
3.1.6	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn.....	29
3.1.7	Wat als je afwezig bent tijdens de proefwerken, overhoringen, GO's etc. ....	29
3.1.8	Te laat komen .....	29
3.1.9	Van school veranderen .....	30
3.1.10	Spijbelen.....	30
3.1.11	Langdurige uitwisselingen.....	30
3.1.11.1	Risicofactoren en minpunten .....	30
3.1.11.2	Voorwaarden .....	31
<b>3.2</b>	<b>Persoonlijke documenten .....</b>	<b>33</b>
3.2.1	Schoolagenda.....	33
3.2.2	Vaknotities .....	33
3.2.3	Persoonlijk werk.....	33
3.2.4	Grote overhoringen.....	33
3.2.5	Rapporten.....	34
<b>3.3</b>	<b>Het talenbeleid op school.....</b>	<b>34</b>
<b>3.4</b>	<b>Interactief afstandsonderwijs .....</b>	<b>34</b>
<b>3.5</b>	<b>Leerlingenbegeleiding.....</b>	<b>34</b>
<b>3.6</b>	<b>Begeleiding bij je studies .....</b>	<b>35</b>
3.6.1	De klassenleraar(s).....	35
3.6.2	De graadcoördinator of jaarcoördinator.....	35
3.6.3	De zorgcoaches.....	35
3.6.4	De cel leerlingbegeleiding.....	35
3.6.4.1	Doelstellingen .....	35
3.6.4.2	Samenstelling .....	35
3.6.4.3	Werking.....	36
3.6.5	De begeleidende klassenraad.....	36
3.6.6	Een aangepast lesprogramma.....	36
3.6.6.1	Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval .....	36
3.6.6.2	Als je een bijkomend studiebewijs wil halen .....	37
3.6.6.3	Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden.....	37

3.6.6.4	Voor cognitief sterke leerlingen .....	37
3.6.6.5	Als je eerder al geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van het leerjaar dat je volgt	37
3.6.7	De evaluatie.....	38
3.6.7.1	Het evaluatiesysteem .....	38
3.6.7.2	De beoordeling.....	39
3.6.7.3	Fraude en spijbelen.....	39
3.6.7.4	Meedelen van resultaten .....	40
3.6.7.5	Informatievergaderingen voor ouders en oudercontacten.....	41
<b>3.7</b>	<b>De deliberatie .....</b>	<b>41</b>
3.7.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad? .....	41
3.7.2	Mogelijke beslissingen .....	42
3.7.2.1	In het eerste leerjaar van de eerste graad: .....	42
3.7.2.2	Vanaf het tweede leerjaar van de eerste graad: .....	42
3.7.2.3	Overweeg je om je leerjaar over te zitten? .....	43
3.7.3	Het advies van de delibererende klassenraad .....	44
3.7.4	Waarschuwing .....	44
3.7.5	Visie op bijkomende proeven .....	44
3.7.6	Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad .....	44
<b>4</b>	<b>LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT .....</b>	<b>47</b>
<b>4.1</b>	<b>Praktische afspraken en leefregels op school.....</b>	<b>47</b>
4.1.1	Inspraak.....	47
4.1.2	Kledij, voorkomen en sociaal gedrag .....	47
4.1.3	Persoonlijke bezittingen .....	48
4.1.4	Verbod op smartphones en slimme apparaten.....	48
4.1.5	Pesten en geweld .....	49
4.1.5.1	Inleiding.....	49
4.1.5.2	Een sterk sociaal netwerk en een gerichte aanpak.....	49
4.1.6	Veiligheid op school .....	51
4.1.7	Verbod op wapens .....	52
<b>4.2</b>	<b>Privacy.....</b>	<b>52</b>
4.2.1	De GDPR (privacywetgeving) .....	52
4.2.1.1	Verantwoordelijken.....	52
4.2.1.2	Verwerkingen .....	52
4.2.1.3	Rechten inzake privacy .....	55
4.2.2	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes... ).....	56
4.2.3	Gebruik van sociale media.....	57
4.2.4	Protocol cameratoezicht .....	57
4.2.5	Doorzoeken van lockers .....	57
4.2.6	Monitoringssoftware.....	57
4.2.7	Artificiële intelligentie .....	58
<b>4.3</b>	<b>Gezondheid .....</b>	<b>58</b>
4.3.1	Eerste hulp .....	58
4.3.2	Geneesmiddelen op school .....	59
4.3.3	Preventiebeleid rond alcohol, illegale drugs en roken .....	59

<b>4.4</b>	<b>Herstel- en sanctieeringsbeleid.....</b>	<b>61</b>
4.4.1	Toegang tot gangen en lokalen, speelplaats .....	61
4.4.2	Begeleidende maatregelen .....	61
4.4.3	Herstelgericht werken .....	62
4.4.4	Ordemaatregelen.....	62
4.4.4.1	Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen? .....	62
4.4.4.2	Welke ordemaatregelen zijn er? .....	62
4.4.5	Tuchtmaatregelen.....	63
4.4.5.1	Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?.....	63
4.4.5.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er? .....	63
4.4.5.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen? .....	63
4.4.5.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure? .....	63
4.4.5.5	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel? .....	64
4.4.5.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure.....	65
4.4.5.7	Wat is een preventieve schorsing? .....	66
4.4.5.8	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel.....	66
<b>4.5</b>	<b>Klachtenregeling.....</b>	<b>66</b>

### DEEL III: INFORMATIE

<b>1</b>	<b>WIE IS WIE?.....</b>	<b>68</b>
1.1	Het schoolbestuur .....	68
1.2	De scholengemeenschap .....	68
1.3	Het directieteam.....	68
1.4	De zorgcoaches .....	69
1.5	De jaar-/graadcoördinatoren .....	69
1.6	De prefect en gedragscoach .....	69
1.7	Het schoolteam.....	69
1.8	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).....	69
1.8.1	Toegankelijk voor publiek: .....	70
1.8.2	Sluitingsperiodes: .....	70
1.8.3	Het medisch consult of systematisch contactmoment.....	71
1.8.4	Inentingen .....	71
1.8.5	Besmettelijke ziekten .....	71
1.8.6	CLB-dossier .....	72
1.8.7	Het dossier inkijken? .....	72
1.8.8	Naar een andere school .....	72
1.8.9	Waartegen kan je je niet verzetten? .....	73
1.8.10	En later? .....	73
1.8.11	Een klacht? .....	74
1.9	Het leersteuncentrum.....	74
1.10	De beroepscommissie .....	74

<b>1.11</b>	<b>De participatieorganen.....</b>	<b>74</b>
1.11.1	De werkgroepen .....	74
1.11.2	De leerlingenraad .....	75
1.11.3	De stuurgroep .....	75
1.11.4	De adviesraad.....	75
1.11.5	Het lokaal overlegcomité (LOC) .....	75
1.11.6	Het Comité Preventie en Bescherming op het werk (C.P.B.W.) .....	75
1.11.7	De oudervereniging en de ouderraad.....	75
1.11.8	De schoolraad.....	76
1.11.9	De oud-leerlingenvereniging.....	76
<b>2</b>	<b>CAMPUSSEN .....</b>	<b>76</b>
<b>3</b>	<b>STUDIEAANBOD .....</b>	<b>76</b>
<b>4</b>	<b>JAARKALENDER 2026-2027 .....</b>	<b>76</b>
<b>5</b>	<b>JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER .....</b>	<b>76</b>
<b>6</b>	<b>SAMENWERKING MET ANDERE ORGANISATIES/POLITIE .....</b>	<b>77</b>
<b>7</b>	<b>WAARVOOR BEN JE VERZEKERD? .....</b>	<b>77</b>
<b>8</b>	<b>SMARTSCHOOL: AFSPRAKEN.....</b>	<b>78</b>
<b>9</b>	<b>HET LAPTOPPROJECT .....</b>	<b>78</b>
<b>10</b>	<b>BEHEER VAN SOFTWARE EN INSTALLATIERECHTEN OP LEERLINGENLAPTOPS.....</b>	<b>78</b>
<b>11</b>	<b>JE ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER.....</b>	<b>79</b>
11.1	Organisatie.....	80
11.2	Definitie van de vrijwilliger.....	80
11.3	Burgerlijke aansprakelijkheid .....	80
11.4	Verzekering .....	80
11.5	Vergoeding .....	81
11.6	Deontologie.....	81
<b>12</b>	<b>EXONERATIECLAUSULE .....</b>	<b>81</b>
	<b>BIJLAGE BIJ HET SCHOOLREGLEMENT OVER MIDDELENGEBRUIK .....</b>	<b>82</b>

## 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'. Deze termen verwijzen naar een lid van het directieteam, een graad- of jaarcoördinator, de prefect of een andere gemachtigde persoon.

Je kan ons schoolreglement ook terugvinden op onze website [st-gabriel.be](http://st-gabriel.be).

# DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT en ENGAGEMENTSVERKLARING

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

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

## 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. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van alle personeelsleden en de directie.

### **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 per schooljaar ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat 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 spijsbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming. Meer informatie over het spijsbelbeleid 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..

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

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

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 ontplooien.

### ***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 dialogeschool 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](http://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.

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

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.

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 beginnen dan op een andere dag een uur later of eindigen een andere dag een uur vroeger.

Zo wordt het lesuur onderzoekscompetenties (OC) in het zesde jaar in bepaalde weken ingericht tot 16.55 u, andere weken is er geen OC en stopt de schooldag al om 15.05 uur. De leerlingen krijgen de planning in het begin van elk semester.

Leerlingen die verplichte extra taallessen volgen, verblijven op die dagen langer op school. De leerling en de ouders krijgen de planning op voorhand.

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.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we afwijken van de normale dagindeling (bv. leerlingencontacten of projectdagen). De leerlingen en de ouders worden daarvan op voorhand verwittigd via het berichtensysteem.

#### 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 lessen 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 kan bij afwezigheid van de leraar of bij een tekort aan leraren beslist worden dat ze vroeger de school mogen verlaten of later naar school mogen komen. De ouders worden hiervan verwittigd via het berichtensysteem. 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 en de tweede graad doorvoeren (bv. een hoge afwezigheid onder personeelsleden t.g.v. een griepepidemie).

De toestemming wordt in al deze situaties verleend door de graad- of jaardirecteur. De ouders worden hiervan verwittigd via het berichtensysteem.

Door het ondertekenen van het schoolreglement gaan de leerlingen en de ouders akkoord met deze regeling.

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 jaar- of 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.

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](http://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 medische redenen niet kan deelnemen aan sommige lesvervangende activiteiten. Wat moet je dan doen?

- Je meldt de reden van je verwachte afwezigheid aan de jaar- of graaddirecteur;
- Deze reden moet gestaafd worden met een doktersattest.
- De jaar- of 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 jaar- of 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.

Leerlingen die zich op het moment van buitenlandse reizen in een tuchtprocedure bevinden, kunnen geweigerd worden tot deelname aan de reis. De niet recupereerbare kosten van de reis zijn dan altijd ten laste van de ouders.

## **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 turn T-shirt, 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.

Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. 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 uitgaven, producten of activiteiten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Wij geven 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.

De school baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier. Deze 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.

Op onze school is een laptop een verplicht leermiddel. Je kan dit toestel aankopen OF huren via de leverancier die de school aanbeveelt OF je mag ook zelf een toestel aankopen dat voldoet aan de vereisten van de school (BYOD: zie verder in Deel III: informatie). Financiële moeilijkheden mogen niet leiden tot het niet kunnen beschikken over een laptop. Ook 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 of een sociale correctie. 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. Ook als je 's avonds ziek was en niet kon studeren voor een grote overhoring of grote inhaaloverhoring van de volgende dag, is een ziekteverklaring van je ouders nodig. Het inzetten van dit briefje van de ouders telt mee in het maximumaantal van vier verklaringen per schooljaar. Een uitzondering hierop kan enkel mits akkoord van de directeur.
- 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 of de niet-deelname aan een grote overhoring door ziekte aan de vooravond, 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 de jaar- of graaddirecteur of bij diens afwezigheid door de graadcoördinator/jaarcoördinator worden toegestaan.

- Een medisch attest wordt altijd opgevraagd 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 jaar- of 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 geattesteed 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 jaar- of 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 jaar- of

graadirecteur een verklaring van je ouders met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

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, toernooien 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, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

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:
  - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt);
  - Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

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

### **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 jaar- of 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 jaar- of 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 stoort 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 verontschuldigt 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 jaar- of 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 jaar- of 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.

### **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.

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

### **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 jaar- of 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 (tijdelijke) leermoeilijkheden**

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden die niet te maken hebben 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 en je moet een tijdelijke leerachterstand wegwerken;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

### **3.6.6.4 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. In het vijfde jaar kan de leerling kiezen voor een individueel traject en/of kiezen voor de periodieke Fast Forward-ontmoetingen met de andere cognitief sterke leerlingen van het vijfde jaar. Dit alles gebeurt onder begeleiding van Fast Forward-coaches. Leerlingen die ervoor in aanmerking komen, worden voorgedragen door de klassenraad.

### **3.6.6.5 Als je eerder al geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van het leerjaar dat je volgt**

Als je reeds eerder geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van je opleiding, kan de klassenraad beslissen om je voor die onderdelen een vrijstelling toe te kennen. Hij houdt daarbij rekening met het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaande schooljaar. Je volgt voor de vrijgekomen lessen een individueel programma. Dit wordt enkel toegepast voor cognitief sterke leerlingen van de tweede en de derde graad.

## 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.

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden. Dit kan bijvoorbeeld naar aanleiding van bijzondere onderwijsbehoeften, langdurige afwezigheid van een vakleerkracht... Deze differentiatie in evaluatie kan enkel beslist worden door de klassenraad en/of de directie.

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 éénuursvakken, in overleg met de leerlingen. In geval van betwisting wordt de knoop doorgehakt door de jaar- of graadirecteur.

Er worden tijdens de sperperiode en op de eerste dag na de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie. geen GO's, toetsen, taaltaken, taken/creatieve taken en groepswerken meer gepland. 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.

#### 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 betrapt op spieken, of andere vormen van bedrog (zoals spijbelen), dan wordt je overhoring onmiddellijk nietig verklaard.

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

Wanneer een personeelslid van ons college je tijdens de proefwerken betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken 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, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (A.I.)... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten (plagiaat). Zo mogen enkel de expliciet toegelaten hulpmiddelen ingezet worden tijdens het maken van een toets of proefwerk.

Als een personeelslid fraude of de intentie tot fraude vaststelt tijdens de proefwerken, zal jij steeds gehoord worden door de jaar- of 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 jaar- of graaddirecteur oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders. Als een personeelslid fraude of de intentie tot fraude vaststelt voor een taak of een toets, kan je gehoord worden door de prefect of de jaar- of graadcoördinator.

Het plegen van fraude of de intentie tot fraude kan altijd tot gevolg hebben dat je een ordemaatregel krijgt (straf) en voor de evaluatie het cijfer nul krijgt of dat ze nietig wordt verklaard (geen cijfer).

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een studiebewijs (getuigschrift of diploma) werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, het afgeleverde studiebewijs 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 quoterings (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. Dit gebeurt onder begeleiding van de leraar. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de jaar- of 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 75 % van de leraren die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de jaar- of 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 en het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde 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 doorslaggevend 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 jaar- of graadcoördinator, de graadcoördinator of jaarcoördinator, de klassenleraar, de vakleraar, 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 (structuuronderdeel).
- 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 gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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).

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat. 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.

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 feestdagen.

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (in principe de jaar – of graadirecteur). Bij de kennisgeving van de eindbeslissing

informereren 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 voorzitter van de delibererende klassenraad. 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 voorzitter van de delibererende klassenraad over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek of digitaal).

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

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

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

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

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen.

Dit kan via een aangetekende brief aan:

VZW Sint-Gabriëlcollege

Lange Kroonstraat 72

2530 Boechout

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

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

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is 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 te laat wordt verstuurd of afgegeven of 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

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 en andere hoofddekseis 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 jaar- of graadirecteur. Hun opmerkingen hierover worden zo vlug mogelijk uitgevoerd.

Voor parascolaire dagactiviteiten gelden dezelfde afspraken tenzij uitzonderingen expliciet toegelaten worden door de aard van de activiteit of tijdens de vrije tijd. Bij verplaatsingen en aanwezigheid in de openbare ruimte (inclusief excursies en uitstappen van één of meerdere dagen) is het toegelaten om een religieus hoofddekseis te dragen. Uitzondering: dit geldt om veiligheidsredenen nooit voor sportlessen in publieke sportinfrastructuur. Het religieus hoofddekseis mag niet gezichtsbedekkend zijn. Voor andere hoofddekseis zoals een pet of een kap worden ter plaatse afspraken gemaakt in functie van de weersomstandigheden.

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 horen 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.

Ook voor het veilig opbergen van je laptop, ben je zelf verantwoordelijk. Je kan hiertoe desgewenst een afsluitbare locker huren.

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.

### **4.1.4 Verbod op smartphones en slimme apparaten**

Voor de leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's, brillen met smartglazen ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Na schooltijd mag de GSM ook niet in de gebouwen gebruikt worden.

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

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

Voor leerlingen van de derde graad geldt dit verbod niet tijdens de middagpauze in hun graadruimte.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctiebeleid. Je geeft je toestel tijdelijk af wanneer je daarom gevraagd wordt.

## 4.1.5 Pesten en geweld

### 4.1.5.1 Inleiding

In het Sint-Gabriëlcollege streven we naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen meebouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Elke vorm van grensoverschrijdend gedrag 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.

### 4.1.5.2 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 pestpreventie-programma gegeven door de prefect in het eerste jaar,...

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

## **Melding en opvolging**

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan iedereen die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden. Dat kan via telefoon of een bericht in Smartschool. Dat kan ook anoniem via de knop 'Meld hier pesten' op de startpagina van Smartschool. Elke melding wordt ernstig genomen en aangepakt volgens de verschillende fases van het zorgcontinuüm.

### **Verschillende actoren in de curatieve fase**

#### **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 of via het anonieme meldpunt op de startpagina van Smartschool. 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, vakleeraar, prefect en gedragscoach

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.

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.

##### 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

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 indien nodig de zorgcoaches.

#### 2) Rol van de jaar- of graadcoördinator

De coördinator gaat in overleg met de prefect en gedragscoach. Hij/zij ondersteunt de klassenleraar 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.

## **4.1.6 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 strikt 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.

#### **4.1.7 Verbod op wapens**

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

### **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](mailto: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. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor

volwassenenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als **jullie** je dat niet **willen** wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn.

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

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](mailto: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](mailto: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 rijksregisternummer<sup>1</sup> ;
- gezondheidsgegevens<sup>2</sup> ;
- 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 hebben gevraagd, vragen we opnieuw 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 en je ouders gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen,

---

<sup>1</sup> De school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs.

<sup>2</sup> 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.

personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

### **4.2.3 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 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.

## **4.2.7 Artificiële intelligentie**

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leerkracht plaatsvinden, in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool.

Vanuit het voorzichtigheidsprincipe hebben we vorig schooljaar de toestemming van je ouders gevraagd voor het gebruik van bepaalde systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Omdat het onze taak is om al onze leerlingen verantwoord en kritisch te leren omgaan met (generatieve) AI vragen wij geen expliciet toestemming meer voor het gebruik van de AI-systemen zoals vermeld in ons ICT-beleid. Het toestemmingsformulier dat vorige jaar door je ouders werd ingediend, vervalt. Als je vragen hebt over het gebruik van de (generatieve) AI-tools of deze werkwijze, neem dan contact op met de financieel directeur.

## **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 in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte. Om hiervan gebruik te kunnen maken, neem je contact op met het leerlingensecretariaat. Zij zullen je verder helpen of doorverwijzen.

- Andere medische handelingen

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

### **4.3.3 Preventiebeleid rond alcohol, illegale drugs en roken**

- Preventie

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, vapes en onverantwoord gebruik van medicijnen. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. De kansen om uit te groeien tot een evenwichtige persoonlijkheid worden bovendien 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.

- Alcohol

Het is verboden om in het bezit te zijn van alcohol op het schooldomein of onder invloed van alcohol in de les aanwezig te zijn.

Wat een aantal specifieke activiteiten betreft, waken wij erover dat er geen alcohol aangeboden wordt op schoolactiviteiten die geen feestelijk karakter hebben of niet de aard hebben van een café (bv. excursies, bezinningsdagen, WeSP-vergaderingen...). Bij schoolse activiteiten met een feestelijk karakter of het karakter van 'café' wordt beperkt alcoholgebruik (geen sterke drank of mengelingen ervan) toegelaten voor de leerlingen vanaf 16 jaar (bv. Gabriëlloop, proclamatie, bal derde graad).

Voor de reizen en de binnen- en buitenlandse uitwisselingen worden met de zesdejaars op voorhand concrete en duidelijke afspraken gemaakt. Enkel 's avonds kan een matig alcoholgebruik toegestaan worden binnen de wettelijke leeftijdsgrenzen van de regio of het land. De leerlingen ondertekenen een engagementsverklaring.

- Rookverbod

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

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

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten. Uitzonderingen zijn enkel mogelijk voor oudere leerlingen tijdens de laatstejaarsreizen en de bezinningsdagen.

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

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

- Illegale drugs

Illegale drugs of de gevolgen van gebruik ervan worden - zoals hierboven gezegd - niet toegelaten op het college. Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten. 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 alcohol of 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.

We verwijzen naar de bijlage achteraan in het schoolreglement die handelt over het sanctioneringsbeleid rond middelengebruik.

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 sanctineringsbeleid**

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 ons herstel- en sanctineringsbeleid.

### **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. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- 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.
- ...

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

### 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 aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ...

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, maximaal één dag 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 jaar- of 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 onttrokken. Je wordt preventief geschorst. (zie punt 4.4.5.7)

##### **4.4.5.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?**

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De jaar- of 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 jaar- of graadirecteur of zijn afgevaardigde over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek of digitaal).

Na het gesprek brengt de jaar- of 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 aantoonde 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. 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. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om het gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens 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 jaar- of 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**

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

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

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij de voorzitter van het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in Deel III: Informatie, bij Wie is wie? Je kan ook een schriftelijke melding maken via het e-mailadres [bart.goossens@st-gabriel.be](mailto:bart.goossens@st-gabriel.be). Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

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

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

### **Externe commissies**

*Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: [onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten).*

*Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloze toegang tot het secundair onderwijs, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).*

*Meer info: [onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur).*

## 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 en directeur tweede jaar is dhr Filip Goossens
- Directeur eerste jaar is mevr. Ilse Gyselinckx.
- Directeur tweede graad en pedagogisch directeur is dhr. Bert Rondeaux.
- Directeur derde graad en administratief directeur 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 Huysen. Nancy Dils 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)**

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

- *het leren en studeren;*
- *de onderwijsloopbaan;*
- *de preventieve gezondheidszorg;*

- o *het psychisch en sociaal functioneren.*

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](mailto:stefanie.dewinter@clb-ami2.be))
- website: [www.vrijclb.be/vrij-clb-ami-2](http://www.vrijclb.be/vrij-clb-ami-2)

### 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](http://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 15 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?

Je kunt naar het CLB...

- 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;

Je 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;

- voor vaccinaties
- 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 ouder als de leerling jonger is dan 12 jaar. De leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen.

### 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
- 2<sup>e</sup> lagere school 7-8 jaar  
(geboren tussen 2018 en 2022)  
of 4e lagere school 9-10 jaar  
(geboren in 2016 of 2017)      Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
- 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 Besmettelijke ziekten

De school en het CLB werken samen om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen.

Wanneer een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld bij uw kind, moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn. Dit gebeurt best via de school.

De school beschikt over de nodige documenten om dit correct door te geven aan de CLB-arts zodat deze, indien nodig, profylactische maatregelen kan nemen.

### **1.8.6 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.

### **1.8.7 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.

### **1.8.8 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. Een GC-, IAC- of OV4-verslag moet ook worden overgedragen – als er zo'n verslag bestaat.

Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs. 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.

### **1.8.9 Waartegen kan je je niet verzetten?**

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kan je je niet tegen 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 of verpleegkundige 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 besmettelijke 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 infectieziekten CLB, 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. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

### **1.8.10 En later?**

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

### 1.8.11 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](http://www.clbchat.be) kun je als ouder of als leerling een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Dat kan volledig anoniem.

## 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@leersteuncentrumantwerpenplus.be](mailto:info@leersteuncentrumantwerpenplus.be)

Website: [www.leersteuncentrumantwerpenplus.be](http://www.leersteuncentrumantwerpenplus.be)

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

### 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](http://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](mailto: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 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](http://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 de tweede graad 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](http://www.st-gabriel.be), informatiebrochure ...

## **4 Jaarkalender 2026-2027**

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**

Sinds juni 2024 schakelde onze school over op een zogenaamde BYOD-systeem (Bring Your Own Device). Leerlingen kiezen zelf om hun eigen laptop mee naar school te nemen of een laptop te huren of kopen via Signpost.

In onze school is de laptop een onmisbaar leermiddel. Dat betekent niet dat wij een laptopschool zijn. Op ons college zijn pen, papier en boeken net zo belangrijk; we willen zowel moderne als klassieke leermiddelen inzetten in de klas. We zetten de laptop op een verantwoorde manier in zodat onze leerlingen voorbereid zijn op verdere studies of een beroep, waarin deze onmisbaar is.

Voor verdere vragen omtrent ons laptopproject verwijzen wij je naar onze FAQ op onze website.

## **10 Beheer van software en installatierechten op leerlingenlaptops**

Om de veiligheid, stabiliteit en pedagogische bruikbaarheid van de digitale leeromgeving te waarborgen, behoudt de school zich het recht voor om het beheer van software-installaties op leerlingenlaptops te reguleren. Enkel de school heeft installatie- en beheerdersrechten op de laptops die binnen de schoolcontext worden gebruikt, tenzij de school hiervoor expliciet toestemming geeft.

Deze maatregel is noodzakelijk om de goede werking van het schoolnetwerk en de digitale infrastructuur te beschermen, om malware, ongeautoriseerde software en beveiligingsrisico's te voorkomen, en om de compatibiliteit met educatieve toepassingen te garanderen. Ongecontroleerde software-installaties kunnen immers de werking van het netwerk verstoren, de veiligheid van systemen en de integriteit van leerlingen in gevaar brengen en leiden tot verlies of misbruik van gegevens van leerlingen, ouders en personeel.

Daarnaast verwerkt de school in het kader van haar onderwijsopdracht persoonsgegevens van leerlingen en personeel. In overeenstemming met de verplichtingen uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (GDPR) neemt de school passende technische en organisatorische maatregelen om deze gegevens te beschermen. Het beperken van installatierechten is hiervoor cruciaal en noodzakelijk.

Software-installaties die noodzakelijk zijn voor het onderwijs worden door de school of door de ICT-dienst voorzien. Indien een leerling bijkomende software nodig heeft, kan deze via de door de school vastgelegde procedure worden aangevraagd.

Het omzeilen van technische beveiligingsmaatregelen, het verkrijgen van ongeautoriseerde administratorrechten of het installeren van software buiten de toegelaten procedures wordt beschouwd als een inbreuk op het schoolreglement en kan aanleiding geven tot pedagogische of tuchtmaatregelen.

### **Aanvullende bepaling voor BYOD-toestellen**

Wanneer leerlingen gebruikmaken van een eigen laptop of ander persoonlijk digitaal toestel binnen de schoolcontext (BYOD – Bring Your Own Device), blijft het toestel eigendom van de leerling of diens ouders. Het gebruik van het toestel binnen de school en het verbinden met

het schoolnetwerk is echter onderworpen aan technische vereisten en veiligheidsmaatregelen die door de school worden opgelegd.

Om de veiligheid, integriteit en goede werking van de digitale leeromgeving te waarborgen, legt de school als voorwaarde voor toegang tot het schoolnetwerk of digitale leerplatformen op dat de eigenaar van een BYOD-laptop voorzorgsmaatregelen neemt zijnde op zijn minst: het gebruik van een sterk wachtwoord, de installatie van een op basis van een licentie goed werkend antivirusprogramma en software firewall én steeds een algemene ge-update installatie van Windows, Office 365 etc. op de BYOD-laptop.

Als er door de eigenaar van een BYOD-laptop een verkeerde of onveilige instelling op de laptop wordt gedaan waardoor er bv. door het verbinden met het schoolnetwerk virussen, malware of hacking software, al dan niet bewust op het netwerk terecht komen waardoor er schade ontstaat, is de eigenaar van dit toestel zonder verwijl effectief volledig aansprakelijk voor de ontstane schade. Onder schade verstaan wij volgende niet-limitatieve opsomming: technische schade, datalekken, financiële kosten, verstoring van het onderwijs, juridisch risico en reputatieschade voor de school.

Indien de schade door toedoen van een BYOD-laptop ontstaat kan de school de toegang tot het schoolnetwerk, digitale platformen of bepaalde ICT-voorzieningen beperken of zelfs volledig weigeren. Het voorzorgsprincipe van de school is hiervoor dan niet meer van toepassing. Hierbij kan de school bepalen dat bepaalde toepassingen enkel op een beheerd toestel kunnen gebruikt worden.

De school zal bij het toepassen van deze maatregelen steeds handelen met respect voor de privacy van de leerling en enkel die technische maatregelen toepassen die noodzakelijk zijn voor het functioneren van het onderwijs, de beveiliging van het netwerk en de bescherming van gegevens, overeenkomstig de verplichtingen uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (GDPR).

### **Lokale beheerdersaccount**

Op vraag van ouders kan er een lokale beheerdersaccount beschikbaar gesteld worden zodat ouders zelf software kunnen installeren of bepaalde aanpassingen doen aan de laptop, zolang dit natuurlijk de veilige werking van de schoolomgeving niet in het gedrang brengt.

### **Besluit**

Door dit aantoonbaar zorgvuldig handelen toont de school aan dat zij redelijke en proportionele maatregelen neemt om haar digitale leeromgeving te beschermen.

Daarnaast blijft er ook een pedagogisch luik. We verwachten van leerlingen dat zij verantwoordelijkheid opnemen voor hun eigen leerproces en hun gebruik van digitale middelen.

## **11 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.

## **11.1 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.

## **11.2 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.

## **11.3 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.

## **11.4 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-Aprá met als polisnummer 01CW00006638.

## 11.5 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.

## 11.6 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.

## 12 Exoneratieclausule

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

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

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

## BESLUIT

Geachte ouders en beste leerlingen, je weet dat het reglement een wettelijke verplichting is geworden<sup>3</sup>. 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.

---

<sup>3</sup> Besluit van de Vlaamse regering dd. 13 maart 1991, zoals gewijzigd.

## Bijlage bij het schoolreglement over middelengebruik

### BELEID MIDDELENGEBRUIK SINT-GABRIËL COLLEGE

#### ALCOHOL

	BEZIT	GEBRUIK/ ONDER INVLOED	DEALEN / DELEN / VERKOOP	WETGEVING
<b>Regel</b>	Op school: Verboden voor alle leerlingen	Op school: Verboden op school (uitzonderingen: gebruik tijdens schoolbal/proclamatie)	Op school: Strikt verboden	Het is verboden om alcohol te verkopen, schenken of aan te bieden aan minderjarigen onder de 16 jaar. Voor sterke drank geldt een minimumleeftijd van 18 jaar. Hoewel minderjarigen zelf niet strafbaar zijn voor het drinken van alcohol, kunnen er wel maatregelen genomen worden, zoals het in beslag nemen van de alcohol en het informeren van de ouders.
	Omgeving: /	• Omgeving: /	• Omgeving: /	
<b>Procedure bij vermoeden</b>	Extramuros: Verboden voor alle leerlingen	Extramuros: • 1e en 2e graad: Verboden • 3e graad: Verboden Uitz. eindejaarsreizen → In landen waar minderjarigen alcohol mogen nuttigen, kan er alcohol worden gedronken in samenspraak met de begeleiders	• Extramuros: Strikt verboden	
	• Toestemming tot controle (indien geen toestemming ouders naar school)	• Apart gesprek met leerling en observatie	• Observatie • Eventueel gesprek o.b.v. de observatie	
<b>Procedure bij bewijs</b>	• Inbeslagname • ouders informeren • Strafstudie: taak i.f.v. feiten • Eventueel CLB inschakelen	• Eventuele inbeslagname • Ouders informeren en ordemaatregel (schorsing of strafstudie: taak i.f.v. feiten) • Begeleiding en gesprek gedragscoach	• Inbeslagname • Ouders informeren en preventieve schorsing • Start tuchtdossier - tijdelijke/definitieve uitsluiting	

## BELEID MIDDELENGEBRUIK SINT-GABRIËL COLLEGE

### ROKEN / VAPEN

	BEZIT	GEBRUIK/ ONDER INVLOED	DEALEN / DELEN / VERKOOP	WETGEVING
	Op school: Verboden voor iedereen	Op school: Verboden voor iedereen	Op school: Strikt verboden	
<b>Regel</b>	Omgeving: /	Omgeving: Verboden voor iedereen binnen een straat van 10 meter aan de in- en uitgangen van de school	Omgeving: /	
	Extramuros: Verboden voor alle leerlingen	Extramuros: Verboden voor alle leerlingen	Extramuros: Strikt verboden	
<b>Procedure bij vermoeden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toestemming tot controle (indien geen toestemming ouders naar school)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Extra waakzaamheid, verwittigen collega's</li> <li>Eventueel gesprek afhankelijk van de context</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observatie en extra waakzaamheid</li> <li>Eventueel gesprek o.b.v. de observatie</li> </ul>	In Vlaanderen geldt een algemeen rookverbod in alle Nederlandstalige basis- en secundaire scholen, inclusief Centra voor Leerlingenbegeleiding, vanaf 1 september 2018. Dit betekent dat roken, inclusief elektronische sigaretten, verboden is in alle lokalen en op alle plaatsen die bij de school horen, zowel binnen als buiten de afsluiting, 24 uur per dag en 7 dagen per week. Vanaf 31 december 2024 komt er een rookvrije perimeter van 10 meter rond de in- en uitgangen van onderwijsinstellingen
<b>Procedure bij bewijs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inbeslagnamen</li> <li>Ouders informeren</li> <li>Strafstudie: taak i.f.v. feiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eventuele Inbeslagnamen</li> <li>Strafstudie: taak i.f.v. feiten of andere ordemaatregel</li> </ul> Bij herhaling <ul style="list-style-type: none"> <li>Telefonisch contact ouders</li> <li>Eventueel begeleiding en gesprek gedragscoach</li> <li>Eventueel opstart tuchtmaatregel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inbeslagnamen</li> <li>Ouders informeren en ordemaatregel</li> <li>Eventueel start tuchtdossier - tijdelijke/definitieve uitsluiting</li> </ul>	

## BELEID MIDDELENGEBRUIK SINT-GABRIËL COLLEGE

### ILLEGALE DRUGS

	BEZIT	GEBRUIK/ ONDER INVLOED	DEALEN / DELEN / VERKOOP	WETGEVING
<b>Regel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Op school:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strikt verboden</li> </ul> </li> <li>Omgeving: /</li> <li>Extramuros:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strikt verboden</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Op school:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strikt verboden</li> </ul> </li> <li>Omgeving: /</li> <li>Extramuros:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strikt verboden</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Op school:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strikt verboden</li> </ul> </li> <li>Omgeving: /</li> <li>Extramuros:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strikt verboden</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Procedure bij vermoeden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extra waakzaamheid, verwittigen collega's</li> <li>• Eventueel gesprek afhankelijk van de context</li> <li>• Omgeving: Melding aan politie</li> <li>• Vragen om alles te tonen of vraag tot rondzoeken tassen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extra waakzaamheid, verwittigen collega's</li> <li>• Eventueel gesprek afhankelijk van de context</li> <li>• Omgeving: Melding aan politie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extra waakzaamheid, verwittigen collega's</li> <li>• Eventueel gesprek afhankelijk van de context</li> <li>• Omgeving: Melding aan politie</li> </ul>	<p>Bezit, gebruik en verkoop van zowel harddrugs (bijvoorbeeld cocaine, heroïne, amfetaminen) als softdrugs (zoals cannabis) is altijd verboden, ook op school of tijdens schoolactiviteiten.</p>
<b>Procedure bij bewijs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Middelen in beslag nemen en aan directie/politie overhandigen</li> <li>• Ouders en eventueel CLB inschakelen</li> <li>• Contact met politie bij aantreffen of weigering tot medewerking</li> <li>• Gesprek met leerling en ouders</li> <li>• Ordemaatregel (max. één dag uitsluiting) / tuchtmaatregel, mogelijk opstart tuchtprocedure / opvolging gedragscoach</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Middelen in beslag nemen en aan directie/politie overhandigen</li> <li>• Ouders en eventueel CLB inschakelen</li> <li>• Contact met politie bij aantreffen of weigering tot medewerking</li> <li>• Gesprek met leerling en ouders</li> <li>• Ordemaatregel (max. één dag uitsluiting) / tuchtmaatregel met opstart tuchtprocedure / opvolging gedragscoach</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Middelen in beslag nemen en aan directie/politie overhandigen</li> <li>• Ouders en eventueel CLB inschakelen</li> <li>• Contact met politie bij aantreffen of weigering tot medewerking</li> <li>• Gesprek met leerling en ouders</li> <li>• Opstart tuchtprocedure</li> </ul>	