

LEEFREGEL 2020-21

Inhoud

1. WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU!	4
2. ONZE SCHOOL	6
2.1 Wat beogen wij?	6
2.2 Wie is wie?	7
2.2.1 Schoolbestuur	7
2.2.2 Directieteam	7
2.2.3 Onderwijzend personeel, opvoedend personeel en administratief personeel	7
2.2.4 Zorgteam	7
2.2.5 Ouderraad	7
2.2.6 Schoolraad	7
2.2.7 CLB	8
3. ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS EN- LEEFGEMEENSCHAP	11
3.1 Onze leefregels	11
3.1.1 Regelmatige leerling	11
3.1.2 Administratief dossier van de leerling	12
3.1.3 Flexibele leertrajecten	12
3.1.4 Aan- en afwezigheden tijdens het schooljaar	12
3.1.4.1 Regels i.v.m. wettigen van afwezigheden	123
3.1.4.2 Termijnen indienen afwezigheidsattesten	125
3.1.4.3 Verwerken gemiste leerstof door afwezigheid en inhalen testen	125
3.1.4.4 Afwezigheid en inhalen van examens	125
3.1.4.5 Bijzondere afwezigheid: tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)	12
3.1.4.6 Bijzondere afwezigheid: synchroon internetonderwijs (SIO)	127
3.1.5 Algemene leefregels	17
3.1.5.1 Respect voor materiaal en mensen	17
3.1.5.2 Kledij en uiterlijk	17
3.1.5.3 Te laat komen	17
3.1.5.4 Sportreglement	17
3.1.5.5 Examenreglement	20
3.1.5.6 Speelplaats	20
3.1.5.7 Verplaatsingen binnen de school	20
3.1.5.8 Klassen	20
3.1.5.9 Fietsen	20
3.1.5.10 Middagverblijf	20
3.1.5.11 Gsm en multimedia	21
3.1.6 De lijst van financiële bijdragen en afwijkingen erop	22
3.1.7 Veiligheid en gezondheid op school	24
3.1.8 Lockers	25
3.1.9 Bewakingscamera's	26
3.1.10 Dagindeling	26
3.2 Herstel- en sanctioneringsbeleid	26
3.2.1 Begeleidende maatregelen	27
3.2.2 Herstelmaatregelen	27
3.2.3 Ordemaatregelen	27
3.2.4 Tuchtmaatregelen	28
3.2.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?	28
3.2.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?	28
3.2.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?	28
3.2.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?	28
3.2.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	28

3.2.4.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure	30
3.2.4.7	Preventieve schorsing	30
3.2.4.8	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	30
4.	ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP.....	32
4.1	Aankopen	32
4.1.1	Schoolboeken	32
4.1.2	Schoolbenodigdheden	32
4.2	Persoonlijke documenten.....	32
4.2.1	Schoolagenda (enkel eerste graad)	32
4.2.2	Notitieschriften	32
4.2.3	Persoonlijk werk	33
4.2.4	Rapport(en)	33
4.3	Begeleiding tijdens je studies.....	33
4.3.1	Jouw begeleidingsdossier	33
4.3.1.1	Wat?	33
4.3.1.2	Welke informatie houden we bij?	33
4.3.1.3	Privacy (zie ook bijlage 8 en 9).....	33
4.3.1.4	Wat gebeurt er met je gegevens als je van school verandert?	33
4.3.2	Het klasteam.....	34
4.3.3	Leerlingenbegeleiding.....	34
4.3.4	De begeleidende klassenraad	34
4.3.5	De evaluatie	35
4.3.5.1	De gespreide evaluatie	35
4.3.5.2	Examens	35
4.3.6	Inzage evaluatiedocumenten	36
4.3.7	Remediëring en opvolging	37
4.3.7.1	Algemeen	37
4.3.7.2	Specifiek: taalscreening en taalremediëring.....	37
4.3.8	Flexibele trajecten en vrijstelling	37
4.3.8.1	Bij ziekte, ongeval, handicap	37
4.3.8.2	Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden	38
4.3.8.3	Bij een topsportstatuut of een topkunstenstatuut.....	38
4.3.8.4	Als je al geslaagd bent voor bepaalde onderdelen.....	38
4.3.8.5	Bij specifieke onderwijsbehoeften	38
4.3.9	Communicatie tussen school, jij en je ouder(s).....	39
4.4	De deliberatie	39
4.4.1	Hoe functioneert een delibererende klassenraad?	39
4.4.2	Mogelijke beslissingen.....	40
4.4.3	Adviezen	41
4.4.4	Betwisting van de genomen beslissing door je ouder(s)	42
4.5	Klachtenregeling.....	43
	BIJLAGE 1: WIE IS WIE?	46
	BIJLAGE 2 HET ABC VAN EDU	47
	EERSTE GRAAD.....	47
	TWEEDE EN DERDE GRAAD.....	49
	BIJLAGE 3: COMPUTER.....	51
	BIJLAGE 4: OVERZICHT FINANCIËLE BIJDRAGEN PER JAAR	53
	BIJLAGE 5: ENGAGEMENTSVERKLARING.....	55
	BIJLAGE 6: SPORTREGLEMENT	57
	BIJLAGE 7: EXAMENREGLEMENT.....	62
	BIJLAGE 8: EUROPESE PRIVACYVERORDENING	64
	BIJLAGE 9: PRIVACYVERKLARING VAN SINT-EDUARDUSINSTITUUT MERKSEM	65

1 Verantwoordelijken.....	65
2 Verwerkingen	65
2.1 Verwerkingsdoeleinden	65
2.2 Verwerkte leerlinggegevens	65
2.3 Verwerkte oudergegevens.....	66
2.4 Ontvangers	66
2.5 Voorwaarden.....	67
3 Rechten inzake privacy	67
3.1 Rechten uitoefenen.....	67
3.2 Gerechvaardigd belang	68
3.3 Geautomatiseerde besluitvorming.....	68
3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens.....	68

1. WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU!

Beste ouder(s)

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet.

Leerkrachten en directie zullen alles in het werk stellen zodat uw kind zich evenwichtig kan ontplooien. Wij willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt en hopen op een goede samenwerking.

Wel draagt u natuurlijk de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kinderen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Wij zullen de rechten van uw minderjarig kind eerbiedigen en zijn/haar belangen behartigen.

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom, nu je dit schooljaar de eerste stap in het Sint-Eduardusinstituut zet! Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste jaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je, samen met je nieuwe klasgenoten, je moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Je leerkrachten weten dat dit spannend is en zullen je daarom zo goed mogelijk begeleiden.

Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school 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.

Goede oude bekende

Ook jou heten we terug van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij rekenen erop dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg helpt.

In vergelijking met vorig jaar werden een aantal leefregels aangepast.

Meerderjarige leerling

Ook tot jou richten wij een speciaal woord.

Wij vragen dat jij en je ouders het schoolreglement ondertekenen bij het begin van het schooljaar voor akkoord. Jouw handtekening is volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag.

Ook bij leerlingen die meerderjarig zijn, beschouwen wij de ouders als volwaardige gesprekspartner in schoolgerelateerde materie. Indien je hier niet mee akkoord gaat, breng je de directie hiervan schriftelijk op de hoogte.

Samen met alle leerkrachten wensen wij alle leerlingen veel succes toe bij deze nieuwe start.

De directie.

2. ONZE SCHOOL

2.1 Wat beogen wij?

Wij, het personeel van Sint-Eduardus, willen, samen met jullie, leerlingen en ouders, werken vanuit onze visie:

- Sint-Eduardus zet SPORT en WETENSCHAPPEN centraal en biedt een sterke basis voor hogere opleidingen. We motiveren onze leerlingen om zich te blijven ontwikkelen en zo tot een positief zelfbeeld te komen. Doorzettingsvermogen stimuleren we als sleutel tot succes in alle vakken. We leiden onze leerlingen op tot jongvolwassenen met een nieuwsgierige houding, een sportieve geest en een gezonde levensstijl.
- Onze school zorgt voor de nodige duidelijkheid en structuur. DISCIPLINE zien we als middel om samen de levenssfeer te optimaliseren. Daarnaast werkt het persoonlijkheidsvormend en biedt het de leerlingen houvast tijdens hun leertraject. Dit bevordert de groei naar zelfstandigheid zodat onze leerlingen ook later hun verantwoordelijkheid kunnen opnemen.
- We streven op Sint-Eduardus naar een positieve TEAMSPIRIT. Samen zorgen we voor een sterke verbondenheid tussen leerlingen, personeel en ouders. We coachen onze leerlingen om hun sterktes te ontdekken en deze in te zetten in teamverband. Vertrouwen in elkaar en respect voor ieders eigenheid spelen hierbij een cruciale rol.
- Als school van de Broeders van Liefde gaan we warm en ZORGZAAM om met iedereen. Op basis van christelijk geïnspireerde waarden helpen we onze leerlingen hun persoonlijkheid te ontwikkelen. Naast onze basiszorg voor alle leerlingen door een geëngageerd lerarenkorps, in het bijzonder de klasteams, hebben we aandacht voor extra uitdagingen of specifieke noden.
- Op Sint-Eduardus werken wij GRENSVERLEGGEND. Wij bieden kwalitatief onderwijs zodat alle leerlingen de mogelijkheid krijgen om zichzelf uit te dagen en hun talenten te ontplooien. Zo laten we hen proeven van sociale, wetenschappelijke, sportieve, culturele en internationale ervaringen waardoor hun blik op de wereld verruimt.

We baseren ons op het opvoedingsproject van de Broeders van Liefde: *In liefde bewogen* Pedagogie van de Caritas. Dit kan je vinden op www.broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject.¹

Ons opvoedingsproject *Het begon met een zandbak* geeft weer hoe we als school van de Broeders van Liefde ons onderwijs en de opvoeding van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd aanpakken.

De goedkeuring en erkenning van ons opvoedingsproject is een noodzakelijke stap in je inschrijvingsprocedure in onze school.

Een exemplaar van de uitgebreide versie kan je opvragen via secretariaat.onthaal.provicialaat@broedersvanliefde.org of kan je lezen via [http://sint-eduardus.belcon.be/wp-content/uploads/2017/05/Broeders-van-Liefde-Opvoedingsproject-volledige-versie .pdf](http://sint-eduardus.belcon.be/wp-content/uploads/2017/05/Broeders-van-Liefde-Opvoedingsproject-volledige-versie.pdf).

¹ Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

2.2 Wie is wie?

Hier vermelden we iedereen die rechtstreeks bij de dagelijkse werking van de school betrokken is.

2.2.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Voor de samenstelling van het schoolbestuur, zie bijlage 1 'Wie is Wie?'.

2.2.2 Directieteam

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Het bestaat uit 3 leden: een algemeen directeur, een pedagogisch directeur en een directeur financiën en organisatie. Zie ook bijlage 1 'Wie is wie?'.

2.2.3 Onderwijzend personeel, opvoedend personeel en administratief personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen zij nog andere taken, bijvoorbeeld lid van het klasteam, de leerlingenbegeleiding, studiebegeleiding, coördinator, coach ...

Het ondersteunend personeel, nl. het opvoedend en administratief personeel, heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht op en het begeleiden van leerlingen. Zij staat de directie bij in het administratief beheer en de organisatie van de school.

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de schoolgebouwen is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

2.2.4 Zorgteam

Het zorgteam bestaat uit leerlingencoaches, CLB-medewerkers en medewerkers van een ondersteuningsnetwerk. Samen bieden zij begeleiding rond sociale problemen, leer- en ontwikkelingsstoornissen en emotioneel welbevinden, zowel op school als thuis.

2.2.5 Ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de ondersteuning van de school en haar werking.

Hiertoe geeft zij advies aan de directie in allerhande onderwijskundige en opvoedingsspecifieke zaken zoals de visie van de school en het schoolreglement. Daarnaast ondersteunt zij de school op praktisch vlak bij de organisatie van allerlei zaken en organiseert zij een vormingsaanbod voor de ouders van de leerlingen. Zie ook bijlage 1: 'Wie is Wie?'.

2.2.6 Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, leerlingen, ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren, waarvoor het

schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Voor de samenstelling van de schoolraad: zie bijlage 1: 'Wie is Wie?'.

2.2.7 CLB



JE CLB HELPT

1. Jouw CLB: VCLB De Wissel-Antwerpen

VCLB DE WISSEL-ANTWERPEN

Campus Noord Merksem

Gagelveldenstraat 54

2170 Merksem

Tel. 03 640 38 90

Website www.vclbdewisselantwerpen.be

Mail info@vclbdewisselantwerpen.be

Het CLB is er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. VCLB De Wissel - Antwerpen werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar ze behoort er niet toe. Je kan dus gerust los van de school bij dit CLB terecht, omdat je in int-Eduardus bent ingeschreven.

2. Waarvoor kan je bij hen terecht?

- als je ergens mee zit of je niet goed in je vel voelt
- als je moeite hebt met leren
- voor hulp bij studie- en beroepskeuze
- als je vragen hebt over je gezondheid, je lichaam ...
- als je vragen hebt rond seks, vriendschap en verliefdheid
- met vragen over inenting

Een deel van wat het CLB doet is verplicht.

Je moet naar het CLB

- op medisch onderzoek
- als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht)
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs
- voor een advies van overzitten/ zittenblijven

3. Op onderzoek: het medisch consult

- 1^{ste} secundair 12/13 jaar
- 3^{de} secundair 14/15 jaar

Je moet in bepaalde leerjaren op verplicht onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige.

Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegster en de arts altijd vragen stellen. Je kan ook met de arts een afspraak maken op een later tijdstip. Je kan de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren. Daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden die je best navraagt bij je CLB.

4. **Inenting**

Het CLB biedt gratis inenting aan. Daarbij volgen ze het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Om ingeënt te worden moet/moeten je ouder(s) toestemming geven.

Welke inenting kan je krijgen?

- 1^{ste} secundair 12/13jaar Baarmoederhalskanker 2x (enkel meisjes)
- 3^{de} secundair 14/15 jaar Difterie, Tetanus, Kinkhoest

5. **CLB-dossier**

Als je bij het CLB voor begeleiding komt, dan maken ze een dossier. Daarin noteren ze alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. Ze houden zich uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor je begeleiding.
- Ze behandelen gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- Ze houden zich aan het beroepsgeheim 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, kan opgenomen worden in het CLB-dossier.

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met jouw toestemming. Ben je jonger dan 12 jaar, dan mogen je ouder(s) of voogd (een deel van) het dossier inkijken. Bij het inkijken geeft het CLB uitleg over de verzamelde gegevens. De arts beslist bijvoorbeeld over de gezondheidsgegevens.

Je kan een kopie vragen van gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag voor niets 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 het CLB verplicht verwerkt, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

6. **Naar een andere school**

Als je naar een andere school gaat, dan gaat je dossier naar het CLB waar je nieuwe school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens moeten verplicht doorgegeven worden.

Als je niet wil dat je 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 (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch wordt doorgegeven. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier op 1 september overgedragen.

7. **En later?**

Je dossier wordt minstens 10 jaar bijgehouden, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkoms. Daarna wordt het vernietigd.

8. **Een klacht?**

Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Het CLB garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker, de directeur van je CLB en vind je ook terug op hun website.

9. **CLBchat**

Via www.clbchat.be kan je als leerling of als ouder ook anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Alle informatie over de chat vind je terug op hun website.

3. ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS EN- LEEFGEMEENSCHAP

Een school die van haar visie werk maakt, besteedt veel zorg aan haar leefregels.

Deze regels houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt op school.

We rekenen op jouw medewerking, alsook op de betrokkenheid van je ouder(s). Daarom tekent/tekenen je ouder(s) zowel het schoolreglement als de engagementsverklaring (zie bijlage 5).

3.1 Onze leefregels

3.1.1 Regelmatige leerling

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het jaar dat je volgt, dan moet je een *regelmatige leerling* zijn, d.w.z.:

- 1 Je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het jaar waarin je bent ingeschreven (zie 3.1.3).
- 2 Je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit jaar werkelijk en regelmatig volgen (zie 3.1.4).

Bij afwezigheid van een leerkracht wordt steeds getracht om les te geven of leerlingen een zinvolle opdracht te geven. Indien dit niet lukt, mogen de leerlingen later komen of vroeger de school verlaten. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen de verschillende graden:

Eerste graad

- Bij afwezigheid van een leerkracht mogen de leerlingen vroeger de school verlaten. Dit gebeurt ten vroegste bij de start van de namiddagspeeltijd om 14.35 u. Jij en je ouder(s) worden hiervan ten laatste 2 dagen vooraf op de hoogte gebracht via een bericht op Smartschool.
- Opvang is voorzien indien je ouders dit wensen. Zij dienen dit vooraf te melden aan de directie.

Tweede graad

- Indien je leerlingen later naar school mag komen of de school vroeger mag verlaten, word jij hiervan op de hoogte gebracht via een bericht op Smartschool (als dit op voorhand geweten is).

Derde graad

- Indien je later naar school mag komen of de school vroeger mag verlaten, word jij hiervan op de hoogte gebracht via een bericht op Smartschool.
- Indien een leerkracht afwezig is tijdens het vierde of het zesde lesuur, mag jij een langere middagpauze nemen. Let wel: deze middagpauze duurt nooit langer dan twee lesuren. Je middagpauze loopt dus van het vierde tot en met het vijfde lesuur of van het vijfde tot en met het zesde lesuur.
- Indien je heel de namiddag studie hebt, moet je deze uren niet op school blijven en mag je de school bij de start van de middagpauze verlaten. In

dit geval word je via een bericht op Smartschool verwittigd. Bij een leswissel is lesgeven op het vijfde lesuur enkel mogelijk na toelating van de directie.

3.1.2 Administratief dossier van de leerling

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

Nieuwe leerlingen van 1A brengen volgende documenten binnen op het secretariaat:

- je getuigschrift van basisonderwijs of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar;
- je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in het dossier bewaard blijft.

Andere nieuwe leerlingen brengen volgende documenten binnen op het secretariaat:

- je eindrapport met vermelding van het behaalde attest van het laatst gevolgde schooljaar;
- je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in het dossier bewaard blijft.

Op het schoolsecretariaat worden deze persoonlijke gegevens met de computer verwerkt. Je ouder(s) heeft/hebben het recht deze gegevens in te kijken, en als ze een fout vaststellen, te laten verbeteren.²

3.1.3 Flexibele leertrajecten

De begeleidende klassenraad kan voor jou instemmen met een flexibel leertraject. Welke vakken al dan niet gevolgd dienen te worden en het leerjaar waarin je deze vakken dient te volgen, zijn de integrale bevoegdheid van de begeleidende of toelatingsklassenraad (zie ook 4.3.4).

3.1.4 Aan- en afwezigheden tijdens het schooljaar

Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je als regelmatige leerling vanaf 1 september tot en met het einde van het schooljaar deel aan alle lessen en activiteiten van het jaar waarin je bent ingeschreven. De vrije dagen staan in de jaarkalender op Smartschool.

Afwezigheden nemen we op tijdens het eerste lesuur van de voor- en namiddag. De algemene regel is dat wanneer je afwezig bent, je ouder(s) de school telefonisch verwittigt/verwittigen op de eerste dag van afwezigheid, vóór 9 u.

Hij/Zij vermeldt/vermelden de waarschijnlijke duur en de reden van afwezigheid. Ook indien je afwezigheid voorzien is of ze vereist het voorafgaand akkoord van de directie of zijn afgevaardigde, wordt de school vooraf op de hoogte gebracht.

² De verwerking van de leerlingengegevens is ingeschreven in het openbaar register onder de nummers 000311487 . U kan dit register raadplegen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (Regentschapsstraat 61 te 1000 Brussel).

Er kan telefonisch contact opgenomen worden met je ouder(s) indien de school niet verwittigd is.

Soms is een afwezigheid toegelaten. Je bent dan *gewettigd afwezig*. Om een afwezigheid te wettigen hou je je aan strikte regels en procedures zoals beschreven onder 3.1.4.1.

Valt de afwezigheid niet binnen deze grenzen, dan kan ze als een ongewettigde afwezigheid worden beschouwd.

Spijbelen - bewust wegblijven uit de lessen of schoolactiviteiten zonder geldige reden - kan niet.

Volgens de officiële richtlijnen i.v.m. wettiging van je afwezigheden geldt volgende procedure:

1. Een document wordt opgesteld ten behoeve van het ministerie om het spijbelgedrag op te volgen.
2. Spijbelen kan leiden tot een sanctie, bijvoorbeeld nablijven en/of uitsluiting van klasactiviteiten ...
3. Bij herhaling wordt het CLB ingeschakeld om de ernst van de problemen op te zoeken en eventueel gespecialiseerde hulp in te roepen.

Overtredingen van de regels i.v.m. afwezigheden hebben op termijn trouwens gevolgen voor het statuut van *regelmatige leerling*, met mogelijk gevolgen i.v.m. je leerplicht en de bekrachtiging van je studies. Indien je niet positief inspeelt op de begeleidingsinspanningen vanuit de school en blijft spijbelen, of de school kan je langdurig niet bereiken, kan de directie beslissen om je uit te schrijven.

3.1.4.1 Regels i.v.m. wettigen van afwezigheden

De onderwijswetgeving laat afwezigheden toe om volgende redenen:

- *Medisch*
 - omdat je ziek bent of een ongeval gehad hebt;
 - omwille van moederschapsverlof
- *Andere dan medische redenen*
 - omdat je de begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van iemand die bij je thuis inwoont moet bijwonen;
 - omdat je een familieraad moet bijwonen;
 - omdat je opgeroepen of gedagvaard bent voor een rechtbank;
 - omdat de school door overmacht niet bereikbaar of ontoegankelijk is;
 - omdat je onderworpen bent aan een maatregel, opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg;
 - omdat je proeven moet afleggen voor de examencommissie secundair onderwijs;
 - omdat je een preventieve schorsing hebt gekregen of bij wijze van tuchtmaatregel werd uitgesloten (zie 3.2);
 - omdat je als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deelneemt aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;

- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - ✓ Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - ✓ Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - ✓ Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag)
- *Persoonlijke redenen (toestemming van de school om afwezig is vereist)*
 - Deelname aan sport- en culturele manifestaties
 - Deelname schoolvervangende (buitenlandse) projecten
 - Andere persoonlijke redenen

Voor afwezigheden om medische reden bestaan er vaste richtlijnen:

- Een medisch attest is niet nodig bij een korte afwezigheid wegens ziekte van een, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen (gewoon schoolverlet). In dit geval breng je een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouder(s) binnen. Dit mag je maximaal 4 keer per schooljaar doen (voor de eerste graad: briefjes uit agenda).
- Een medisch attest is wel nodig
 - vanaf het moment dat je je reeds vier maal verantwoord hebt met een ondertekende en gedateerde verklaring van de ouders. Vanaf dan moet je voor elke afwezigheid een medisch attest binnenbrengen;
 - bij een lange afwezigheid wegens ziekte van vier of meer opeenvolgende kalenderdagen;
 - als je ziek wordt tijdens de examens;
 - als je ziek bent de dag voordat een examenperiode start;
 - als je ziek bent als er een daguitstap of een meerdaagse (buiten)schoolse activiteit gepland is
- Kan je als sportleerling wegens ziekte niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan jouw arts een *medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school* vragen zodat kan worden uitgemaakt wat wel en wat niet kan in deze lessen. Kan je regelmatig of gedurende langere tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen (zie bijlage 6).
- Moet je tijdens de schooluren naar een geneeskundig onderzoek, dan ben je gewettigd afwezig indien je een attest hebt dat is uitgeschreven door een geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend labo.
Alle andere afwezigheden om medische of paramedische redenen (kinesist, osteopaat, psycholoog ...) tijdens de lessen kan enkel met een toelating van de directie of haar afgevaardigde.

Je houdt de duur van je afwezigheid voor een consultatie zo kort mogelijk. Je meldt je altijd vlak voor je vertrek aan op het leerlingenonthaal. Bij terugkomst op school meld je je eerst aan op het leerlingenonthaal en geef je je attest af.

Alle andere afwezigheden om andere dan medische of persoonlijke redenen vraag je steeds vooraf en ten laatste drie werkdagen voor je afwezigheid aan op het leerlingenonthaal.

- Je moet voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs voorleggen. Betreft de afwezigheid een selectie door een erkende federatie voor deelname aan een culturele of – behalve voor topsporters – een sportmanifestatie; dan is dit een schriftelijk attest van de federatie/club.
- De directie of haar afgevaardigde gaat na of de afwezigheid toegestaan kan worden en geeft op basis hiervan al dan niet haar goedkeuring. Bij een aanvraag tot wettiging van een afwezigheid omwille van persoonlijke redenen, heb je geen recht op deze afwezigheid. Je afwezigheid zonder expliciete toelating door de directie of haar afgevaardigde wordt dan beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.
- Als je na 1 oktober van school wenst te veranderen, meldt/melden je ouder(s) dit onmiddellijk aan de directie of haar afgevaardigde.

3.1.4.2 Termijnen indienen afwezigheidsattesten

Je moet dus voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs voorleggen wil je gewettigd afwezig zijn.

Hierbij hanteren we volgende termijnen:

- Voor afwezigheden van minder dan één week gebeurt de wettiging de eerste lesdag na terugkomst op school.
- Zal je langer dan één week ziek zijn, dan moet je het attest onmiddellijk naar de school opsturen of op school laten bezorgen.

Je niet houden aan deze termijnen kan leiden tot een *ongewettigde afwezigheid*.

3.1.4.3 Verwerken gemiste leerstof door afwezigheid en inhalen toetsen

- Als je om welke reden ook afwezig geweest bent, ben je zelf verantwoordelijk voor het aanvullen van notities, het inhalen van de leerstof en eventuele toetsen/taken. Je zorgt ervoor dat alles zo snel mogelijk bijgeschreven is.
- Je moet de eerste dag na een afwezigheid niet meedoen aan de toetsen. Vanaf de tweede dag neem je terug aan alle toetsen deel.
- Indien je een vooraf aangekondigde toets gemist hebt, spreek je zo snel mogelijk met de vakleerkracht af of en wanneer je de toets moet inhalen.
- Enkel als je gewettigd afwezig was, heb je recht om vooraf aangekondigde toetsen in te halen. Bij een ongewettigde afwezigheid heb je dit recht niet.

3.1.4.4 Afwezigheid en inhalen van examens

Kan je, met een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer examens, dan breng je de directie of haar afgevaardigde hiervan onmiddellijk op de hoogte. Als je langdurig afwezig bent, beslist de directie steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet afgelegde examens moet inhalen. De klassenraad beslist ook hoe en wanneer je deze moet inhalen. Dit wordt aan je ouder(s) meegedeeld.

3.1.4.5 Bijzondere afwezigheid: tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) kan volgen op school, heb je als regelmatige leerling recht op gratis TOAH. De klassenraad beslist, in overleg met je ouder(s), voor welke vakken dit gebeurt.

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.

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

- ✓ Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
- ✓ Je afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
- ✓ Je ouder(s) bezorgt/bezorgen de directie of haar afgevaardigde 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 je thuis.
- ✓ Je krijgt 4 uur per week thuis les.

- Voorwaarden en organisatie TOAH bij een chronische ziekte:

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- ✓ Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
- ✓ TOAH vindt bij je thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen je ouder(s) en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan deze voorwaarden van TOAH voldoet, zal de school je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouder(s) TOAH aanvraagt/aanvragen, start de school zo snel mogelijk TOAH.

Je kan TOAH en synchroon internetonderwijs combineren.

3.1.4.6 Bijzondere afwezigheid: synchroon internetonderwijs (SIO)

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

3.1.5 Algemene leefregels

Deze leefregels dienen samen met bijlage 3 (het ABC van EDU) te worden gelezen.

3.1.5.1 Respect voor materiaal en mensen

Respect tegenover personen en goederen is een basisregel in de school.

- Als je het recht in eigen handen neemt, je handtastelijkheden veroorzaakt t.o.v. medeleerlingen, het initiatief neemt tot of deelneemt aan pesterijen van welke aard ook, kan je steeds geconfronteerd worden met een ordemaatregel.
- We verwachten steeds een respectvol taalgebruik t.o.v. medeleerlingen en personeelsleden van de school.
- Iedereen draagt zorg voor eigen en andermans gerief.
- Je gooit afval in de vuilnisbak, zodat de speelplaats netjes blijft.
- Je zorgt ervoor dat de klassen netjes blijven.
- Je zorgt ervoor dat het park en de omgeving netjes blijven.
- Als je wacht op het openbaar vervoer, hou je rekening met andere mensen.
- Voor het gebruik van computer, internet en de computerlokalen: zie bijlage 3
- De parking voor de B-blok wordt gereserveerd voor leerkrachten.

3.1.5.2 Kledij en uiterlijk

De school legt je geen verplicht uniform op, tenzij tijdens de sportactiviteiten (zie bijlage 6). Je beschikt dus over heel wat vrijheid, maar we verwachten wel dat je je kledij en uiterlijk verzorgt en dus niet op een uitdagende of buitensporige wijze naar school komt.

Schoolkledij is een andere kledij dan vrijetijdskledij.

Voor ons betekent dit o.m. het volgende:

- Kledij met spaghettibandjes, gescheurde kledij, teenslippers ... draag je niet op school.
- Buiten de sportactiviteiten draag je geen sportkledij.
- Overdadige opsmuk en cosmetica zijn ongewenst.
- Je kapsel moet verzorgd zijn.
- Het dragen van hoofddeksels is niet toegelaten tijdens schoolactiviteiten. Mutsen en kappen draag je enkel buiten tussen de herfst- en krokusvakantie en bij regenweer.

3.1.5.3 Te laat komen

Op tijd aanwezig zijn in de school lijkt ons een evidentie. Op tijd vertrekken kan veel onheil voorkomen. We hebben er begrip voor dat er zich onverwachts problemen kunnen voordoen, maar willen hierin toch voldoende strikt zijn. Omdat we van onze oudste leerlingen meer eigen verantwoordelijkheid mogen verwachten, differentiëren we in onze telatregeling.

3.1.5.3.1 Telatregeling voor de 1^{ste} en 2^{de} graad

- Je moet elke schooldag ten laatste bij het tweede belsignaal (d.i. om 8.25 u.) in het betrokken leslokaal/op de betrokken verzamelplaats aanwezig zijn.
Als je na 8.25 u. aankomt, bied je je onmiddellijk aan op het leerlingenonthaal.
- Indien je gewettigd te laat komt zoals beschreven in 3.1.4., krijg je een groene stempel.
- In geval van overmacht kunnen de onthaalmedewerkers beslissen om een stempel *overmacht* toe te kennen.
- Indien je niet gewettigd te laat komt of indien er geen sprake is van overmacht, krijg je een rode stempel.
- Als je je niet tijdig laat registreren, word je beschouwd als *ongewettigd afwezig*.

Vervolgens ga je naar je klas.

- Eventuele kleine toetsen kunnen in overleg met de leerkracht ingehaald worden.
- Aangekondigde toetsen worden indien mogelijk nog direct afgelegd. Indien dit niet meer mogelijk is wegens tijdsgebrek, kan de gemiste aangekondigde toets worden ingehaald.
- Vanaf de 5^{de} rode stempel per trimester moet je elke keer voorblijven. Dit wil zeggen dat je je ten laatste om 8 u. moet aanmelden op het leerlingenonthaal.

3.1.5.3.2 Telatregeling voor de 3^{de} graad

Deze telatregeling is zowel 's morgens (8.25 u.) als 's middags (12.55 u.) van toepassing: je moet ten laatste bij het tweede belsignaal (respectievelijk om 8.25 u. of 12.55 u.) in het betrokken leslokaal/op de betrokken verzamelplaats aanwezig zijn. De onderstaande regeling is enkel van toepassing op de theorielessen. Als je te laat komt in de sportles, geldt

dezelfde telaarregeling als voor de 1^{ste} en de 2^{de} graad.

1. Als je na 8.25 u. aankomt, bied je je onmiddellijk aan op het leerlingenonthaal.

- Je krijgt een stempel. Hierbij maken we onderscheid tussen *gewettigd te laat*, *ongewettigd te laat* en *ongewettigd afwezig*:

- ✓ Indien je het te laat aanwezig zijn op school kan wettigen zoals beschreven in 3.1.4., krijg je een groene stempel. In geval van overmacht kunnen de onthaalmedewerkers (in overleg met directie) beslissen om een stempel *overmacht* toe te kennen.

- ✓ Indien je ongewettigd te laat komt of indien er geen sprake is van overmacht, krijg je een rode stempel.

- ✓ Als je na 8.45 u. aankomt, word je beschouwd als problematische telaarcomer en kan je als *ongewettigd afwezig* geregistreerd worden.

- Als je je niet laat registreren op het leerlingenonthaal, word je beschouwd als *ongewettigd afwezig*.

- Heb je een groene of een overmachtstempel, dan begeef je je zo snel mogelijk naar de les. Als je een rode stempel hebt, word je uitgesloten van het aangevangen lesuur en blijf je uit de les, tenzij je een joker wil inbrengen om deel te nemen aan een aangekondigde toets.

- Of je het recht hebt om deel te nemen aan een toets of om deze op een later tijdstip in te halen, wordt bepaald door de wettiging van het te laat zijn:

- Heb je een groene stempel of een stempel *overmacht*, dan ben je gewettigd te laat en leg je de vooraf aangekondigde toets bij het binnenkomen van de klas af of kan je deze bij tijdsgebrek (na overleg met de vakleerkracht) op een later tijdstip inhalen.

- Heb je een rode stempel, dan word je uitgesloten van het aangevangen lesuur, tenzij je een joker wil inbrengen om deel te nemen aan een aangekondigde toets. Je kan met een rode stempel (maximaal) twee *jokers* per trimester inzetten. Als je je joker wil gebruiken, meld je dit onmiddellijk op het leerlingenonthaal.

Je krijgt een briefje met vermelding van datum en initialen van de leerkracht en gaat vervolgens onmiddellijk naar de les en geeft dit aan de leerkracht. Er wordt geen extra tijd toegekend voor het afleggen van de toets in het aangevangen uur en er is geen mogelijkheid om de toets op een later tijdstip in te halen.

2. Als je te laat komt na de middagpauze geldt dezelfde regeling als voor het eerste lesuur.

In tegenstelling tot het te laat komen in de voormiddag, kan er bij te laat komen na de middagpauze geen joker ingezet worden.

Als je herhaaldelijk na de middagpauze aankomt, zal je een passende sanctie krijgen.

3.1.5.4 Sportreglement

In bijlage 6 werden de leefregels opgenomen die we hanteren binnen de sportlessen.

3.1.5.5 Examenreglement

Bijlage 7 bevat de leefregels die we hanteren voor de examens. Elke examenperiode wordt deze, al dan niet aangepast, op Smartschool gepubliceerd.

3.1.5.6 Speelplaats

Vóór de aanvang van de lessen op school is de speelplaats de enige verzamelplaats. Je zit steeds op de banken, niet op muren, trappen of op de grond. Als leerling van de 1^{ste} graad blijf je op speelplaats A. Als leerling van de 2^{de} of 3^{de} graad blijf je op speelplaats B.

3.1.5.7 Verplaatsingen binnen de school

- Er wordt niet gefietst op het schoolterrein: bij het binnenkomen van de school stap je af en ga je verder met de (brom)fiets aan de hand. Kom je met je (brom)fiets in de school aan via het Bouckenborghpark of de Broeder Frederikstraat, dan ga je naar de fietsenstallingen via de doorgang tussen sporthal en blok K. Tussen sporthal en blok D zijn enkel voetgangers toegestaan.
- Blok A: bij het belsignaal ga je in de rij van je klas staan.
- Blok B, K en RS: na het belsignaal begeef je je naar het leslokaal. Je gaat daar in de rij staan. Je wacht op het teken van de leerkracht om de klas binnen te gaan.
- Verplaatsingen moeten ordelijk en stipt gebeuren.
- Het gebruik van de liften in alle schoolgebouwen is verboden voor de leerlingen, tenzij met toelating van een leerkracht of een secretariaatsmedewerker.
- Je blijft niet zonder aanvaardbare reden in de gangen.

3.1.5.8 Klassen

Je zorgt er mee voor dat de klas en het bord ordelijk zijn. Je blijft van de verwarmingstoestellen of thermostaten af. Je zet je niet op vensterbanken en leunt niet door het raam.

Beschadigingen worden steeds aangerekend.

3.1.5.9 Fietsen

- Fietsen worden geplaatst in de voorziene fietsenloods. De fietsenloods achter de sporthal wordt enkel gebruikt door leerlingen die 's middags op school blijven eten. De fietsenloods op speelplaats B wordt enkel gebruikt door leerlingen die met de bromfiets naar school komen.
- Fietsen en bromfietsen moeten steeds op slot zijn. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging en/of diefstal.
- Uiteraard dien je het verkeersreglement in acht te nemen.
- Je bent hoffelijk t.o.v. andere weggebruikers.
- Voor jouw veiligheid en die van de andere weggebruikers is het ook noodzakelijk dat je fiets technisch in orde is.

3.1.5.10 Middagverblijf

3.1.5.10.1 Eerste en tweede graad

- Bij het begin van het schooljaar wordt door je ouder(s) gemeld of je blijft eten op school, thuis of bij familie. Wij vragen uitdrukkelijk aan je ouder(s) om geen toestemming te geven om te eten op andere plaatsen. Een wijziging in de afspraak voor het middagverblijf kan door je ouder(s) enkel schriftelijk worden aangevraagd.
- Als je naar huis gaat eten, toon je bij controle je leerlingenkaart.
- Als je op school blijft eten, ga je verplicht eten in de refter. Daar heb je een vaste plaats en ruim je om beurten alle tafels af. Elke afwezigheid wordt vooraf gemeld aan de verantwoordelijke van de refter.
- In de refter waar je (met uitzondering van de derde graad) luncht, wordt thee en warm water aangeboden. Regelingen i.v.m. broodjes worden in een afzonderlijk schrijven toegelicht.
- Wij streven ernaar om een PMD-vrije school te zijn: als je 's middags blijft eten, breng je je boterhammen mee in een brooddoos (*geen aluminiumfolie of papier!*) en je drinken in een drinkbus. Tijdens de middagpauze verlaat je de school niet zonder toelating.
- Voor de leerlingen van de eerste en de tweede graad wordt een bedrag van € 30 per jaar aangerekend voor het middagverblijf. Dit bedrag wordt tijdens het schooljaar over de schoolrekeningen gespreid.
- Enkel de directie of haar afgevaardigde kan je in een uitzonderlijk geval de toelating geven om de school te verlaten. Je ouder(s) kan/kunnen hiertoe vooraf ook een schriftelijke aanvraag indienen.
- Middagactiviteiten vinden steeds plaats in aanwezigheid van de leerkracht die je ophaalt op de speelplaats.
- Het open leercentrum is open van 12.25 tot 12.50 u. (niet op woensdag) Je verzamelt daartoe ten laatste om 12.25 u. voor de trappen van blok A.

3.1.5.10.2 Derde graad

Ben je van de 3^{de} graad, dan heb je tijdens je middagpauze de keuze uit de volgende mogelijkheden:

- Je blijft op school en eet binnen. In blok D is een ruimte voorzien waar je kan eten. Hier is geen drank verkrijgbaar.
- Je verlaat de school en eet buiten.
Het jongerencentrum Bouckenborgh (gelegen in het park naast de school) stelt een ruimte ter beschikking voor leerlingen waar je je lunchpakket kan nuttigen. Je lag drank meebrengen of iets kopen. Er is dus geen verplichting om iets te consumeren. Er worden geen alcoholische dranken geschonken. Op deze wijze kun je op een locatie vlak naast de school veilig en gezond je middagpauze doorbrengen.
- We verwachten dat je de vrijheid die je krijgt ook op een verantwoorde en gezonde manier invult; je brengt bij voorkeur een zelfgemaakt lunchpakket mee en vermijdt fastfood.
- Onder geen beding wordt aanvaard dat je na de middagpauze onder invloed van alcohol of drugs de school betreedt.

3.1.5.11 Gsm en multimedia

3.1.5.11.1 Eerste graad

Het gebruik van multimedia is enkel toegestaan tijdens de lessen of uitstappen na toestemming van de leerkracht.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele schade, verlies of diefstal.

Zet je gsm of ander multimedietoestel uit bij het eerste belsignaal en pas terug aan na het laatste lesuur. Gebruik je je toestel toch, dan moet je je toestel afgegeven aan de leerkracht als dit gevraagd wordt. Het wordt pas na het einde van de lesdag terug opgehaald op het leerlingenonthaal.

Tenzij in het kader van een lesopdracht en na toestemming van de leerkracht, mag je in de klas, in de school en tijdens schoolse activiteiten niet filmen en/of foto's maken. Bovendien mag je geen beelden uit de schoolse omgeving op het internet plaatsen. Dit is duidelijk een inbreuk op de privacy en wordt als vorm van pesten beschouwd. De school verbindt steeds een sanctie aan deze inbreuken.

3.1.5.11.2 Tweede en derde graad

Het gebruik van multimedia is enkel toegestaan op school tijdens de lessen of tijdens uitstappen na toestemming van de leerkracht.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele schade, verlies of diefstal.

Tijdens de les- en schoolactiviteiten mag je enkel je gsm gebruiken na toelating van de leerkracht. Aangezien je enkel nog een digitale agenda van Smartschool hebt, is een gelimiteerd gebruik van de gsm toegestaan. Gsm-gebruik mag echter in geen geval sociaal contact met medeleerlingen verhinderen. Oortjes zijn dus niet toegelaten. In de refter, de sporthal, de turnzaal, de kleedkamers, douches en toiletten en in de A-blok en op de speelplaats van de A-blok gelden de leefregels voor de eerste graad: geen gsm-gebruik tenzij met toestemming van de leerkracht. Een gsm die niet volgens deze leefregels wordt gebruikt, moet worden afgegeven en kan pas na het einde van de lesdag worden afgehaald op het leerlingenonthaal.

Tenzij in het kader van een lesopdracht en na toestemming van de leerkracht, mag je in de klas en tijdens schoolse activiteiten niet filmen en ook geen foto's maken. Bovendien mag je geen beelden uit de schoolse omgeving op het internet plaatsen. Dit is duidelijk een inbreuk op de privacy en wordt als vorm van pesten beschouwd. De school verbindt steeds een sanctie aan deze inbreuken.

3.1.6 De lijst van financiële bijdragen en afwijkingen erop

Bij het begin van het schooljaar ontvang je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouder(s) kunnen worden gevraagd (zie bijlage 4).

Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die zeker nodig zijn, bijvoorbeeld het betalen van handboeken, het betalen van kopieën ...

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld taken-/toetsenbladen koop je verplicht aan op school.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten enkel richtprijzen: de effectieve kostprijs kan iets meer of minder zijn.

Betalingsmodaliteiten:

Sommige kosten uit de lijst van financiële bijdragen, zullen in contant geld gevraagd worden en dus ten laatste op de gevraagde datum afgerekend worden. De vaste kosten zullen worden aangerekend via de schoolrekening.

Je ouder(s) krijgt/krijgen 4 maal per jaar een schoolrekening met uitzondering van de meerdaagse uitstappen. Hiervoor ontvangt/ontvangen je ouder(s) een afzonderlijke rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald (binnen de 30 dagen). Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.

Indien jij of je ouder(s) problemen ondervinden met de voorgestelde betalingsmodaliteiten van de schoolrekeningen, kunnen jij of je ouder(s) contact opnemen met de directie. Er kunnen dan afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit (bv. gespreide betaling).

Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van deze vraag.

Indien de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal het dossier overgemaakt worden aan een incassobureau.

Ter informatie geven wij onze betaalvoorwaarden mee:

1. Facturen zijn betaalbaar binnen de 30 dagen te rekenen vanaf factuurdatum.
2. Vanaf dan zijn er van rechtswege en zonder voorafgaande aanmaning nalatigheidsintresten verschuldigd ten belope van de wettelijke rentevoet.
3. Indien er geen betaling volgt binnen de 14 dagen na ingebrekestelling, zal er bovendien van rechtswege een schadevergoeding verschuldigd zijn van 15% van het verschuldigde bedrag. Indien de niet-betaling van de factuur aanleiding geeft tot een gerechtelijke actie, zijn de gerechtskosten niet inbegrepen in deze schadevergoeding.
4. Bij gebeurlijke geschillen zijn alleen de rechtbanken van Antwerpen bevoegd.

Bij meerdaagse uitstappen wordt er door de school een annulatieverzekering afgesloten. Bij ziekte of bij overlijden van een familielid (tot de derde graad) komt de verzekering tussen voor het volledige bedrag van alle bewijsbare kosten (hotel, vervoer ...). Uiteraard is hierbij een doktersattest of overlijdensbericht vereist. In alle andere gevallen worden er door de school geen kosten terugbetaald.

Als je niet deelneemt aan een uitstap/activiteit, dan betaal je de al gemaakte kosten, tenzij je afwezigheid gestaafd wordt door een medisch attest (zie 3.1.4).

Bij gescheiden ouders kan de schoolrekening gesplitst worden.

Hiervoor dienen wij een document te ontvangen waaruit blijkt dat er tussen beide ouders inderdaad de afspraak bestaat dat elk X-% van de schoolrekening zal betalen.

3.1.7 Veiligheid en gezondheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

- In het kader van *veiligheid* treffen wij maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De school zorgt voor EHBO-voorzieningen en voor veilige elektrische installaties. Het spreekt voor zich dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren.

Elk jaar is er een brandalarmoefening. Alle richtlijnen daaromtrent zijn terug te vinden op de bordjes die in het gebouw ophangen. Aan jou wordt gevraagd deze oefening ernstig te nemen en strikt de richtlijnen op te volgen.

- Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je *gezondheid* en die van anderen. Wij willen bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken en roken en het misbruiken van genees- en geneesmiddelen.
 - Er geldt een permanent decretaal rookverbod in en rond de schoolgebouwen. Het algemeen rookverbod in een school geldt 24 op 24 u. en 7 dagen op 7. Dit rookverbod geldt voor iedereen die een school betreedt. Alle vormen van roken worden gevat, ook elektronische sigaretten en andere varianten.
 - Sommige geneesmiddelen en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg *drugs* genoemd - zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit om aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school in de eerste plaats een hulpverleningsaanbod starten. Dit neemt echter niet weg dat we conform het herstel- en sanctiebeleid sancties kunnen nemen. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft.

- Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school
 - We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen krijgt als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulpdiensten contacteren.

- Als je je ziek op het onthaal meldt, neemt het secretariaat steeds contact op met je ouder(s) en in overleg wordt besproken wat het beste is voor jou:
 - ✓ Je blijft op school om na het nemen van wat rust, terug deel te nemen aan de lessen.
 - ✓ Je wordt toevertrouwd aan de deskundige zorgen van een arts of de hulpdiensten.
 - ✓ Je wordt opgehaald door je ouder(s) of een ander bevoegd persoon.

Als je ziek bent, word je nooit zonder begeleiding huiswaarts gestuurd, tenzij met toestemming van de ouder(s). In alle drie de gevallen, kan (maar enkel met expliciete telefonische toestemming van de ouder(s)), ook nog medicatie toegediend worden ter ondersteuning.

- De school geeft in regel geen medicatie aan zieke leerlingen tijdens de lesuren.
 Voor de leerlingen die onderhoudsmedicatie op vaste tijdstippen, gelijkmatig verdeeld over de dag dienen in te nemen, kan wel in overleg een uitzondering gemaakt worden.
 Hiermee dient/dienen je ouder(s) een schriftelijke aanvraag te ondertekenen, samen met de behandelende arts en de school.
 Uitsluitend personeelsleden die daartoe aangesteld zijn, mogen toezicht houden op het nemen van geneesmiddelen door minderjarige leerlingen die op doktersvoorschrift op school bepaalde geneesmiddelen moeten nemen.
- Wij stellen geen andere dan de hierboven beschreven medische handelingen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

3.1.8 Lockers

- Je kan elk schooljaar een locker huren voor het opbergen van je persoonlijke schoolspullen.
- De locker mag enkel gebruikt worden voor het opbergen van je persoonlijk materiaal.
 Het is niet de bedoeling dat lockers worden gedeeld door meerdere leerlingen. Niemand anders dan jijzelf hebt toegang tot je locker tijdens de huurperiode. Enkel bij het vermoeden van strafrechtelijke feiten of bij een vermoeden van een overtreding van het schoolreglement kan directie zich toegang verschaffen tot de locker.
- Een bezoek aan de locker mag geen reden zijn om te laat in de rij/les te komen.
- Tijdens de lessen turnen of sport blijven er NOOIT waardevolle voorwerpen of geld in de kleedkamers. Deze laat je thuis of je bergt ze op in je locker. De school is nooit aansprakelijk voor eventuele diefstal.

3.1.9 Bewakingscamera's

In het kader van veiligheid en ons sanctioneringsbeleid maken we gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien.

Hiertoe richt je je tot de directie of haar afgevaardigde.

3.1.10 Dagindeling

1 ^{ste} lesuur:	8.25 – 9.15 u.
2 ^{de} lesuur:	9.15 – 10.05 u.
speeltijd:	10.05 – 10.20 u.
3 ^{de} lesuur:	10.20 – 11.10 u.
4 ^{de} lesuur:	11.10 – 12.00 u.
5 ^{de} lesuur: middagpauze	12.00 – 12.55 u.
6 ^{de} lesuur	12.55 – 13.45 u.
7 ^{de} lesuur:	13.45 – 14.35 u.
speeltijd:	14.35 – 14.50 u.
8 ^{ste} lesuur:	14.50 – 15.40 u.
9 ^{de} lesuur:	15.40 – 16.30 u.

Woensdagnamiddag en zaterdag is er geen les.

We zijn een sportieve school. Onder begeleiding van leerkrachten kunnen leerlingen die dit wensen, aan sport doen tijdens de middag en buiten de schooluren.

Voor onze leerlingen zijn er op woensdag regelmatig sportactiviteiten voorzien binnen en buiten de school. Deelname aan competities en toernooien gebeurt onder de officiële benaming EDU.

3.2 Herstel- en sanctioneringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

Hiermee willen we de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap vrijwaren.

In elk van de onderstaande fases van ons beleid beschouwen wij ook je ouder(s) als belangrijke gesprekspartner en medestander in de gekozen aanpak. Indien mogelijk worden zij betrokken.

3.2.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouder(s) een begeleidende maatregel bepalen:

- een gesprek met het klasteam, de leerlingencoach, de directie ...;
- een begeleidingsovereenkomst;
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- ...

3.2.2 Herstelmaatregelen

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)

3.2.3 Ordemaatregelen

Als je de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen en/of kunnen er *meer bindende gedragsregels* worden vastgelegd in een schriftelijk *begeleidingsplan*. Deze dragen ertoe bij dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een *verwittiging*;
- *strafwerk*;
- de *korte tijdelijke verwijdering uit de klas*: je blijft in de gang wachten tot je terug binnen wordt gelaten door de leerkracht;
- de *tijdelijke verwijdering uit de klas voor de rest van de les*: je meldt je onmiddellijk aan op het leerlingentonthaal;
- ...

Deze ordemaatregelen mogen genomen worden door alle personeelsleden van de school.

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel kan je als bewarende maatregel enige tijd uit de lessen worden geschorst. Je wordt dan voorlopig uit de klasgroep verwijderd, soms zelfs naar huis gestuurd.

Uiteraard kan een dergelijke *preventieve schorsing* enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid de goede werking van de school onmogelijk zou maken

Alleen de directie of haar afgevaardigde kunnen beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze preventieve schorsing gaat onmiddellijk in, maar de directie of haar afgevaardigde zullen achtereenvolgens:

- je ouders uiterlijk de daaropvolgende werkdag een aangetekend schrijven sturen waarin de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing wordt meegedeeld en waarin jij en je ouder(s) worden opgeroepen tot een onderhoud, eventueel in het bijzijn van een ander vertrouwenspersoon;
- jij en je ouder(s), eventueel met een vertrouwenspersoon, horen ten laatste op de derde werkdag na ontvangst het resultaat van de beslissing. Wordt de preventieve schorsing hierop ingetrokken, dan brengt de directie of haar afgevaardigde je daarvan schriftelijk op de hoogte. Zo niet, dan wordt de tuchtprocedure opgestart.

De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer, na onderzoek, beslist wordt om geen tuchtprocedure in te zetten of tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

Een personeelslid van de school kan bij de toepassing van dit ordereglement niet optreden als je vertrouwenspersoon.

Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

3.2.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle dagen behalve zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli.

3.2.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

Als je gedragingen stelt die een gevaar of ernstige belemmering vormen voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, kan er een tuchtmaatregel worden genomen. Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn:

- als begeleidende, herstel -en ordemaatregelen tot onvoldoende resultaat hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt.
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

3.2.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- een *tijdelijke uitsluiting* uit de lessen van één of meer vakken;

- een *tijdelijke uitsluiting* uit alle lessen voor een maximale duur van 15 schooldagen;
- een *definitieve uitsluiting* uit de school

3.2.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directie of haar afgevaardigde. Als zij de definitieve uitsluiting overweegt, wint ze eerst het advies van de begeleidende klassenraad in. Iemand van het begeleidende CLB wordt ook voor die klassenraad uitgenodigd. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

3.2.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

- Indien de directie of haar afgevaardigde van mening is dat er reden zou zijn om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je minimaal vijf dagen vooraf per brief opgeroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten in het bijzijn van je ouder(s) en eventueel een ander vertrouwenspersoon.
Jij, je ouder(s) en eventueel een vertrouwenspersoon krijgen voor het gesprek inzage in het tuchtdossier.
- De directie of haar afgevaardigde brengt je ouder(s) binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 3.2.4.7).

3.2.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouder(s) of jij (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

Uiterlijk vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kan/kunnen je ouder(s) schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie.

Dhr. Yves Demaertelaere
Bestuurder - Sectorverantwoordelijke
Gewoon onderwijs Broeders van Liefde
Stropstraat 119
9000 Gent

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep geeft de redenen aan waarom de definitieve uitsluiting wordt betwist

Als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de interne beroepscommissie het beroep als onontvankelijk afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk behandelen.

Indien het beroep ontvankelijk is, word je per brief opgeroepen om samen met je ouder(s) en eventueel een andere vertrouwenspersoon voor deze interne

beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien dagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie samen.

De interne beroepscommissie brengt je ouder(s) binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

3.2.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- Een personeelslid van de school kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als je vertrouwenspersoon.
- Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf aan jou of je ouder(s) zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van het tuchtdossier.
- Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouder(s) er schriftelijk toestemming voor geeft/geven.
- Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.
- Bij een definitieve uitsluiting vóór het einde van het schooljaar, blijf je administratief ingeschreven in onze school tot je inschrijving in een andere school.

Je wordt door de directie of haar afgevaardigde en door het begeleidend CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school.

We kunnen je wel administratief uitschrijven

- Wanneer jij en je ouder(s) weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school;
- Wanneer je 18 bent, vanaf de 10de lesdag na de definitieve uitsluiting.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

3.2.4.7 Preventieve schorsing

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directie of haar afgevaardigde kan je preventief schorsen. Zij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd en meegedeeld aan je ouder(s).

3.2.4.8 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 een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kan/kunnen je ouder(s) ook zelf vragen om jou op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouder(s).

4. ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP

Wij vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat van jou gevraagd wordt op studiegebied, zodat jij en je ouder(s) een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van de school en weten welke elementen er zoal meespelen in de eindbeoordeling. Dit onderdeel kan je dan ook beschouwen als een hulp in de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

4.1 Aankopen

4.1.1 Schoolboeken

Voor het aankopen van schoolboeken kan beroep worden gedaan op een extern boekenfonds, waarmee de school samenwerkt. Via de schoolboekenservice van de Standaard Boekhandel kunnen de boeken online besteld worden. Deze werkwijze wordt tijdig bekendgemaakt. Deze dienst is geheel vrijblijvend. Wij publiceren onze boekenlijst ook op onze website zodat je zelf een leverancier kan kiezen.

4.1.2 Schoolbenodigheden

Omwille van eenvormigheid worden in de school de volgende schoolbenodigheden zelf aangekocht:

- schoolagenda van Sint-Eduardus (enkel voor de eerste graad);
- schriften, cursusblokken met logo ... aan democratische prijzen;
- Voor de sportrichtingen is er aangepaste kledij per discipline. Informatie wordt bij inschrijving en de eerste lessen door de leerkrachten sport meegedeeld;
- Omwille van de kwaliteit kan ook het materiaal voor het vak plastische opvoeding (tekenen) via de school besteld worden. Aanschaf en verdeling gebeurt eveneens tijdens de eerste lessen van het schooljaar;
- Voor de lessen wiskunde gebruikt men een eenvormig rekentoestel. Tijdens de eerste lessen wordt hierover meer informatie gegeven.

4.2 Persoonlijke documenten

4.2.1 Schoolagenda (enkel eerste graad)

In je schoolagenda worden de taken, toetsen ... klassikaal genoteerd. Je leerkracht vult dit ook steeds in, in de agenda op Smartschool. Op deze manier is er een dubbele controle. Iedere week wordt het agenda door (een van) je ouder(s) ondertekend.

4.2.2 Notitieschriften

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Je zorgt ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

4.2.3 Persoonlijk werk

Taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt.

4.2.4 Rapport(en)

In de loop van het schooljaar wordt een rapport uitgedeeld met vermelding van de resultaten van de gespreide evaluatie en de examens, nl. viermaal voor dagelijks werk en tweemaal voor de examenperiode (Kerstmis, juni) van de 2^{de} en de 3^{de} graad en driemaal voor de examenperiode van de 1^{ste} graad.

4.3 Begeleiding tijdens je studies

4.3.1 Jouw begeleidingsdossier

4.3.1.1 Wat?

We verzamelen doorheen je schoolloopbaan heel wat gegevens van jou, zoals bij je inschrijving. Deze worden opgenomen in ons leerlingvolgsysteem op Smartschool.

4.3.1.2 Welke informatie houden we bij?

We noteren/verzamelen alleen jouw gegevens die nuttig/nodig zijn, om je zo goed mogelijk te begeleiden op school.

4.3.1.3 Privacy (zie ook bijlage 8 en 9)

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding.

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

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

Als je vragen hebt over je privacyrechten, kan je contact opnemen met de directie.

4.3.1.4 Wat gebeurt er met je gegevens als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigt/verwittigen je ouder(s) ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij je administratief dossier en een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling je ook in je nieuwe school een

aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die je studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouder(s) kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jij en je ouder(s) dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag, aan de nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet jij of je ouder(s) ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving in een andere school laten weten.

4.3.2 Het klasteam

Elke klas wordt extra begeleid door een klasteam van 2 leerkrachten. Bij hen kan je altijd terecht met je vragen of problemen in verband met je studies of je persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Het klasteam volgt elke leerling van de klas van zeer nabij op. Ze zijn ook de meest aangewezen personen om in te spelen op mogelijke problemen in je klas.

4.3.3 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

De leiding en coördinatie van de leerlingenbegeleiding is in handen van de pedagogisch directeur. Deze werkt hiertoe nauw samen met alle leerkrachten, de klasteams, leerlingencoaches, het CLB en enkele andere externe partners zoals de ondersteuningsnetwerken.

4.3.4 De begeleidende klassenraad

Op onze school krijg je een passende begeleiding. We geven graag een woordje uitleg over de manier waarop de school de prestaties van jou evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouder(s).

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

Tijdens deze vergadering verstrekt het klasteam ruime informatie over jou of toelichting over je studie-evolutie. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door het klasteam of door een vakleerkracht een begeleidingsplan worden afgesproken.

Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouder(s) is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk.

In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouder(s) opgenomen.

Het hoofddoel van deze begeleidende klassenraad is je studievordering in de tijd

te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

4.3.5 De evaluatie

We onderscheiden 2 soorten evaluatie:

4.3.5.1 De gespreide evaluatie

Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, het persoonlijk werk, de resultaten van je toetsen en je studiehouding.

Deze evaluatie verstrekt aan je leerkrachten informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en van jouw ontwikkeling.

Je kan bij de planning van taken en toetsen worden betrokken, toch kan de leerkracht onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

4.3.5.2 Examens

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote delen van de leerstof kan verwerken.

De school bepaalt het aantal examens.

De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Wij rekenen in onze school op je eerlijkheid bij alle vormen van evaluatie.

Elke vorm van fraude of poging tot fraude, kan een nul tot gevolg hebben. Iedere vorm van communicatie (spreken, teken doen, iets doorgeven...) wordt als bedrog beschouwd en dusdanig gesanctioneerd. De klassenraad zal een beslissing nemen in geval van fraude.

We informeren je ouders over de resultaten op volgende wijze:

1. Rapport

Het is een schriftelijke neerslag van je dagelijks werk en je examenresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te beoordelen, op te volgen, te evalueren, bij te sturen ...

Het klasteam overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender.

Elk rapport laat je door (één van) je ouder(s) ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klasteam.

2. Individuele oudercontacten

Wij verwachten van je ouder(s) dat Hij/zij hierop aanwezig is/zijn. Je ouder(s) kan/kunnen een afspraak maken via de afsprakenmodule van

Smartschool.

Ze vinden plaats op volgende tijdstippen:

- na het eerste rapport;
- na de kerstexamens;
- rapport 3 (enkel voor de 2^{de} en 3^{de} graad enkel op uitnodiging);
- na de paasexamens (enkel voor de 1^{ste} graad);
- na de juni-examens.

Maar ook buiten deze momenten kan/kunnen je ouder(s) contact opnemen met de school voor een afspraak.

4.3.6 Inzage evaluatiedocumenten

Leerkrachten bespreken op geregelde tijdstippen je resultaten van toetsen of examens. Dit is in de meeste gevallen erg verhelderend en draagt ook bij tot je begeleiding op het vlak van studiemethode en studiehouding.

Ook je ouder(s) kan/kunnen toelichting krijgen bij de evaluatiedocumenten: de voorziene oudercontacten zijn daarvoor een goede gelegenheid.

Je resultaten op de toetsen, taken en de rapporten en de rapportcommentaren kunnen ook via Smartschool (Skore puntenboek) geraadpleegd worden.

In uitzonderlijke gevallen vragen jij of je ouder(s) een kopie van een afgelegd examen op basis van het recht van openbaarheid. Het Decreet op Openbaarheid van Bestuur omschrijft het recht van openbaarheid als het recht om

- ✓ inzage te krijgen van
- ✓ uitleg te krijgen over en
- ✓ een kopie te krijgen van een bestuursdocument.

Deze drie manieren waarop een bestuursdocument openbaar gemaakt kan worden, zijn evenwaardig.

De inzage en de uitleg zijn kosteloos. Voor het afleveren van kopieën mag de school een bijdrage vragen: dit zal gebeuren op basis van een redelijke kostprijs. Daarnaast moet ook een strikte aanvraagprocedure gevolgd worden:

1. De aanvraag moet schriftelijk (per brief of via e-mail) gebeuren bij de directie;
2. De aanvraag moet het gewenste document, de identiteit en het adres van de aanvrager vermelden. Het belang van de gevraagde documenten moet duidelijk zijn;
3. De aanvraag mag afgewezen worden als de vraag onredelijk blijft na een verzoek tot herformulering of als de gewenste documenten nog niet af of onvolledig zijn;
4. Bij de vraag naar kopieën van een toets of een examen hoort automatisch vooraf een toelichting bij de toets of het examen door de vakleerkracht;
5. De aanvrager verbindt er zich toe dat de gevraagde documenten niet aan derden worden doorgegeven (op welke wijze dan ook).

Binnen 15 dagen na registratie van de aanvraag zal de directie antwoorden op de aanvraag tot openbaarmaking. Dit antwoord wordt schriftelijk, per brief of per e-mail aan de aanvrager bezorgd. Enkel wanneer de directie van oordeel is dat de gevraagde informatie moeilijk tijdig te verzamelen is, kan de termijn van

antwoord verlengd worden tot 30 kalenderdagen, maar dan wordt dit ook gemeld aan de aanvrager, met vermelding van de redenen van het uitstel.

4.3.7 Remediëring en opvolging

4.3.7.1 Algemeen

Begeleiding en remediëring zijn belangrijke facetten in het leerproces. Om die twee elementen te optimaliseren, kunnen remediëringslessen worden voorzien. Deze lessen worden gegeven door een vakleerkracht.

De bedoeling van deze lessen is leerlingen op te vangen die gedurende een langere periode afwezig waren, in een vorig schooljaar een bepaald vakonderdeel niet of onvoldoende gekregen hebben of gewoon een algemene achterstand vertonen.

Indien van jou verwacht wordt dat je je remedieert, wordt dit genoteerd in Smartschool door de leerkracht bij 'remediëring'. Deze map kan/kunnen je ouder(s) mee opvolgen.

De school organiseert na elke proefwerkperiode remediërende ouder- en leerlingencontacten.

4.3.7.2 Specifiek: taalscreening en taalremediëring

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken wat je sterktes en zwaktes zijn op gebied van het Nederlands. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september.

Op basis hiervan wordt, indien nodig, een remediëringstraject uitgebouwd. Hetzij door te differentiëren in de lessen Nederlands zelf, hetzij door je een traject met extra taalondersteuning aan te bieden.

4.3.8 Flexibele trajecten en vrijstelling

Als school willen we alle leerlingen maximale kansen op slagen bieden. Concreet vertaalt deze visie zich in ondersteuning en remediëring voor leerlingen die het moeilijker hebben bij hun studies én in extra uitdagingen voor leerlingen die dit kunnen gebruiken met het oog op de optimale ontplooiing van hun talenten.

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. In het kader van het M-decreet hebben leerlingen met bijzondere noden recht op redelijke aanpassingen.

4.3.8.1 Bij ziekte, ongeval, handicap

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

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

Deze mogelijkheid geldt ook voor leerlingen die recht hebben op geïntegreerd onderwijs (GON).

4.3.8.2 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

- Wanneer je hoogbegaafd bent en dit is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

4.3.8.3 Bij een topsportstatuut of topkunstenstatuut

Als je voor een bepaald schooljaar beschikt over een erkend topsport- of topkunstenstatuut, kan de directie in overleg met de begeleidende klassenraad extra faciliteiten, vrijstellingen of afwezigheden toelaten. Vrijgekomen uren kunnen zo worden ingevuld met het individueel ontwikkelen van je talenten. Specifiek voor een topsport moet je hiervoor ook toestemming hebben gekregen van je topsportfederatie. Het topkunstenstatuut moet je op tijd aanvragen bij het ministerie van onderwijs. Let wel dat de afspraken kunnen bijgesteld worden in functie van je resultaten.

4.3.8.4 Als je al geslaagd bent voor bepaalde onderdelen

Als je een jaar moet overzitten en je bent al geslaagd voor bepaalde onderdelen of je bent van richting veranderd en hebt een aantal onderdelen succesvol afgerond (= met vrucht beëindigd), kan de klassenraad je vrijstellingen toekennen. De klassenraad bepaalt dan ook op welke manier de vrijgekomen lestijd wordt ingevuld: met remediëring, verdieping of uitbreiding.

4.3.8.5 Bij specifieke onderwijsbehoeften

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouder(s) dit melden aan de directie of haar afgevaardigde.

Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet 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 zij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je 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.

4.3.9 Communicatie tussen de school, jij en je ouder(s)

Informatievergaderingen

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouder(s) om hem/haar/hen te laten kennismaken met de school, directie en leerkrachten. Je ouder(s) krijgt/krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda ...

Smartschool

Verdere communicatie gebeurt ook via Smartschool:

1. Nieuws(berichten);
2. Digitale schoolagenda;
3. Leerlingvolgsysteem;
4. Skore puntenboek en rapporten;
5. Aanwezigheden;
6. Remediëring;
7. Intradesk;
8. Berichtensysteem;
9. Mijn vakken

Jij en je ouder(s) dienen Smartschool regelmatig te raadplegen. Je ouder(s) krijgt/krijgen hiervoor een coaccount. Wij verwachten dat de ouder(s) dit wekelijks opvolgt/opvolgen. Om dit in goede banen te leiden, ontwikkelden we een huishoudelijk reglement voor Smartschool voor leerlingen en ouders. Dit huishoudelijk reglement is terug te vinden op Smartschool.

We verwachten dan ook dat leerlingen beschikken over voldoende digitale mogelijkheden. Een smartphone is naar ons inziens niet voldoende om alle schoolopdrachten voldoende te kunnen volbrengen.

4.4 De deliberatie

4.4.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door iemand van het directieteam of haar afgevaardigde.

Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:

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

Deze klassenraad zal je ook advies geven voor je verdere studieloopbaan.

Deze klassenraad steunt daarbij op:

1. het resultaat van je globale evaluatie;
2. beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;

3. je mogelijkheden i.v.m. verdere studies waarvoor soms aangepaste minimumnormen moeten behaald worden.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende het schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te nemen, rekening houdend met jouw evolutie (positief, negatief of status quo).

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een *waarschuwing* geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar de tijd om de achterstand 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.

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

Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een beslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Deze klassenraad kan je dan *bijkomende proeven* opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Je wordt hiervan verwittigd.

4.4.2 Mogelijke beslissingen

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

Er is een verschil tussen de klassenraad in het eerste jaar van de eerste graad en de delibererende klassenraden van de hogere leerjaren:

De klassenraad in het eerste jaar van de eerste graad

In onze school ontvang je op het einde van het eerste jaar van de eerste graad een **attest van regelmatige lesbijwoning**. Daarmee kan je naar het tweede jaar van de eerste graad.

Bijkomend kan de klassenraad je ook een advies geven (zie 4.4.3).

Doordat de delibererende klassenraad voor leerlingen in het eerste jaar van de eerste graad is uitgesteld tot het einde van de eerste graad, is het niet mogelijk dat je het eerste jaar (in casu 1A) overzit. Daarnaast kan de klassenraad je een bepaalde studiekeuze afraden.

Als je geslaagd bent op het einde van het tweede jaar, krijg jij je oriënteringsattest van de eerste graad.

Als je vóór het einde van het tweede jaar overstapt naar een andere school, dan zal de eindklassenraad van het eerste jaar je alsnog een oriënteringsattest uitreiken.

Zijn jij of je ouder(s) niet akkoord met het uitgereikte oriënteringsattest, kan/kunnen je ouder(s) in beroep gaan tegen de beslissing.

Vanaf de delibererende klassenraden in het tweede leerjaar van de eerste graad:

- Je bent **geslaagd** en krijgt een **oriënteringsattest A**. Je wordt dan toegelaten tot het volgende leerjaar;
- Je bent **geslaagd** en krijgt een **oriënteringsattest B**. Je mag naar een volgend leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of studierichting(en) waarin men je weinig kansen toemeet (bv. omdat bepaalde resultaten onvoldoende zijn), worden uitgesloten;
- Je bent niet geslaagd en krijgt een **oriënteringsattest C** (bv. omdat het globale resultaat niet goed genoeg is om over te gaan naar een volgend leerjaar).

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

Overweeg je om je jaar over te zitten ondanks het feit dat je een attest van regelmatige lesbijwoning of oriënteringsattest A behaalde, dan moet je hierover advies vragen aan het CLB. Dit advies helpt je om te beslissen of je je leerjaar, toch kan overzitten in een andere studierichting.

Het advies van het CLB wordt in het leerlingendossier van de school waar je overzit, opgenomen.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs (na de derde graad).

4.4.3 Adviezen

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad zowel bij een oriënteringsattest A, B of C worden geformuleerd en aan je ouder(s) worden meegedeeld.

Advies m.b.t. het overzitten

De delibererende klassenraad brengt systematisch een gunstig of ongunstig advies over jou uit met betrekking tot het overzitten van het jaar waaraan een oriënteringsattest B wordt toegekend (vanaf het 2de jaar).

- Heb je een gunstig advies, dan mag je overzitten.
Je moet steeds ook advies vragen aan het CLB dat je zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten.
Het advies van het CLB wordt in het leerlingendossier van de school waar je overzit, opgenomen.
- Een ongunstig advies verplicht je - ongeacht de school - om over te gaan naar het hoger leerjaar.

Dit advies wordt vermeld op het betrokken oriënteringsattest.

Andere (niet bindende) adviezen kunnen omvatten:

- raadgevingen inzake je studie- en werkmethoden;
- een waarschuwing voor (een) vak(ken) waaraan je het komende schooljaar extra aandacht moet schenken;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het verderzetten van je studies

Alhoewel deze adviezen van de delibererende klassenraad niet bindend zijn, geven ze je wel een ernstige aanuiding en worden ze best gevolgd.

4.4.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouder(s)

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in jouw belang. Mocht/mochten je ouder(s) hier toch niet mee niet akkoord gaan, dan kan/kunnen hij/zij volgende procedure volgen:

1. Uiterlijk op de derde werkdag na de uitreiking van de rapporten, kan/kunnen je ouder(s) een persoonlijk onderhoud aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 03 645 84 08, ofwel schriftelijk (per brief of e-mail). Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde werkdag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Als het gesprek na het verstrijken van de termijn van drie werkdagen wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
2. Tijdens dit overleg licht/lichten je ouder(s) zijn/haar/hun bezwaren toe. De voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde verduidelijkt aan de hand van je dossier, op basis van welke gegevens de klassenraad haar beslissing heeft genomen.
3. Dit overleg, waarvan het resultaat mondeling en schriftelijk (per aangetekende brief of e-mail met elektronische leesbevestiging) aan je ouder(s) wordt meegedeeld, leidt tot één van de twee volgende conclusies:
 - De voorzitter van de delibererende klassenraad oordeelt dat de door je ouder(s) aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
 - De voorzitter van de delibererende klassenraad is van oordeel dat de redenen die je ouder(s) bij hun betwisting aandraagt/aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Het resultaat van deze nieuwe delibererende klassenraad wordt aan je ouder(s) mondeling en schriftelijk (per aangetekende brief of e-mail met elektronische leesbevestiging) meegedeeld. De schriftelijke mededeling met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen.
4. Als je ouder(s) het niet eens is/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. Bij betwisting

kan/kunnen je ouder(s) binnen de drie werkdagen na ontvangst van bovenstaande beslissing schriftelijk beroep instellen bij het schoolbestuur.

Hij/zij doet/doen dit per aangetekende brief aan

Dhr. Yves Demaertelaere
Bestuurder - Sectorverantwoordelijke
Gewoon onderwijs Broeders van Liefde
Stropstraat 119
9000 Gent

Het beroep geeft minstens de redenen aan waarom je ouder(s) de beslissing van de delibererende klassenraad betwist/betwisten en dient ondertekend te worden door je ouder(s).

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen.
In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die het beroep grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouder(s) uitnodigen voor een gesprek. Die kan/kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.
6. De beroepscommissie kan beslissen tot een omzetting van het attest gegeven door de delibererende klassenraad. Hierbij dient zij volgende zaken in acht te nemen:
 - Bij omzetting van een attest naar een attest met uitsluiting/clausulering moet zij ook een bindend advies geven m.b.t. overzitten;
 - Bij omzetting van een B-attest naar een A- of ander B-attest, blijven de oorspronkelijke adviezen behouden;
 - Bij omzetting van een B-attest naar een C-attest vervallen de oorspronkelijke adviezen.
7. 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 beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouder(s) meedelen.

Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouder(s) tevreden met het resultaat.

4.5 Klachtenregeling

Je ouder(s) of jij zelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer jullie ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden. In dat geval kunnen jullie contact opnemen met de algemeen directeur of de sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs, dhr. Yves Demaertelaere.

Samen met je ouder(s) zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouder(s) volstaat, dan kunnen jullie jullie klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

De klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- Je klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- Je klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- Je klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- Je klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouder(s) moet/moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- Je klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...)

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via

<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

BIJLAGE 1: WIE IS WIE?

SCHOOLBESTUUR

vzw Organisatie Broeders van Liefde

- Voorzitter: Dhr. Raf De Rycke
- Dagelijks bestuurder: Dhr. Koen Oosterlinck

Administratieve zetel: Stropstraat 119
9000 Gent
Tel. 09 221 45 45

DIRECTIE

Geneviève Vanneste algemeen directeur
Steven Broos directeur financiën en organisatie
Bieke Dens pedagogisch directeur

ouderraad

Contactpersoon Veerle Coolen
ouderraad@sint-eduardus.be

SCHOOLRAAD

William Aelbrecht (voorzitter)
Sonja Van Tichelen (secretaris)
Roger Leys
Algemeen directeur Sint-Eduardus Basisschool
Algemeen directeur Sint-Eduardusinstituut
+ 2 vertegenwoordigers van de ouders
+ 2 vertegenwoordigers van het personeel
+ 2 leerlingen uit de leerlingen

BIJLAGE 2 HET ABC VAN EDU

EERSTE GRAAD

afval: Alle afval hoort in de vuilnisbak.

alcohol en drugs: Verboden op school en in de omgeving van de school.

ballen: Voetballen/basketten is enkel toegestaan op de daartoe voorziene plaatsen. Lederen ballen zijn niet toegestaan.

diefstal: Diefstal kan aanleiding geven tot je definitieve uitsluiting. Waardevolle voorwerpen laat je best thuis.

gangen: In de gangen wordt niet gegeten of gedronken. Tijdens speeltijden en middagpauze is er niemand in de gangen.

Gsm en andere multimedia: Deze toestellen worden bij het eerste belsignaal uitgeschakeld en worden weer ingeschakeld buiten de schoolgebouwen na de laatste les. Een toestel dat niet is uitgeschakeld, wordt afgegeven als de leerkracht dit vraagt en kan pas na het einde van de lesdag worden afgehaald op het leerlingenonthaal.

Tijdens de les- en schoolactiviteiten mag je enkel je multimediatoestellen gebruiken na toelating van de leerkracht.

hoofddekseis: Hoofddekseis zijn niet toegelaten tijdens schoolactiviteiten. Mutsen en kappen draag je enkel buiten tussen de herfst- en krokusvakantie en bij regenweer.

kauwgom: Op school eet je geen kauwgom.

klaslokalen: Bij het verlaten van het lokaal laat je dit ordelijk en proper achter.

kledij en uiterlijk: De school legt je geen verplicht uniform op, tenzij in de sportactiviteiten waarvoor specifieke leefregels gelden voor kledij en het dragen van juwelen en uurwerken (zie sportreglement).

Je beschikt dus over heel wat vrijheid, maar schoolkledij is wel een andere kledij dan vrijetijdskledij. We verwachten dat je je kledij en uiterlijk verzorgt. En je dus niet op een uitdagende of buitensporige wijze kleedt of gedraagt.

leerlingenkaart: Je leerlingenkaart heb je steeds op zak, zodat je deze kan tonen of afgeven wanneer dit je gevraagd wordt.

lift: De lift mag je niet gebruiken, tenzij je toestemming hebt van het secretariaat.

lockers: Een bezoek aan de locker mag geen reden zijn om te laat in de rij/les te komen.

materiaal: Je bent steeds in orde met je materiaal.

nablijven: Vermijd nablijven door een correcte houding.

(on)gewettigd afwezig: Ben je ziek? Dan verwittigt/verwittigen je ouder(s) de school de eerste dag van de afwezigheid vóór 9 u. De eerste dag na je afwezigheid geef je je (medisch) attest af op het leerlingenonthaal. Als je geen attest binnenbrengt, ben je ongewettigd afwezig en heb je geen recht op inhaaltoetsen.

pesten: In onze school wordt er niet gepest. Meld pesten aan een leerkracht of de leerlingencoach.

PMD-vrije school: Wij willen een PMD-vrije school zijn. Breng je lunch en water mee in duurzame verpakking (brooddoos en drinkbus).

respect: Gedraag je steeds respectvol t.o.v. iedereen en alle materiaal.

roken: Roken is niet toegestaan op en in de nabijheid van de school. Ook tijdens schoolactiviteiten en uitstappen is dit niet toegestaan.

schoolagenda: Je bent verplicht je schoolagenda bij te hebben, in te vullen en af te geven als een leerkracht er om vraagt.

Smartschool: de meeste communicatie tussen jou en je ouder(s) gebeurt via Smartschool. Je dient Smartschool dus regelmatig te raadplegen.

speelplaats/belsignaal: Bij het eerste belsignaal ga je onmiddellijk naar je rij en wordt er niet meer gespeeld.

spijbelen: Spijbelen mag niet. Het kan leiden tot een sanctie en zelfs tot een tijdelijke uitsluiting.

spuwen: Spuwen is niet toegelaten op onze school.

stiptheid: Kom op tijd naar school. Zo vermijd je voorblijven.

Kom je toch te laat op school aan (= na 8.25 u. 's morgens of na 12.55 u.'s middags), dan ga je eerst naar het leerlingentonthaal.

strafstudie: Tijdens de strafstudie op woensdagnamiddag kan er een werk/taak opgelegd worden.

taalgebruik: Op school spreek je Nederlands.

vechten: Als je het recht in eigen hand neemt door te vechten, kan je gestraft worden.

waardevolle voorwerpen: Waardevolle voorwerpen laat je best thuis. Als je iets wegneemt bij een ander, kan dit aanleiding geven tot je definitieve uitsluiting.

water: Je mag water drinken tijdens de les na toelating van de leerkracht. Enkel water in een drinkbus is toegestaan.

TWEEDE EN DERDE GRAAD

afval: Alle afval hoort in de vuilnisbak.

alcohol en drugs: Verboden op school en in de omgeving van de school.

ballen: Voetballen/basketten is enkel toegestaan op de daartoe voorziene plaatsen. Lederen ballen zijn niet toegestaan.

diefstal: Diefstal kan aanleiding geven tot je definitieve uitsluiting. Waardevolle voorwerpen laat je best thuis.

gangen: In de gangen wordt niet gegeten of gedronken. Tijdens speeltijden en middagpauze is er niemand in de gangen.

gelimiteerd gsm-gebruik: Tijdens de les- en schoolactiviteiten mag je enkel je gsm gebruiken na toelating van de leerkracht. Aangezien je enkel nog een digitale agenda van Smartschool hebt, is een gelimiteerd gebruik van de gsm toegestaan. Gsm-gebruik mag echter in geen geval sociaal contact met medeleerlingen verhinderen. Oortjes zijn dus niet toegelaten. In de refter, de sporthal, de turnzaal, de kleedkamers, douches en toiletten en in de A-blok en op de speelplaats van de A-blok gelden de leefregels voor de eerste graad: geen gsm-gebruik tenzij met toestemming van de leerkracht.

Een gsm die niet volgens deze leefregels wordt gebruikt, moet worden afgegeven en kan pas na het einde van de lesdag worden afgehaald op het leerlingenonthaal.

hoofddekseis: Hoofddekseis zijn niet toegelaten tijdens schoolactiviteiten. Mutsen en kappen draag je enkel buiten tussen herfst- en de krokusvakantie en bij regenweer.

kauwgom: Op school eet je geen kauwgom.

klaslokalen: Bij het verlaten van het lokaal laat je dit ordelijk en proper achter.

kledij en uiterlijk: De school legt je geen verplicht uniform op, tenzij in de sportactiviteiten waarvoor specifieke leefregels gelden voor kledij en het dragen van juwelen en uurwerken (zie sportreglement).

Je beschikt dus over heel wat vrijheid, maar schoolkledij is wel een andere kledij dan vrijetijdskledij en we verwachten dat je je kledij en uiterlijk verzorgt (dus niet op een uitdagende of buitensporige wijze).

leerlingenkaart: Je leerlingenkaart heb je steeds op zak, zodat je deze kan tonen of afgeven.

lift: De lift mag je niet gebruiken, tenzij je toestemming hebt van het secretariaat.

lockers: Een bezoek aan de locker mag geen reden zijn om te laat in de rij/les te komen.

materiaal: Je bent steeds in orde met je materiaal.

multimedia: alle andere multimediatoestellen dan gsm worden bij het eerste belsignaal uitgeschakeld en kunnen pas weer ingeschakeld worden buiten de schoolgebouwen na de laatste les.

(on)gewettigd afwezig: Ben je ziek? Dan verwittigt/verwittigen je ouder(s) de school de eerste dag van de afwezigheid vóór 9 u. De eerste dag na je afwezigheid geef je je (medisch) attest af op het leerlingenonthaal. Als je geen attest afgeeft, ben je ongewettigd afwezig en heb je geen recht op inhaaltoetsen.

pesten: In onze school wordt er niet gepest. Meld pesten aan een leerkracht of de leerlingencoach.

PMD-vrije school: Wij willen een PMD-vrije school zijn. Breng je lunch en water mee in duurzame verpakking (brooddoos en drinkbus).

respect: Gedraag je steeds respectvol t.o.v. iedereen en alle materiaal.

roken: Roken is niet toegestaan op en in de nabijheid van de school. Ook tijdens schoolactiviteiten en uitstappen is dit niet toegestaan.

schoolagenda: Je gebruikt de digitale agenda van Smartschool.

Smartschool: de meeste communicatie tussen jou en je ouder(s) gebeurt via Smartschool. Je dient Smartschool dus regelmatig te raadplegen.

speelplaats/belsignaal: Bij het eerste belsignaal ga je onmiddellijk naar je rij/klas en wordt er niet meer gespeeld.

spijbelen: Spijbelen mag niet. Het kan leiden tot een sanctie en zelfs tot een tijdelijke uitsluiting.

spuwen: Spuwen is niet toegelaten op onze school.

stiptheid: Kom op tijd naar school. Zo vermijd je voorblijven. Kom je toch te laat op school aan (= na 8.25 u. 's morgens of na 12.55 u. 's middags), dan ga je eerst naar het leerlingenonthaal.

strafstudie: Tijdens de strafstudie op woensdagnamiddag kan er een taak/werk worden opgelegd.

taalgebruik: Op school spreek je Nederlands.

vechten: Als je het recht in eigen hand neemt door te vechten, kan je gestraft worden.

waardevolle voorwerpen: Waardevolle voorwerpen laat je best thuis. Als je iets wegneemt bij een ander, kan dit aanleiding geven tot je definitieve uitsluiting.

water: Je mag water drinken tijdens de les. Enkel water in een drinkbus is toegestaan.

BIJLAGE 3: COMPUTER

Gebruik van de computer

1. Je werkt in principe alleen aan een toestel.
2. Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen. Met het oog op het vermijden van virussen worden de meegebrachte USB-sticks (of andere gegevensdragers) steeds gescand.
3. Het is niet toegelaten de hardware (pc's, printers) af te koppelen of te verplaatsen.
4. Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, breng je de leerkracht hiervan op de hoogte.
5. Indien je opzettelijke schade berokkent, zal je die moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt hier o.a. verstaan:
 - het wijzigen van en/of schade toebrengen (graffiti inbegrepen) aan de hardware;
 - het besmetten van het systeem met virussen;
 - het wissen of wijzigen van instellingen en van de software die ter beschikking staat van de leerlingen;
 - ...

Gebruik van internet

1. Het gebruik van internet is gratis maar kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten, een specifieke zoekopdracht of het opvolgen van de actualiteit. Chatten, het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail kunnen enkel in het kader van schoolopdrachten.
2. Het bekijken van porno, geweld, racistische of andere discriminerende websites is verboden.
3. Elke toepassing die je realiseert – voor jezelf of voor derden – in verband met de school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
Op het internet respecteer je de *netiquette*. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (vb. e-mail/chat), je blijft te allen tijde beleefd.

Toegang tot het openleercentrum tijdens de middagpauze

1. Door het openstellen van deze lokalen tijdens de middagpauze, willen we iedere leerling de kans geven de mogelijkheden van de informatie- en communicatietechnologie te benutten in zijn opleiding. Het openleercentrum

wordt dan ook beschouwd als een werkruimte, niet als een ontspanningsruimte. Dit wil zeggen dat je er in een rustige studiesfeer gebruik kan maken van de beschikbare infrastructuur.

2. Het open leercentrum is buiten de lesuren alleen toegankelijk op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag, telkens van 12.25 tot 12.50 u.
3. Afdrukken maken tijdens de middagpauze kan enkel tegen betaling. Per kopie wordt € 0,05 aangerekend.

Gebruik van de informaticalokalen

1. In de informaticalokalen wordt er niet gegeten of gedronken.
2. De informaticalokalen mogen alleen betreden worden in het bijzijn van een leerkracht. Je gaat dus NOOIT alleen dit lokaal binnen, ook niet als het open is.

BIJLAGE 4: OVERZICHT FINANCIËLE BIJDAGEN PER JAAR

Verplichte uitgaven via school:

- € 30,00 refter (enkel voor 1^{ste} t/m 4^{de})
- € 40,00 drukwerk
- € 1,25 leerlingenkaart
- € 9,00 agenda + cursusblok met hoofding (1^{ste} graad)
- € 1,30 / € 1,70 cursusblok met hoofding (klein / groot)
- € 12,50 mappen (1^{ste} graad)
- € 20,00 materiaal Techniek (enkel 1^{ste} graad)
- € 29,00 sportkledij (geen LO en SPWE)
- € 35,50 sportkledij (LO en SPWE)

Overige sportkledij voor LO en SPWE kan voordelig aangekocht worden bij Janssens Sport (Herentalsebaan 168, 2100 Deurne)

Richtprijzen pakket jongens = € 295,00

Richtprijzen pakket meisjes = € 363,00

Boeken = ONLINE TE BESTELLEN!

Richtprijzen volledig nieuw boekenpakket:

	A	ASO	ASO (EC)	ASO	TSO
1ste jaar	€ 288,00				
2de jaar	€ 330,00				
3de jaar		€ 385,00	€ 370,00		€ 230,00
4de jaar		€ 400,00	€ 430,00		€ 250,00
	WEWI	SPWE	ECMT	ECWI	TSO
5de jaar	€ 560,00	€ 422,00	€ 456,00	€ 568,00	€ 262,00
6de jaar	€ 550,00	€ 335,00	€ 415,00	€ 536,00	€ 280,00

Activiteiten:

- € 40,00 Educatieve uitstappen
- € 40,00 Culturele uitstappen
- € 40,00 Sportieve uitstappen (o.a. sportdag)
- € 22,00 Zwemmen (LO en SPWE)
- € 200,00 Bosklassen 1^{ste} jaar (prijs vorig schooljaar)
- € 175,00 Bezinning 3 LO (prijs vorig schooljaar)
- € 160,00 Uitwisselingsproject 3 ASO (prijs vorig schooljaar)
- € 470,00 Sportstage Ardèche (4 LO) (prijs vorig schooljaar)
- € 330,00 Parijs (4 ASO) (prijs vorig schooljaar)
- € 250,00 Avontura (5 LO) (prijs vorig schooljaar)
- € 140,00 Avontura (5 ASO) (prijs vorig schooljaar)
- € 700,00 Skistage (6 LO) (prijs vorig schooljaar)

€ 580,00Eindejaarsreis (6 ASO) (prijs vorig schooljaar)

Facultatieve uitgaven:

€ 30,00Lockers (€ 15 borg + € 15 huur)

€ 13,00foto's

€ 15,00Rekenmachine

€ 20,00PO-materiaal

€ 6,00Vlaaien/wafelslag (per vlaai/wafels)

€ 3,00uur cursorische lectuur (per boekje)

€ 0,05privé kopies (€/bladzijde)

BIJLAGE 5: ENGAGEMENTSVERKLARING



Engagementsverklaring Inschrijvingen schooljaar 2020-2021

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- met de schoolraad van onze school Sint-Eduardusinstituut
- na akkoord van het lokaal overlegplatform, waartoe onze school behoort

In de geest van het opvoedingsproject van de Broeders van Liefde engageren wij ons om uw zoon/dochter optimale kansen te bieden doorheen zijn/haar hele schoolloopbaan.

Wij kunnen dit niet alleen. Bij de inschrijving in onze school vragen wij ook graag uw medewerking.

Door ons gezamenlijk engagement trachten we samen hetzelfde doel te bereiken: uw zoon/dochter met alle mogelijke kansen door zijn/haar school- en studieloopbaan te begeleiden.

Wederzijdse afspraken in verband met de oudercontacten

In de loop van het schooljaar voorzien wij een aantal individuele contactmogelijkheden. De data worden u per brief en/of via Smartschool meegedeeld. Ze staan ook vermeld in de jaarkalender. In het belang van uw zoon/dochter stellen wij uw aanwezigheid op de oudercontacten bijzonder op prijs. Een berichtje naar de school bij uw afwezigheid waarderen wij ten zeerste. Dan kunnen wij ook (eventueel) een andere afspraak vastleggen.

Wederzijdse afspraken omtrent 'regelmatige leerling' en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten wij dat het vanaf de eerste tot de laatste schooldag deelneemt aan alle lessen en activiteiten, ook bezinningsdagen en buitenschoolse activiteiten, zelfs als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten wij dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement.

Wederzijdse afspraken over de vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school werkt als team aan de individuele begeleiding van uw kind. Directie, klasteam, leerkrachten, ondersteunend personeel en CLB vinden elkaar op verschillende vormen van teamoverleg. In overleg met u, als ouder willen wij steeds op zoek gaan naar de meest aangewezen vorm van begeleiding voor uw

kind, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. Wij rekenen op uw steun indien mocht blijken dat bijkomende maatregelen nodig zijn voor uw kind. Aarzel niet om bij problemen contact op te nemen met de school.

Welkom in een Nederlandstalige school

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren. Onze school heeft een actief taalbeleid om voor alle leerlingen het gebruik van het Nederlands te optimaliseren en te ondersteunen. Het is van groot belang dat u uw kind stimuleert om ook buiten de school het Nederlands te gebruiken.

BIJLAGE 6: SPORTREGLEMENT

1. Algemeen

- Discipline, orde en sociale verantwoordelijkheid zijn de basisprincipes van elke sportrichting.
- Je houdt je in alle omstandigheden aan de normale beleefdheidsnormen:
 1. gebruik van het Algemeen Nederlands
 2. aanspreken van de leerkracht met de familienaam
 3. respect voor elkaar
- Je bent steeds in orde met de voorgeschreven sportkledij.
- Je verplaatst je steeds ordelijk en in groep.
- Voor aanvang van een les kan materiaal snel uit de lockers gehaald worden en kostbare voorwerpen (gsm, geld, uurwerk, boekentas, ...) kunnen erin opgeborgen worden. **Kostbare voorwerpen zijn dus niet langer toegelaten in de kleedkamers en de sporthal.** Ze worden niet in bewaring gegeven.
- Kauwgom en roken zijn verboden tijdens alle schoolactiviteiten.
- Alle juwelen, uurwerken, oorbellen, armbandjes e.d. worden uitgedaan, omwille van de veiligheid, voor de les begint.

2. Ziekte of kwetsuur

Leerlingen uit de sportrichtingen krijgen tijdens de praktijklessen wel eens te maken met blessures of ongevallen. Er worden daarom concrete afspraken gemaakt. Gekwetste leerlingen zitten in sportuniform aan de kant.

Om misverstanden te voorkomen, zetten we de afspraken i.v.m. het doktersattest op een rijtje.

- Voor een **korte inactiviteit** (d.w.z. 1 dag) volstaat een briefje met datum geschreven door de ouder(s). Als regel geldt dat een maximum van 5 briefjes per schooljaar wordt aanvaard.
- Nadien is steeds een doktersattest vereist. Een ongeval of een blessure kan men moeilijk voorzien. Daarom raden wij de leerlingen aan steeds een **blanco medisch attest** (waarin specifiek vermeld staat wat de leerlingen wel en niet mogen doen) op zak te hebben en te bewaren bij de identiteitskaart. Deze blanco medische attesten vind je op Smartschool -> Intradesk -> Leerlingen en Ouders -> Schooldocumenten of via de sportverantwoordelijke van de klas.

Acute kwetsuren (bv. een blessure op een trainingsavond tijdens de week) kunnen opgevangen worden door een briefje van de ouder(s), maar worden binnen redelijke termijn gestaafd door een medisch attest.



- Voor een **langdurige inactiviteit** verwachten wij enkel een zo gedetailleerd mogelijk medisch attest. Een algemeen attest zonder specifieke aanduidingen houdt leerlingen soms langer dan nodig uit de les. Meestal worden ze dan ontslagen van het volgen van alle sporttakken. Wij gebruiken enkel het **gedetailleerd medisch attest** dat je terugvindt op

Smartschool. Dit attest laat toe om de inactiviteit te beperken tot bepaalde sporttakken of onderdelen van sporttakken. De leerling kan meedoen wat kan en mag én er is ruimte voor aangepaste oefeningen en opdrachten.

- Deze attesten worden bij iedere les getoond aan de vakleerkracht en afgegeven na de blessureperiode aan de sportverantwoordelijke OF bewaard in je eigen gekwetstenrapport. Dit document kan je terugvinden op Smartschool. De afspraken hierrond zijn verschillend per graad:
 - voor de eerste graad: je geeft je attesten af aan de sportverantwoordelijke op het einde van de inactiviteit.
 - voor de tweede en derde graad: je scant je attesten zelf in en plaatst ze in de map 'medisch dossier', 'doktersattest' op Smartschool.Het is van belang dat je de periodes van inactiviteit kunt aantonen in geval van twijfel over je sportcapaciteiten tijdens deliberaties.
- Medische attesten dienen uitgeschreven te worden door een **arts**. Briefjes van kinesisten en osteopaten volstaan dus niet. Meestal wordt men via de huisarts doorverwezen en kan je dus ineens bij hem/haar terecht voor het juiste medische attest. Vaak schermen artsen met "**medisch geheim**" en dat willen we respecteren. Wie het attest goed bekijkt, ziet dat er **geen diagnose** gevraagd wordt.
- We begrijpen ook dat niet alle situaties te voorzien zijn en er steeds een **marge voor interpretatie** is. We waken er wel over dat dit geen marge wordt die aanzet tot misbruiken.
- De andere kant van de balans is ook waar. Wie echt gekwetst is en hinder blijft ondervinden, mag niet te vroeg terug starten. Daar bewijs je jezelf geen dienst mee.

Door deze richtlijnen te volgen, werken we op een goede sportieve basis samen.

3. Gebruik van de sporthal

- Leerlingen verzamelen op de speelplaats en wachten tot de sportleerkracht hen daar komt halen.
- Bij aanvang van elke les en op het einde ervan verzamelen de leerlingen op een frontrij.
- In de kleedkamers kleeft je je snel en rustig om. Schoenen worden onder de bank geplaatst en kledij aan de kapstok gehangen.
- In de gangen, kleedkamers en sporthal wordt **NOOIT gegeten of gedronken**.
- Elke sporthalgebruiker zorgt ervoor dat alles netjes wordt achtergelaten.
- Na de sportlessen is het raadzaam om je op te frissen in de douches. Douchen is niet verplicht, maar omwille van hygiënische redenen wel sterk aan te bevelen, zeker na twee lestijden sport.

- De doucheruimte wordt niet betreden met schoeisel.
- Gekwetste leerlingen volgen de lessen in sportkledij van de school, inclusief sportschoenen.
- Leerlingen die niet deelnemen aan de sportlessen krijgen onder geen enkele voorwaarde de toestemming om lessen te leren of taken te maken die geen betrekking hebben op de gevolgde sportlessen. Gekwetsten volgen de les op een actieve manier.
- Elke leerling draagt zorg voor het sportmateriaal en behandelt dit met het nodige respect. Toestellen e.d. worden steeds op een ordelijke en veilige manier opgeruimd na de les.
- Voor de lessen buiten hebben leerlingen buitensportschoenen nodig. De sporthal betreed je niet met je buitenschoenen. Daarom is er een schoenenzakje van de school voorzien. De leerlingen dienen hun schoenen in dit zakje mee te nemen naar de buitendeur, voor aanvang van de les. Na de les moeten de leerlingen hun schoenen hier terug in opbergen alvorens de gang van de sporthal te betreden.

4. Attitude

- Zorg voor een positieve attitude. We verstaan hieronder het naleven van het sportreglement en het schoolreglement.
- De aandachtspunten die iedere rapportperiode op het sportrapport door de vakleerkracht geëvalueerd worden zijn:
 1. orde en kledij
 2. inzet en medewerking
 3. respect en beleefdheid
 4. één vakspecifiek item

Deze score wordt per vak berekend en telt mee voor 20% van het vaktotaal.

5. Zwemmen

- De verplaatsingen van en naar het zwembad gebeuren ordelijk, in groep en snel (regeling sporten op locatie, zie punt 7).
- De oversteekplaats op de Bredabaan is het zebrapad, OOK voor de laatkomers.
- Ongesteldheid is geen reden om niet deel te nemen. In uitzonderlijke gevallen (doktersadvies) kan men hier rekening mee houden.
- Wie niet deelneemt volgt IN ZWEMKLEDIJ (badpak of zwembroek) de les vanaf de kant.

- Douchen gebeurt snel, zowel voor als na de les.
- Een zwarte badmuts met logo EDU is verplicht voor iedereen. In de derde graad draagt elke leerling een zwembril.

6. Deelname aan activiteiten en inhaallessen

- De jaarlijkse bosloop in het eerste semester is verplicht voor alle leerlingen. Afwezigheid op deze dag staaf je met een medisch attest.
- Van de leerlingen van het eerste jaar verwachten wij deelname aan één van de sportactiviteiten op woensdagnamiddag die georganiseerd worden door onze sportraad.
- Wij willen onze leerlingen van de eerste en tweede graad zeker ook stimuleren om deel te nemen aan één of meerdere sportactiviteiten buiten de schooluren die door de school of door MOEV (meestal op woensdagnamiddag) georganiseerd worden.
- Enkel leerlingen die een onvoldoende halen en/of worden opgeroepen door de vakleerkracht worden toegelaten tijdens de remediëringslessen zo lang de vakleerkracht dit nodig acht.
- De remediëring zwemmen (enkel voor de tweede graad) vindt steeds plaats op woensdagmiddag.
- Voor sommige sportvakken is het aangewezen extra ondersteuning te zoeken buiten de school en buiten de schooluren. De vakverantwoordelijke of sportverantwoordelijke zal in dit geval ook het nodige advies geven.
- Wanneer aan het einde van het schooljaar een leerling alsnog een onvoldoende behaalt voor een sportvak, kan deze bij deliberatie leiden tot een waarschuwing. Dit houdt in dat de leerling het daaropvolgende schooljaar extra inspanningen zal moeten leveren voor dit vak, waaronder verplicht de remediëringslessen volgen tot Kerstmis. Wanneer de prestatie voor dit vak met waarschuwing aan het einde van dat schooljaar opnieuw onvoldoende is, kan dit leiden tot een B- of een C- attest.

7. Sportlessen op locatie

Voor de sportlessen die plaatsvinden in het zwembad, op de Rode Loop en/of in het Jef Mermansstadion is de regeling als volgt:

- 2de graad: indien je het eerste of het laatste lesuur sport hebt op een externe locatie, mag je er rechtstreeks naar toe gaan of vandaar naar huis vertrekken.
- 3de graad: hier geldt dezelfde afspraak als in de 2de graad. Bijkomend mag je het 4de en het 6de lesuur rechtstreeks van/naar de externe accommodatie gaan, tenzij anders afgesproken met de vakleerkracht.

8. Sportkledij

atletiek/voetbal:

- blauwe short EDU
- blauw T-shirt EDU
- buitensportschoenen zonder rode veters
(3de graad: voetbalschoenen zonder ijzeren noppen)
- trainingspak van EDU
- regenkledij optioneel maar aangewezen

balsporten/toestelturnen-dans 1e graad:

- blauw T-shirt EDU
- blauwe short EDU
- binnensportschoenen met rode veters

toestelturnen:

- blauw T-shirt EDU
- maillot meisjes
- legging meisjes/blauwe short EDU jongens
- soepele turnpantoffels

dans:

- blauw T-shirt EDU
- legging meisjes
- blauwe short EDU jongens
- soepele

turnpantoffels

zwemmen:

- zwart badpak of lange zwembroek met logo EDU
- zwarte badmuts met logo EDU
- zwembril (3^{de} graad)

9. Fietsverplaatsing

Voor iedere schooluitstap die gepland is met de fiets staat veiligheid voorop. Dit houdt in dat de verplaatsing verplicht gebeurt met een fiets in orde met de geldende wetgeving (liefst een fiets van het sportieve type), fietshelm én fluovest. We verwachten dat de leerlingen zich hiervan voorzien. Het huren van een fietshelm kan via de school gebeuren. Dit kost 2 euro. Indien de aanvraag niet op voorhand is gebeurd, kost dit de leerling 4 euro. Het niet binnenleveren van de helm na de activiteit kost 25 euro. Het huren van een fluovest kost de leerling 50 eurocent.

BIJLAGE 7: EXAMENREGLEMENT

LEES AANDACHTIG DEZE RICHTLIJNEN

1. De leerlingen brengen **enkel schrijfgerief** mee naar hun tafel in doorschijnende plastic zakjes. Pennenzakken, dozen, boeken, notities, sjaals, truien, jassen, MP3, Smartwatch, helmen e.d. zijn niet toegelaten. Leerlingen die in een klaslokaal examen hebben, mogen gsm (uitgeschakeld) en portefeuille in hun boekentas steken. Deze wordt voor- en/of achteraan in de klas geplaatst. De leerlingen die hun examen afleggen in een refter moeten hun gsm en portefeuille veilig opbergen in hun locker. Horloges worden uitgedaan en vooraan op de eigen bank gelegd.
2. De definitieve antwoorden op de examenvragen worden niet met potlood geschreven.
3. Tijdens de examens blijven de regels van het schoolreglement van kracht.

Zo brengen de leerlingen van de eerste graad **elke dag** hun **agenda** mee naar school.
Ook gelden dezelfde leefregels m.b.t. de kledij, haartooi en uiterlijk (zie artikel 3.1.5.2 en het ABC van het schoolreglement).
4. De vakleraar kan opgeven dat de leerlingen **extra materiaal** mogen gebruiken (rekenmachine – steeds zonder deksel, tabellen, atlas ...).
5. Elke leerling zorgt ervoor dat hij zijn eigen **materiaal steeds bij zich heeft**.
6. **In regel gaat niemand tijdens de examens naar het toilet.**
Enkel in zeer uitzonderlijke gevallen kan, onder begeleiding van een leerkracht, naar het toilet gegaan worden.
Tot 10.15 u. wordt tijdens de examens in het examenlokaal niet gedronken.
7. Elke **vorm van fraude of poging tot fraude**, kan een **nul** tot gevolg hebben. Iedere **vorm van communicatie** (spreken, teken doen, iets doorgeven...) wordt als bedrog beschouwd en als dusdanig **bestraft**. De klassenraad zal een beslissing nemen in geval van fraude of poging tot fraude.
8. Let goed op het **examenrooster** en studeer het juiste vak. Er wordt geen verandering of uitstel toegestaan!
9. Alle papier, ook het kladpapier, wordt door de school ter beschikking gesteld.
10. Het **kladwerk van het examen** wordt samen met **de examenkopij afgegeven**.
11. De schriftelijke examens beginnen om **8.25 u.** en **NIEMAND verlaat het examenlokaal vóór 9.15 u.** Leerlingen van de 1^{ste} graad en leerlingen van de 2^{de} en 3^{de} graad die in een klaslokaal zitten, mogen wanneer ze vroeger klaar zijn met hun examen dit examen afgeven op voorwaarde dat ze iets bij

zich hebben om zich in stilte en individueel mee bezig te houden. Dat kan bv. een strip of boek zijn, de cursus van het examen van de volgende dag of ... Iedere leerling brengt hiervoor zelf zijn materiaal mee. Er wordt niets doorgegeven.

12. Leerlingen die klaar zijn met hun examen, mogen vanaf 9.15 u. het lokaal verlaten en gaan langs de kortste weg in tijd en afstand naar huis. Zij **verlaten onmiddellijk** de school om te verhinderen dat ze leerlingen die nog examen afleggen, storen.
13. Indien het **examen langer duurt dan 10.15 u.**, kan de leerling (1ste graad) aan de aanwezige toezichter vragen om de agenda af te tekenen met vermelding van het uur waarop het examen werd beëindigd en de leerling het lokaal heeft verlaten. Dit aftekenen gebeurt niet automatisch, enkel op vraag van de leerling.
14. Op elk examen staat de standaardtijd vermeld. Elke leerling heeft recht om 1 uur langer te werken aan zijn/haar examen.

BIJLAGE 8: EUROPESE PRIVACYVERORDENING

GDPR

De Europese privacyverordening (General Data Protection Regulation GDPR) bepaalt dat organisaties vanaf mei 2018 hun klanten moeten laten weten welke gegevens ze digitaal bijhouden en aantonen dat die gegevens ook veilig bewaard worden.

Welke informatie houdt de school digitaal bij?

- contactgegevens leerling
- persoonsgegevens leerling (geboortedatum, geboorteplaats, foto, rijksregisternummer ...)
- contactgegevens ouders
- noodnummer
- medisch relevante informatie (bv. allergie, diabetes, epilepsie ...)
- leerlingendossier met relevante informatie over de hele studieloopbaan (rapporten, notulen klassenraad, behaalde attesten/diploma's ...)
- leerlingendossier met informatie van het lopende jaar (meldingen van leerkrachten, vragen van ouders, tuchtdossier ...)
- afwezigheden

Waar wordt de digitale informatie bijgehouden?

De school gebruikt daarvoor het digitale pakket Informat/Smartschool

Wie heeft toegang tot de gegevens?

Met de leverancier van deze pakketten is contractueel vastgelegd dat deze informatie enkel door de school kan geraadpleegd en gebruikt worden. Elke leverancier zorgt ervoor dat de data voldoende afgeschermd zijn tegen ongewenste bezoekers. Jouw gegevens zijn dus veilig. Alleen wie een login heeft, kan ze raadplegen.

Directie, medewerkers van het leerlingensecretariaat en de schoolankers bij het CLB kunnen dat altijd.

Hoe lang blijft de informatie bewaard?

Persoonsgegevens van de leerling en het leerlingendossier over de hele studieloopbaan moeten minstens 30 jaar bewaard worden. Reden: als je een attest of diploma zou verliezen, moet de school altijd een kopie kunnen afleveren.

Gegevens die de overheid gebruikt om te berekenen welke middelen de school krijgt/heeft gekregen, moeten 15 jaar bewaard blijven. Nadien worden ze gewist.

De overige gegevens moeten we 5 jaar bewaren. Nadien worden ze gewist.

BIJLAGE 9: PRIVACYVERKLARING VAN SINT-EDUARDUSINSTITUUT MERKSEM

Privacyverklaring van Sint-Eduardusinstituut Secundair Merksem

Wij hechten groot belang aan jouw privacy en aan het veilig verwerken van jouw persoonsgegevens. Conform de nieuwe Europese regelgeving (GDPR) willen wij je informeren over de verwerkingen die wij met jouw persoonsgegevens uitvoeren en de beleidsmaatregelen die wij nemen om ze te beschermen.

1 Verantwoordelijken

De vzw Organisatie Broeders van Liefde is de verwerkingsverantwoordelijke voor alle leerlingengegevens.

Op jouw school is er een aanspreekpunt informatieveiligheid aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via privacy@sint-eduardus.be.

2 Verwerkingen

2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op Sint-Eduardus verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

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

2.2 Verwerkte leerlingengegevens

Om jou in schrijven, te begeleiden en op te volgen in Sint-Eduardus Merksem verwerken wij de volgende gegevens:

- identificatiegegevens (in het bijzonder voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);
- persoonlijke kenmerken (in het bijzonder geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);
- contactgegevens (in het bijzonder telefoonnummers, adresgegevens, emailadres);
- evaluatiegegevens (in het bijzonder puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);

- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);
- opleiding en vorming (in het bijzonder vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's);
- aanwezigheid en discipline (in het bijzonder afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);
- afbeeldingen;
- bewakingsbeelden.

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

2.3 Verwerkte oudergegevens

Om jou in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in Sint-Eduardus Merksem is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (in het bijzonder telefoonnummers, adresgegevens, email);
- financiële bijzonderheden (in het bijzonder rekeningnummer, schoolkosten, betalingen).

2.4 Ontvangers

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;
- de scholengemeenschap Voorkempen ontvangt jouw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, is bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 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.

2.5 Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

3 Rechten inzake privacy

3.1 Rechten uitoefenen

Je kunt je steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: je mag vragen welke gegevens van jou er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft, 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 je heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;
- recht op verbetering: indien je fouten in jouw gegevens vindt, mag je vragen om dit aan te passen. Je kunt ook aanvullingen toevoegen aan je gegevens;
- recht op gegevenswissing: 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, kan je vragen om deze verwerking te stoppen;
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: indien je bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);
- recht van bezwaar: indien je niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van jou verwerkt worden, kan 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) je gegevens (zie § 3.3), dan kan je je hiertegen verzetten;
- recht om je toestemming in te trekken: indien men jou voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan je te allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.

Als je meer uitleg wil of als je gebruik wil maken van een van deze rechten kan je de directie contacteren. Bij eventuele disputen of twijfel, neem je contact op met de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens, Haar website is momenteel: www.gegevensbeschermingsautoriteit.be.

3.2 *Gerechtvaardigd belang*

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

- toezicht op telecommunicatie;
- de in § 2.4 vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie.

3.3 *Geautomatiseerde besluitvorming*

Op Sint-Eduardus worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

3.4 *Al dan niet verstrekken van gegevens*

De in § 2.2 en § 2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op Sint-Eduardus te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer;
- gezondheidsgegevens;
- afbeeldingen (voor public relations);
- contactgegevens (voor public relations).