



SECUNDAIR ONDERWIJS SINT-GREGORIUS

OV1 • OV2 • OV3 • OV4

KONINKLIJK ORTHOPEDAGOGISCH CENTRUM SINT-GREGORIUS

Jules Destréelaan 67 • 9050 Gentbrugge

Tel. BuSO 09 210 01 50 • Fax 09 210 01 55

E-mail BuSO info@sintgregorius.be

Site www.sintgregorius.be • IBAN BE42 4469 6049 5154 • BTW BE 0406.633.304

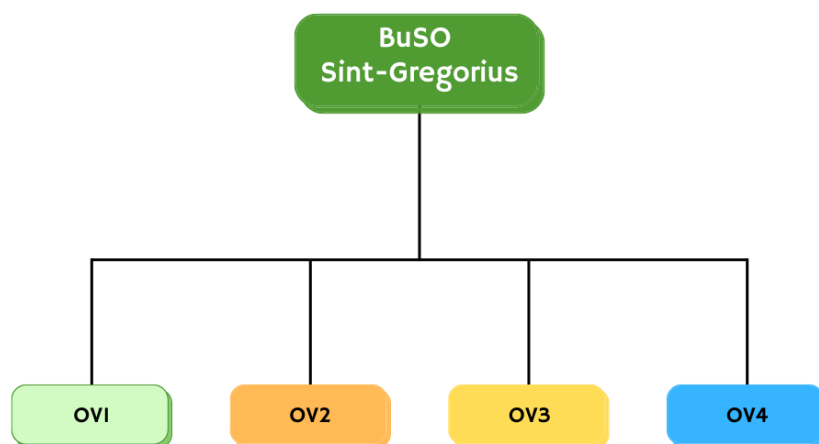
Schoolreglement BuSO Sint-Gregorius

Onze schoolstructuur	4
Contactgegevens	4
OV-overschrijdend reglement	5
1. Inleiding	5
1.1 Waarvoor staat onze school?	5
1.2 Doelgroepen en opleidingsvormen (OV's)	5
1.3 Vestigingsplaatsen	5
1.4 Scholengemeenschap	6
1.5 Directieteam	6
2. Onderwijs- en opvoedingsproject	7
3. Inschrijvingsprocedure	8
4. Schooltijden en schoolvakanties	9
4.1 Schooltijden	9
4.2 Schoolvakanties	10
5. Begeleidings- en zorgaanbod	11
5.1 Leerlingenbegeleiding	11
5.2 Dagbesteding: MFC en 't Vlot	11
5.3 Paramedici	11
5.4 Orthopedagogen, TA's en samenwerking met het MFC	11
5.5 Busvervoer	12
5.6 CLB	12
5.7 Mogelijkheid tot sticordi	13
5.8 Mogelijkheid tot TOAH/POAH/SIO	13
5.8.1 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)	13
5.8.2 Permanent onderwijs aan huis (POAH)	13
5.8.3 Synchron internetonderwijs (SIO)	14
5.9 Spreiding van lesprogramma	14
5.10 Rapport	14
6. Gedragscode, disciplinaire maatregelen en tuchtmaatregelen	15
6.1 Gedragscode	15
6.1.1 Gedrag op de speelplaats	15
6.1.2 Gedrag in de klas en werkplaats	15
6.1.3 Kledingvoorschriften en uiterlijk voorkomen	16
6.1.4 Multimedia en smartphonegebruik	17
6.1.5 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag	18
6.2 Disciplinaire maatregelen	18
6.3 Tuchtmaatregelen	20

6.3.1 Preventieve uitsluiting: een bewarende maatregel	21
6.3.2 Tijdelijke uitsluiting	22
6.3.3 Definitieve uitsluiting	22
6.3.4 Beroepscommissie	22
7. Algemene veiligheid, verzekering en gezondheid	24
7.1 De schoolverzekering	24
7.2 De familiale verzekering	24
7.3 Lichamelijke schade	25
7.4 Schade bij een ander persoon door eigen toedoen	25
7.5 Eigen schade door toedoen van een ander	25
8. Afwezigheid en ziekte	26
8.1 Algemene regelgeving	26
8.2 Specifieke afwezigheden	27
8.2.1 Examenperiode	27
8.2.2 De lessen lichamelijke opvoeding	27
8.2.3 Algemene vakken, beroepsgerichte vorming of stage	28
8.3 Bijzondere regels	28
8.3.1 Topsporters	28
8.3.2 Leerlingen met een andere religie	28
8.3.3 Lesbijwoning in het gewoon secundair onderwijs	29
8.4 Problematische afwezigheid en spijbelen	29
9. Schoolkosten	30
9.1 Algemeen	30
9.2 Facturen	30
9.3 Contactpersoon	31
9.4 Activiteiten/uitstappen	31
9.5 Richtprijzen	31
10. Samenwerking met ouders/verzorgers en de verschillende raden	33
10.1 Schoolraad	33
10.2 Pedagogische raad	33
10.3 Leerlingenraad	33
10.3.1 Deelleerlingenraad	34
10.4 Ouderraad	34
11. Deconnectie	35
12. Artificiële intelligentie	36
12.1 Algemeen gebruik	36
12.2 Toegestaan gebruik van AI	36
12.3 Verboden gebruik van AI	36
12.4 Controle en sancties	36
12.5 Onderwijs en bewustwording	36
13. Privacy en gegevensbescherming	37
14. Klachten en betwisting	38
14.1 Klachtenbehandeling	38
14.2 Klacht formuleren	38

14.3	Betwistingen i.v.m. beslissingen van de klassenraad	39
15.	Bijlagen	41

Onze schoolstructuur



Dit document bevat het schoolreglement dat van toepassing is op alle opleidingsvormen (OV's). Voor specifieke regels en informatie die gelden per afzonderlijke OV, kan je de aparte addenda raadplegen via onze website. Deze zijn beschikbaar voor OV1¹, OV2², OV3³ en OV4⁴.

Contactgegevens

BuSO Sint-Gregorius

 Jules Destréelaan 67
9050 Gentbrugge

 09/210.01.50

 leerlingensecretariaat@sintgregorius.be

 sintgregorius.be/bus0

¹ zie bijlage 1a

² zie bijlage 2

³ zie bijlage 3a

⁴ zie bijlage 4

OV-overschrijdend reglement

1. Inleiding

1.1 Waarvoor staat onze school?

Als school van de Broeders van Liefde zetten we ons vanuit onze christelijke visie en op een eigentijdse manier ten volle in voor onze jongeren. We willen hen begeleiden in hun groei naar volwassenheid en een werk- en woonvorm die bij hen past.

De basis van onze inzet is 'een onvoorwaardelijk respect voor elkaar, ongeacht hun oorsprong, geslacht, overtuiging of financiële draagkracht'. We benaderen onze jongeren in hun totaliteit en geven hen ruimte voor eigen inbreng.

1.2 Doelgroepen en opleidingsvormen (OV's)

Onze school staat open voor leerlingen met:

- een gedrags- of emotionele stoornis (type 3)
- een (neuro)motorische beperking (type 4)
- een auditieve beperking (type 7)
- een spraak- en taalontwikkelingsstoornis (type 7 STOS)
- een autismespectrumstoornis (type 9)

Onze school beschikt over volgende opleidingsvormen:

- OV1
- OV2
- OV3
- OV4

Meer info vind je via de link hieronder of de QR-code hiernaast.

Onze webiste: <https://sintgregorius.be/bus0>



1.3 Vestigingsplaatsen

De school heeft in totaal 3 vestigingsplaatsen.

1. BuSO Sint-Gregorius (hoofdvestigingsplaats): Jules Destréelaan 67 9050 Gentbrugge (opleidingsvorm 1 - Type 3, 7 en 9, opleidingsvorm 2 - Type 4, 7 en 9, opleidingsvorm 3 - Type 3, 4, 7 en 9 en opleidingsvorm 4 - Type 7 STOS en 9)
2. Styrka: Ebergiste De Deynestraat 1 9000 Gent (opleidingsvorm 2 – Type 3)

3. Emmaüs Aalter: Sint-Gerolfiaan 20 9880 Aalter (opleidingsvorm 4 – Type 9 en Type 3 – A-stroom, 2^{de} jaar Moderne talen en wetenschappen)

Als leerling word je steeds ingeschreven in de school waartoe je administratief behoort. Je leerlingendossier kan tijdelijk, om praktische redenen, beheerd worden in de vestigingsplaats waar je les volgt. Enkel het schoolreglement van de school waar je bent ingeschreven is op jou van toepassing. Uitsluitend de school waar je bent ingeschreven is bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging.

1.4 Scholengemeenschap

BuSO Sint-Gregorius behoort tot de scholengemeenschap “Stroming Gent Noord West”.



SG STROMING

Simone Duboisstraat 15

9041 Oostakker

Tel.: 09 395 96 55

Email: patrick.vandemoortele@edugo.be

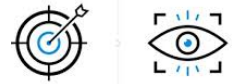
Coördinerend directeur: Patrick Vandemoortele

1.5 Directieteam

- Geert Van De Vijver: Algemeen directeur
- Guy Duwyn: Technisch adviseur coördinator (TAC)
- Saskia de Clercq: Adjunct-directeur

2. Onderwijs- en opvoedingsproject

Door het scannen van onderstaande QR-codes of het klikken op de weblinks kom je meer te weten over het onderwijs- en opvoedingsproject van de Broeders van Liefde.



Onderwijsproject Broeders van Liefde: <https://broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject>



Opvoedingsproject Broeders van Liefde:

<https://broedersvanliefde.be/sites/default/files/media/bijlagen/Opvoedingsproject-%20versie%20voor%20ouders.pdf>

3. Inschrijvingsprocedure

Leerlingen worden ingeschreven aan de hand van het CLB-attest. De huidige aanmeldings- en inschrijvingsprocedures kan je steeds raadplegen op de website van de school. Meer info vind je via de link hieronder of via de QR-code.



Inschrijvingen: <https://sintgregorius.be/busopraktische-info/inschrijvingen-ov/>

4. Schooltijden en schoolvakanties

4.1 Schooltijden

Leerlingen worden bij de start van de lesdag om 8u20 op de speelplaats verwacht. Bij het eerste belsegnaal (8u25) begeven de leerlingen zich naar de juiste rij. Bij het tweede belsegnaal verwachten we algemene stilte en wordt de gsm weggestoken. De klasrijen vertrekken onder begeleiding van een leerkracht en in stilte naar de klas of werkplaats.

Op het middaguur gaan de leerlingen onder begeleiding van de leerkracht naar hun eigen speelplaats waar een opvoeder/leerkracht op ze wacht. De externe leerlingen gaan naar hun eigen speelplaats en wachten op de begeleiding van hun eetgroep en mogen de school tijdens de middagpauze niet verlaten.

Op het einde van de schooldag gaan de leerlingen onder begeleiding van de leerkracht naar de speelplaats waar de opvoeders op hen wachten om naar de leefgroep te gaan. Leerlingen die geen gebruik maken van het MFC vertrekken vanaf de speelplaats naar huis. De leerling neemt steeds de kortste weg naar huis. Enkel dan komt de verzekering tussenbeiden in geval van een ongeval.

Een leerling die te laat komt op de school, meldt zich aan op het schoolsecretariaat. Eenmaal de agenda werd gedagtekend, ondertekend en de reden van het te laat komen werd vermeld, gaat de leerling naar de klas of de werkplaats. Enkel dit geeft de mogelijkheid om door de leerkracht tot de les toegelaten te worden.

Indien een leerling drie keer te laat komt zonder geldige reden moet men de verloren tijd inhalen en moet men nablijven. Nablijven wordt steeds uitgesproken door een leerlingbegeleider en/of orthopedagoog.



Week- en dagindeling:

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
	08u30 – 09u20	08u30 – 09u20	08u30 – 09u20	08u30 – 09u20
	09u20 – 10u10	09u20 – 10u10	09u20 – 10u10	09u20 – 10u10
	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd	Speeltijd
10u20 – 11u10	10u20 – 11u10	10u20 – 11u10	10u20 – 11u10	10u20 – 11u10
11u10 – 12u00	11u10 – 12u00	11u10 – 12u00	11u10 – 12u00	11u10 – 12u00
Middagpauze	Middagpauze		Middagpauze	Middagpauze
13u00 – 13u50	13u00 – 13u50		13u00 – 13u50	13u00 – 13u50
13u50 – 14u40	13u50 – 14u40		13u50 – 14u40	13u50 – 14u40
Speeltijd	Speeltijd		14u40 – 15u30	14u40 – 15u30
14u50 – 15u40	14u50 – 15u40			
15u40 – 16u30	15u40 – 16u30			

4.2 Schoolvakanties



De schoolkalender waarin de vakantieregeling wordt vermeld is terug te vinden op de website van de school via de link hieronder of via de QR-code.

Schoolkalender: <https://sintgregorius.be/busopraktische-info/kalender>.

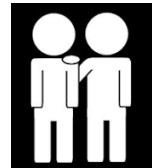
Op vraag kan een papieren versie van de schoolkalender verkregen worden.



5. Begeleidings- en zorgaanbod

5.1 Leerlingenbegeleiding

Leerlingen kunnen op school bij leerlingenbegeleiding terecht wanneer ze, omwille van emotionele moeilijkheden of andere problemen, de lessen niet kunnen volgen (crisisopvang). Hier kunnen zij tot rust komen en de situatie bespreken. Leerlingen kunnen ook preventief door de leerkracht naar leerlingenbegeleiding gestuurd worden (korte time-out). Wanneer de leerling daar opnieuw klaar voor is, kan hij/zij na toestemming van de leerkracht terug aansluiten in de les. Leerlingenbegeleiding is ook voor ouders een aanspreekpunt en kan bereikt worden via het secretariaat op het nummer 09/210.01.50.



5.2 Dagbesteding: MFC en 't Vlot

Jongeren verbonden aan een leefgroep die om één of andere reden niet meer in staat zijn om voltijds of deeltijds school te lopen kunnen aansluiten in de dagbesteding binnen het MFC die schoolvervangend is. Afhankelijk van de zorgvraag wordt deze aangeboden in de eigen leefgroep of in een specifieke aangepaste werking in nauwe samenwerking met de school.



De school heeft ook een eigen project ('t Vlot) voor dagbesteding bij externe leerlingen.

Indien nodig kunnen de school en/of het MFC ook kiezen voor een externe partner om dagbesteding voor jongeren te organiseren buiten de campus.

5.3 Paramedici

In de school zijn een aantal logopedisten en ergotherapeuten werkzaam. Zij begeleiden leerlingen individueel bij taal- en rekenproblemen. MFC-gebruikers (verblijf/dagopvang) kunnen een beroep doen op de paramedici die werkzaam zijn in het MFC.

5.4 Orthopedagogen, TA's en samenwerking met het MFC

De leerkrachten, leerlingbegeleiders en therapeuten worden op pedagogisch en didactisch vlak ondersteund door een orthopedagoog en/of TA (technisch adviseur). Naar de leerlingen toe bewaakt de orthopedagoog het individuele handelingsplan in functie van de specifieke moeilijkheden die de leerling ondervindt. Naar de ouder(s)/begeleider(s) toe is de orthopedagoog een aanspreekpunt i.v.m. de schoolse prestaties, het gedrag en het welbevinden van hun zoon of dochter.



In de agenda van de leerlingen kunnen de ouder(s)/begeleider(s) de contactgegevens van de orthopedagoog terugvinden. Ook is er een nauwe samenwerking met het MFC.

Meer info vind je via de link hieronder of via de QR-code.

Website van het MFC: <https://sintgregorius.be/mfc/>



5.5 Busvervoer

Alle leerlingen ongeacht OV, type en richting in het buitengewoon onderwijs kunnen in aanmerking komen voor **collectief leerlingenvervoer**. Dit op voorwaarde dat ze de dichtstbijzijnde erkende school van het gekozen net bezoeken. Hier wordt rekening gehouden met de opleidingsvorm, het leerjaar, de doelgroep en de praktijkopleiding. Busvervoer voor deze leerlingen is gratis.



Heb je vragen over het collectief leerlingenvervoer? Mail voor extra info naar leerlingenvervoer@sintgregorius.be.

Extra info omtrent **individueel leerlingenvervoer** in het buitengewoon onderwijs (o.a. subsidieaanvraag) vind je via de link hieronder of via de QR-code.



Individueel leerlingenvervoer: bit.ly/45of1IH

Als de leerlingen **niet met de schoolbus naar school** gaan, hebben ze recht op een **gratis abonnement van het openbaar vervoer**. Dit kan via het secretariaat of de verantwoordelijke van het busvervoer worden aangevraagd.

5.6 CLB

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) helpt op een gratis, onafhankelijke en vertrouwelijke manier leerlingen, ouders en scholen in het basis- en secundair onderwijs.



Je kan bij het CLB terecht voor vragen over:

- welbevinden (zich goed voelen thuis en op school)
- leren en studeren (wat heeft jouw kind nodig om te leren?)
- school- en studiekeuze (informatie en hulp bij het zoeken)
- gezondheid (medisch onderzoek, vaccinaties, gewicht, gehoor ...)

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, meldt de school dit aan het departement onderwijs.

Als een leerling van school verandert, behouden de school en het CLB hun bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Meer informatie omtrent het CLB vind je via de link hieronder of via de QR-code.



Vrij CLB Regio Gent:
<https://sintgregorius.be/wp-content/uploads/2023/09/CLB-Bekendmaking-school-.pdf>

5.7 Mogelijkheid tot sticordi

Sticordi staat voor stimuleren, compenseren, remediëren, differentiëren en dispensereren. Dit zijn maatregelen die kaderen in het zorgbeleid van scholen. Voor dyslexie, bijvoorbeeld, komt dit erop neer dat de school in één of meerdere van deze domeinen maatregelen neemt om het leesprobleem en de mogelijke neveneffecten hiervan aan te pakken. De klassenraad oordeelt steeds wat er wenselijk is met betrekking tot sticordi.



5.8 Mogelijkheid tot TOAH/POAH/SIO

5.8.1 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)



Wanneer een leerling langdurig afwezig is ten gevolge van gezondheidsproblemen, dan heeft hij/zij onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Om hiervoor in aanmerking te komen moet de leerling:

- Een regelmatige leerling zijn
- Meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig zijn op school wegens langdurige ziekte, ongeval of chronische ziekte
- Verblijven op een afstand van maximum 20 km van de school

Ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur op basis van een medisch attest waaruit blijkt dat het voor de leerling onmogelijk is om halftijds of meer naar school te gaan, maar dat het wel mogelijk is om onderwijs aan huis te volgen.

LET OP: bovenstaande voorwaarden gelden niet voor A.B.O.-leerlingen. Zij komen dan ook niet in aanmerking voor TOAH.

5.8.2 Permanent onderwijs aan huis (POAH)



Jongeren die vanwege de ernst van hun beperking geen onderwijs kunnen volgen op hun school kunnen recht hebben op permanent onderwijs aan huis.

Om voor permanent onderwijs aan huis in aanmerking te komen, gelden volgende voorwaarden:

- De jongere voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het buitengewoon secundair onderwijs. Dit betekent dat men enerzijds moet voldoen aan de gestelde leeftijdsvoorwaarden en anderzijds moet beschikken over een inschrijvingsverslag uitgereikt door een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).
- Zorgpunt Onderwijsinspectie brengt een gunstig advies uit na schriftelijke aanvraag van de betrokken personen.

5.8.3 Synchron internetonderwijs (SIO)

Synchron internetonderwijs (SIO) is er voor leerlingen die tijdens het schooljaar langdurig of voor korte opeenvolgende periodes afwezig zijn op school wegens ziekte, moederschapsrust of een ongeval. Door synchron internetonderwijs kan een leerling via de computer thuis 'live' de lessen op school meevolgen.



SIO ondersteunt het leerproces, beperkt de leerachterstand en bereidt de leerling voor op zijn terugkeer naar school. Het zorgt ervoor dat de band met de school, de leerkrachten en de medeleerlingen behouden blijft.

Bednet vzw organiseert en begeleidt het synchron internetonderwijs in alle scholen van het leerplichtonderwijs die daarvoor in aanmerking komen. Het Vlaams Ministerie van Onderwijs subsidieert Bednet vzw voor die dienstverlening.

5.9 Spreiding van lesprogramma

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

Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

5.10 Rapport

Wanneer het rapport niet wordt opgehaald op de laatste schooldag of op het oudercontact einde schooljaar, kan het de eerste 5 werkdagen van juli of de laatste 10 werkdagen van augustus worden afgehaald op het secretariaat. We sturen het rapport niet op. Het rapport kan ook steeds digitaal geraadpleegd worden.

6. Gedragscode, disciplinaire maatregelen en tuchtmaatregelen

6.1 Gedragscode

6.1.1 Gedrag op de speelplaats

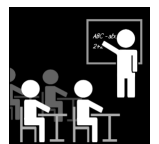


- De leerling gaat steeds naar de voorziene speelplaats of het pasjeslokaal.
- **Niemand** blijft in de gang staan. Indien een leerling om medische reden binnen dient te blijven zal de leerling daar schriftelijk bewijs van moeten voorleggen en blijft hij/zij in het lokaal van de leerlingenbegeleiding zitten tot het einde van de speeltijd.
- Afval, papier, fruitresten en blikjes horen in de juiste vuilnisbak thuis.
- Roken, vaperen en drugs gebruiken zijn verboden op de speelplaats.
- Spuwen mag niet.
- Tijdens de speeltijden kan de leerling naar het toilet die op zijn/haar speelplaats is voorzien. Men houdt de toiletten zo proper mogelijk.
- Tijdens de speeltijden blijft de leerling steeds de speelplaats. Hij/zij loopt niet door de gangen en gaat niet naar de leefgroep.
- De speelplaats wordt niet verlaten zonder toestemming van een leerkracht.
- De leerling daagt niet uit of scheldt niet. De leerling sleurt of trekt niet aan iemand anders. De leerling plaagt, pest en vecht niet.
- Bij het eerste belsein gaan de leerlingen in de rij staan. Na het tweede belsein:
 - Praat men niet
 - Roept men niet naar andere leerlingen, de directeur, leerkrachten, opvoeders, rijen die passeren ...
 - Stopt men de smartphone weg
 - Eet of drinkt men niet meer

Is de leerling stil, dan gaat hij/zij op het teken van de leerkracht samen met de anderen in rij rustig naar de klas of de werkplaats.

- Volgens een beurtsysteem op de school zal de leerling samen met andere leerlingen van de klas verantwoordelijk zijn voor het proper houden van de speelplaats. Na het tweede belsein wachten ze tot alle andere klassen zijn vertrokken en helpen ze mee opruimen.
- Omwille van het vele glas kan er enkel gespeeld worden met een lichte plastic bal.

6.1.2 Gedrag in de klas en werkplaats



- **Niemand** verlaat de klas of de werkplaats zonder toestemming van de leerkracht.
- De leerlingen begeven zich enkel met toestemming van de leerkracht naar de directeur, het secretariaat, de technisch adviseurs, de orthopedagogen, leerlingbegeleiding en de medische dienst tijdens de lessen.
- Elke werkplaats heeft een **specifiek werkplaatsreglement**⁵. Dit zal aan de leerlingen worden toegelicht door de betrokken leerkracht. De leerlingen moeten de voorgeschreven werkkledij dragen, ze moeten de persoonlijke

⁵ zie bijlage 3b

beschermingsmiddelen gebruiken en de instructiekaarten bij machines of installaties naleven.

- Snoepen, eten, drinken of roken alsook multimedia zijn verboden in de lokalen, op werkplaatsen en in de gangen. Er mag wel steeds water gedronken worden in de klassen.
- De leerling is steeds in het bezit van het nodige materiaal. Zijn/haar schoolagenda is steeds in orde en wordt wekelijks door de ouder(s)/begeleider(s) getekend.
- De leerlingen dragen zorg voor hun eigen materiaal, het materiaal van de school, dat van de leerkracht en de medeleerlingen. Materiaal dat wordt beschadigd, zal worden vergoed.
- Het veranderen van lokaal of werkplaats verloopt in stilte en in groep onder begeleiding van een leerkracht indien dit mogelijk is. Bij het wisselen van lokaal blijft de leerling met zijn/haar klasgroep samen. Hij/zij wisselt in stilte, blijft niet treuzelen en loopt ondertussen niet naar de toiletten.
- De leerlingen gaan niet naar het toilet tijdens de lessen (toiletgebruik is wel toegestaan indien er toestemming is van de leerkracht). Het is wel toegestaan tijdens de speeltijd of in de leefgroep voor of na de schooluren (uitzondering: medische redenen).
- Ook tijdens een vervanging (dit is tijdens de afwezigheid van een leerkracht door ziekte of omstandigheden) zijn de regels van het schoolreglement van toepassing. Het is aan de toezichthoudende leerkracht(en)/opvoeder of andere persoon om te bepalen welke activiteiten mogelijk zijn. Onder geen enkel beding kunnen leerlingen zich beroepen op afspraken die werden gemaakt met de leerkracht waarvan zij normaal op dat moment les krijgen. Het is de persoon die toezicht heeft die het verloop van de vervanging bepaalt. Beleefdheid en respect t.o.v. die persoon wordt dan ook ten alle tijde van de leerlingen verwacht.
- Als er voor een lokaal of vakspecifieke afspraken zijn, zal de leerkracht dit meedelen.
- EHBO dient eerst door de leerkracht zelf gedaan te worden.

De leerling moet steeds toestemming van de leerkracht hebben om voor verzorging van pijnen en/of ongemakken naar de leerlingenbegeleiders te gaan. Indien nodig krijgt hij/zij van de leerlingenbegeleider de toestemming om naar de medische dienst te gaan voor verdere verzorging. Na zijn/haar bezoek aan de medische dienst gaat hij/zij opnieuw naar de leerlingenbegeleider die de toelating aftekent en pas dan kan hij/zij opnieuw naar de les.

- In een aantal gevallen kan de leerling aangeleerd worden om te werken met handwerktuigen of machines die veel omzichtigheid vergen, zoals een cirkelzaag. Dit gebeurt steeds met het oog op een ruimere inzetbaarheid of zelfredzaamheid van de leerling en onder strikte voorwaarden.

6.1.3 Kledingvoorschriften en uiterlijk voorkomen

- Rokjes/shorts/kleedjes mogen niet korter zijn dan 10 cm boven de knie. Te korte t-shirts waarbij de buik te zien is, diep uitgesneden bovenkleding en spaghetti-bandjes/singlets ("marcellekes") zijn niet toegestaan.
- Kledij, symbolen en emblemen die in strijd zijn met de wetgeving inzake openbare orde, gelijkheid van kansen, discriminatie en racismebestrijding zijn verboden.



- Piercings (maximum twee), pinnen en oorknoppen worden afgeplakt of uitgedaan in de praktijklessen en de lessen L.O. om veiligheidsredenen. Zichtbare tatoeages, stretchers groter dan 5 mm en niet-uitneembare piercings zijn verboden.
- Werkkledij dient voorzien te zijn van de naam van de leerling. De leerling wordt verwacht deze kledij steeds te dragen tijdens de praktijkturen en het geregeld te laten wassen.
- Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen. In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht (naargelang de situatie) het dragen van hoofddekzels, hoofddoeken, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of veiligheid dit vereist, zoals in de lessen lichamelijke opvoeding en praktijkvakken.

6.1.4 Multimedia en smartphonegebruik

- **Tijdens de lessen** is het niet toegestaan om een smartphone te gebruiken. Om ervoor te zorgen dat de lessen rustig verlopen, hanteren we de volgende regels:
 - **Inleveren bij de start van de les:** bij de start van elke les wordt de smartphone in een apart hoesje gestopt dat de school voorziet. De kleurcode van de hoesjes wordt bijgehouden door de leerkracht.
 - **Veilig bewaren:** deze hoesjes worden bewaard in een gesloten curverbox.
 - **Terugkrijgen:** aan het einde van het lesblok of bij een klaswissel geeft de leerkracht de smartphone terug aan de leerlingen.
 - De smartphone kan als **hulpmiddel** in de les gebruikt worden, mits toelating van de leerkracht.



Als we een leerling op het gebruik ervan betrappen, wordt het voorwerp in beslag genomen voor **één dag**. De school kan overigens nooit aansprakelijk gesteld worden voor verlies of diefstal van dergelijke zaken.

- Het gebruik van andere multimedia zoals computerspelletjes, boxen/geluidsversterking op gsm, een draagbare speler, tablet, laptop, iPad, polshorloge met internetverbinding, smartwatch ... is ook niet toegestaan tijdens de uren.

Het gebruik van multimedia kan wel worden toegestaan indien deze als hulpmiddel wordt gebruikt. Indien er schade is aan het toestel, valt dit echter nooit onder de schoolverzekering.

Het gebruik van multimedia kan ook worden toegestaan op lange uitstappen. Gebruik van multimedia wordt enkel toegestaan indien dit uitdrukkelijk vermeld wordt in een brief rond kennisname van de uitstap aan de ouder(s)/begeleider(s).

- Hoorbare muziek kan niet.

Bij het niet naleven van de afspraken zullen de ouders worden gecontacteerd.

6.1.5 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

- Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag zijn ontoelaatbaar.
- Dreigen, steaming (afpersen met geweld) of cyberpesten (pesten op het internet) van medeleerlingen tijdens of na de schooluren wordt zwaar bestraft.
- Bij verbaal of fysiek geweld naar medeleerlingen, leerkrachten of ander personeel wordt een tuchtprocedure gestart.
- Ongewenste intimiteiten worden niet getolereerd.
- Discriminatie en racisme zijn ontoelaatbaar.
- Als gemengde school willen wij een gezonde en fijne omgang tussen jongens en meisjes stimuleren. Dit betekent: samen op school zitten, elkaar beter leren kennen en op een vriendschappelijke manier met elkaar omgaan. Uiting van koppelgedrag kan niet tijdens de schooluren.
- Handel drijven (kopen en verkopen), ruilen en uitlenen van materialen kunnen niet binnen de school (kledij, kaarten, smartphones, opladers ...).
- Filmen of foto's maken is verboden.
- Roken/vapen/inhalerende middelen worden niet toegelaten op de campus tijdens de schooluren.
- Wapens, genotmiddelen en alcohol worden niet toegelaten op de campus.





De school verwacht van de leerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn. Leerlingen die slachtoffer zijn van pestgedrag, geweld of ongewenst seksueel gedrag kunnen terecht bij leerlingenbegeleiding. Zij zullen samen met de leerling naar een oplossing zoeken. Leerlingen die andere leerlingen pesten, geweld plegen of ongepast seksueel gedrag stellen, zullen hierover aangesproken worden door leerlingenbegeleiding. De nodige disciplinaire maatregelen zullen worden toegepast en de ouders zullen worden ingelicht.



6.2 Disciplinaire maatregelen

Wanneer een leerling ingaat tegen de klas- en leefafspraken van de school (zie 'gedragscode') en/of probleemgedrag stelt dat het 'normaal' functioneren in de klas en/of schoolomgeving in het gedrang brengt, kunnen bepaalde disciplinaire maatregelen genomen worden.

Onderstaande maatregelen helpen de leerling zijn gedrag aan te passen zodat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. De school kan bij aanhoudend tegenwerken of bij een ernstige inbreuk op de schoolregels een klassenraad samenroepen om een andere maatregel dan de gebruikelijke in te roepen. Ieder personeelslid van de school kan een maatregel tegen een leerling aanvragen. Men kan **niet** in beroep gaan tegen maatregelen. We gaan altijd op zoek naar de minst ingrijpende maatregel die op dat moment noodzakelijk en doeltreffend is.

Mogelijke maatregelen zijn:

- Mondelinge verwittiging, waarschuwing, opmerking
- Een schriftelijke nota in de schoolagenda of in het rapport die het probleemgedrag beschrijft. Deze nota moet steeds ter kennisname ondertekend worden door de ouder(s)/begeleider(s). 
- Een tijdelijke verwijdering uit de les: deze maatregel is letterlijk bedoeld om de orde te herstellen. Ze kan door een leerkracht tijdens de les worden uitgesproken t.a.v. een leerling die door zijn gedrag de les gewoonweg onmogelijk maakt. De leerling die tijdelijk verwijderd wordt uit de les, dient zich onmiddellijk bij de leerlingenbegeleider te melden. Een heropstart kan pas na het maken van afspraken/herstel met de leerkracht in kwestie.
- Strafstudie/nablijven na de schooluren: op maandag en dinsdag van 16u30-17u20 en op donderdag van 15u30-16u20. De ouder(s)/begeleider(s) worden hiervan tijdig telefonisch en/of schriftelijk op de hoogte gebracht en zorgen zelf voor vervoer naar huis. 
- Het opstarten van een gedragskaart/motivatiekaart: op advies van de klassenraad worden hier een aantal werk- en aandachtspunten geformuleerd waar de leerling aan moet voldoen om zijn of haar gedrag bij te sturen en een ordelijk verloop van de lessen te garanderen.

maandag	dinsdag	woensdag
- Het begeleidingscontract met meer bindende gedragsregels: als een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan. N.a.v. concrete feiten kan de school, bovenop het schoolreglement, een leerling en zijn ouder(s)/begeleider(s) een overeenkomst met bijkomende afspraken ter ondertekening voorleggen. Wanneer de leerling en/of de ouder(s)/begeleider(s) weigeren een begeleidingscontract te ondertekenen of wanneer één of meerdere van de voorwaarden van het contract niet of slechts ten dele worden nageleefd, dan is de school wel gemachtigd om een tuchtprocedure op te starten die in het slechtste geval kan leiden tot de definitieve uitsluiting. 
- TAVA: (tijdelijke afzondering van anderen): afhankelijk van de problematiek krijgt de leerling de kans om tot rust te komen of te ontladen. De leerlingenbegeleiders beslissen deze maatregel te nemen indien zij van oordeel zijn dat dit op dat moment noodzakelijk is voor de leerling. Deze maatregel is slechts een tijdelijke beslissing en kent een korte duur. We doen er alles aan om het gebruik van vrijheidsberovende maatregelen te vermijden. Dit is een verantwoordelijkheid van zowel directie, het team als de individuele hulpverlener. Een medewerker heeft het mandaat te beslissen tot afzondering in TAVA, mits de principes van toelaatbaarheid in acht worden genomen.
- Een alternatieve straf voor een groep leerlingen of de hele klas. Wanneer een bepaalde klasgroep tijdelijk of voortdurend negatief gedrag stelt, kan beslist worden om die een alternatieve straf te geven (klusjes, schoonmaken ...). 

6.3 Tuchtmaatregelen

Wanneer een leerling gedrag stelt dat mogelijk kan leiden tot een tuchtmaatregel, dan start de school onmiddellijk met het aanleggen van een tuchtdossier. In sommige gevallen kan de goede werking van de klas of school alleen maar worden gegarandeerd indien de leerling onmiddellijk, zij het voorlopig, wordt verwijderd.

De tuchtmaatregel kan volgen op een time-out om de rust te herstellen. Time-out is geen preventieve uitsluiting noch een sanctie, maar een hulpmiddel om in alle rust een overleg mogelijk te maken en de sanctie te bepalen.

Een tuchtmaatregel wordt genomen door iemand van het directieteam op advies van de leerlingenbegeleiders, schoolorthopedagoog, technisch adviseurs en de klassenraad. Het gaat om een zwaar conflict of gedragsprobleem waarbij er sprake is van een ernstige overtreding van de leefafspraken op school waardoor de veiligheid van de leerling, medeleerlingen en/of personeel in het gedrang komt.

Deze maatregelen worden genomen als het gedrag een gevaar betekent voor het ordelijk verstrekken van onderwijs, een gevaar voor de leerling zelf of anderen betekent of wanneer het opvoedingsproject van de school in het gedrang komt. Ook als ordemaatregelen tot niets hebben geleid of systematisch naast zich neergelegd, of in geval dat er ernstige of strafbare feiten zijn gepleegd, wordt deze maatregel ingeroepen.

- Bij spijbelen of weglopen van de school wordt er contact opgenomen met de ouder(s)/begeleider(s). Indien deze problematiek aanhoudt, is de school verplicht het CLB te verwittigen en indien nodig zal een dossier bij de spijbelpolitie worden ingediend. De verloren uren moeten worden ingehaald en een bijkomende sanctie is mogelijk.
- Bij fysiek of zwaar verbaal geweld (ook dreigen of afpersen) wordt een klassenraad samengeroepen. Tijdens deze klassenraad wordt er geadviseerd welke sanctie voor de leerling zinvol kan zijn. Eventueel wordt er overgegaan tot een tijdelijke, preventieve of definitieve uitsluiting, al dan niet met doorverwijzing naar een therapeutische begeleiding. Onmiddellijk na het incident kan er door de school besloten worden om de leerling apart te zetten zodat anderen en hijzelf beschermd kunnen worden = timeout.
- Bij druggebruik of een ernstig/gegrond vermoeden hiervan zullen de ouder(s)/begeleider(s) verwittigd worden en kan de school de leerling naar huis zenden. Indien het vermoeden van druggebruik positief wordt bevestigd, teken je als school een begeleidingstraject uit met duidelijke taakomschrijvingen voor het signaleren, begeleiden en eventueel doorverwijzen van leerlingen met drugproblemen. Indien dit hulpaanbod wordt geweigerd, wordt er overgegaan tot een verplichte begeleiding of tot definitieve uitsluiting. Afhankelijk van de frequentie van het druggebruik en het aantal keer dat de leerling hierop betrapt werd, zal het hulpaanbod anders ingevuld worden. Indien nodig werken we met externe gespecialiseerde instanties. Nadat het hulpaanbod doorlopen is, komt de leerling in een fase van herstel.
- Het verhandelen van illegale producten is verboden. Indien een leerling hierop betrapt wordt, wordt de federale politie verwittigd.



In de paragrafen hieronder worden drie specifieke tuchtmaatregelen dieper uitgelicht: preventieve uitsluiting, tijdelijke uitsluiting en definitieve uitsluiting.

6.3.1 Preventieve uitsluiting: een bewarende maatregel

Preventieve uitsluiting is een bewarende maatregel die de leerling, na ernstige feiten, onmiddellijke toegang tot de lessen en eventueel school ontzegt.



Met deze bewarende maatregel willen we:

- Na een incident de leerling aan het onderwijsgebeuren onttrekken zodat opnieuw een sereen en onderwijsvriendelijk klimaat kan worden gecreëerd.
- De nodige tijdsruimte voorzien om een tuchtonderzoek te voeren en een tuchtdossier samen te stellen.

De ouders en/of de (meerderjarige) leerling worden bij ontzegging uit de school steeds via een aangetekend schrijven op de hoogte gebracht.

Deze maatregel duurt maximum 10 opeenvolgende lesdagen en kan eenmalig verlengd worden indien de tuchtprocedure uitloopt door externe factoren en mits motivatie.

Deze bewarende maatregel impliceert steeds dat de tuchtprocedure wordt opgestart. Onderstaande informatie geeft meer inzicht in wat een dergelijke tuchtprocedure precies inhoudt en welke stappen er gevolgd worden.

- Aanleggen tuchtdossier: de school legt een dossier aan dat aantoont dat de gedragingen van de leerling een gevaar vormen voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject.
- Advies begeleidende klassenraad: de begeleidende klassenraad wordt om een advies gevraagd. Het CLB sluit steeds aan bij deze klassenraad. Dit advies wordt opgenomen in het tuchtdossier.
- De intentie tot een tuchtmaatregel wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders/begeleiders. De leerling en zijn ouders/begeleiders worden opgeroepen, eventueel in het bijzijn van een vertrouwenspersoon.
- Het tuchtverhoor vindt in principe fysiek plaats op school, tenzij in uitzonderlijke gevallen dit om veiligheidsredenen niet mogelijk is. Het tuchtverhoor kan ten vroegste op de 4^{de} werkdag na verzending van de brief.
- Voor het gesprek kunnen de ouders/begeleiders, indien gewenst, het tuchtdossier inkijken.
- De ouders/begeleiders en de leerling worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als een vertrouwenspersoon. Indien ouders/begeleiders niet aansluiten bij dit gesprek, wordt de procedure verdergezet.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde de ouders/begeleiders met een aangetekend schrijven op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook de motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- De directie neemt ten laatste binnen 5 werkdagen een gemotiveerde beslissing en deelt dit mee via een aangetekend schrijven.

6.3.2 Tijdelijke uitsluiting

Naar aanleiding van een hoogdringende situatie kan de school een extra klassenraad samenroepen en kan een tijdelijke uitsluiting worden geadviseerd aan iemand van het directieteam. Als de school van mening is dat er met een bepaalde leerling niet langer kan worden samengewerkt omdat de leerling ernstige problemen vertoont (psychologisch, psychiatrisch, agressie ...), dan kunnen bij een tijdelijke uitsluiting ook bepaalde voorwaarden worden opgelegd. Het is iemand van het directieteam die de tuchtmaatregel al dan niet definitief bekrachtigt en uitspreekt. De tijdelijke uitsluiting omvat minimum 1 lesdag en maximum vijftien opeenvolgende lesdagen.

6.3.3 Definitieve uitsluiting

De definitieve uitsluiting is de ontneming aan de leerling van het recht nog langer de lessen te kunnen volgen in de school. Zij zal worden uitgesproken indien de ten laste gelegde feiten:



- De organisatie of goede werking van de school in het gedrang brengen.
- De goede faam van de school in gevaar brengen.
- De waardigheid van personeel of medeleerlingen aantasten.
- Materiële of morele schade toebrengen aan de school.
- Extreem geweld

De definitieve uitsluiting wordt steeds voorafgegaan door de tuchtprocedure. Hoe deze procedure precies verloopt, vind je terug onder punt 6.3.1.

Bij een definitieve uitsluiting blijft de jongere ingeschreven in de school tot hij is ingeschreven in een andere school. De jongere wordt in de zoektocht naar een andere school bijgestaan door school en CLB.

6.3.4 Beroepscommissie

Enkel tegen de definitieve uitsluiting is beroep aantekenen mogelijk. Uiterlijk **vijf werkdagen** na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kunnen ouder(s)/begeleider(s) schriftelijk beroep indienen bij het provinciaal Broeders van Liefde Stropstraat 119 9000 Gent. Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

De interne beroepscommissie brengt de ouder(s)/begeleider(s) per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen. Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van het tuchtdossier.

Het schoolbestuur stelt een beroepscommissie in, waarvan de samenstelling aan volgende voorwaarden moet beantwoorden:

1. Per te behandelen individueel dossier kan de samenstelling verschillen, maar binnen het dossier kan de samenstelling niet meer wijzigen.
2. Elke commissie bestaat uit:

- *Interne leden*: zijnde leden van het schoolbestuur of de school waar tot de definitieve uitsluiting werd beslist (zie concrete opsomming verder). De directeur of zijn afgevaardigde die de omstreden beslissing heeft genomen, kan niet in de beroepscommissie zetelen.
- *Externe leden*: zijnde leden die niet verbonden zijn aan het schoolbestuur of de school waar tot de definitieve uitsluiting werd beslist, een lid van de ouderraad, de leerlingenraad of - met uitzondering van het personeel - de schoolraad die fungeert binnen de school die uitsluit, behoort tot de categorie "externe leden".
- *Een voorzitter*: door het schoolbestuur aangeduid onder de externe leden.
- Een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel onder de omschrijving "*intern lid*" als de omschrijving "*extern lid*" valt, wordt geacht intern te zijn.

Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer de ouder(s)/begeleider(s) er schriftelijk toestemming voor geven. Bij definitieve uitsluiting wordt de leerling bijgestaan door iemand van het directieteam en door het begeleidend CLB-centrum bij het zoeken naar een andere school. De school heeft hier enkel een inspanningsverplichting. De definitieve uitsluiting hangt volgens de huidige regelgeving niet af van het vinden van een oplossing. Men verantwoordt dit vanuit de rechten van de andere partners (medeleerlingen, leraren, school als gemeenschap ...).

De school is verplicht om elke leerling die definitief uitgesloten wordt, onmiddellijk te melden aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten. Indien definitief uitgesloten leerlingen niet ingeschreven raken in een andere school, wordt na verloop van tijd de geest van de wettelijke leerplicht (regelmatige lesbijwoning) geschonden. De overheid wil deze problematiek in kaart brengen en desgevallend voor dergelijke individuele gevallen maatregelen treffen die zij noodzakelijk achten. Leerlingen blijven ingeschreven in afwachting tot er een andere school gevonden is. Meerderjarige leerlingen worden na 10 dagen uitgeschreven. Deze melding aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten, scholen Secundair onderwijs en DKO, verloopt via een elektronische zending (per leerling) via Discimus, conform de technische handleiding die aan de scholen wordt bezorgd. Het tuchtdossier kan **niet** worden overgedragen aan een andere school.

Als de leerling, na de voorziene procedure, preventief is geschorst en/of tijdelijk of definitief is uitgesloten, kunnen de ouders vragen om hun zoon/dochter op te vangen. Dit gebeurt door een gemotiveerde aanvraag. Als de school op deze vraag niet ingaat, wordt dit schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouder(s)/begeleider(s). Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met de leerling en de ouder(s)/begeleider(s).

7. Algemene veiligheid, verzekering en gezondheid

7.1 De schoolverzekering

Al onze leerlingen zijn kosteloos verzekerd tegen ongevallen die op school of op weg van huis naar school en omgekeerd gebeuren. De reglementering daarrond houdt in dat de kortste weg van huis naar school en omgekeerd werd gevolgd en dat het ongeval zich voordeed gedurende een normale tijdslimiet. De verzekeringspolis komt alleen tussen bij onkosten voor geneeskundige verzorging (arts, geneesmiddelen, hospitaal ...).



Elk ongeval moet onmiddellijk aan het secretariaat gemeld worden. De leerling ontvangt een aangifteformulier. Na tussenkomst van de mutualiteit wordt het saldo van de onkosten door de verzekeringsmaatschappij terugbetaald, mits voorlegging van de betaalde rekeningen. Materieel schade (kledij, bril ...) toegebracht aan een medeleerling moet door de ouder(s)/begeleider(s) worden vergoed.

De schoolverzekering komt niet tussen bij schade of letsel opgelopen tijdens een vechtpartij. Ook de burgerlijke aansprakelijkheid bij een ongeval op weg naar school of naar huis is niet ten laste van de schoolverzekering. Om dergelijke risico's te dekken adviseren we een familiale verzekering af te sluiten (zie verder onder 7.2).

Als een leerling met de bromfiets naar school komt, zal hij/zij een persoonlijke verzekering afsluiten.

De school heeft de schoolpolis uitgebreid tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij de maatschappij Amlin Corporate Insurance onder het polisnummer 99552817.

Tevens heeft de school de polis arbeidsongevallen uitgebreid tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij de maatschappij Amlin Corporate Insurance onder het polisnummer 99552817.

Een kopie van de geldende polis wordt door de school, op eenvoudig verzoek, aan eenieder in kopie overgemaakt.

7.2 De familiale verzekering

We adviseren alle leerlingen van de school te beschikken over een familiale verzekering. Indien MFC-gebruikers dit nog niet hebben, kunnen zij aansluiten bij de groepsverzekering van het MFC. Externe leerlingen dienen op eigen initiatief een familiale verzekering af te sluiten.



7.3 Lichamelijke schade

Wanneer een leerling een ongeval heeft met lichamelijke schade dient de school verwittigd te worden via het schoolsecretariaat. Het secretariaat verwittigt de schoolverzekering en bezorgt de betrokkene zo snel mogelijk een aangifteformulier. Dit aangifteformulier moet door de behandelende arts worden ingevuld en terugbezorgd aan het schoolsecretariaat. De schoolverzekering is van toepassing tijdens alle activiteiten die door de school worden georganiseerd. Schade aan een bril en/of audiologische hulpmiddelen worden terugbetaald indien de leerling het effectief draagt.

Belangrijke aanvullingen hierbij:

- Indien de bril met een touw rond de nek hangt en er is schade aan de bril, komt de schoolverzekering NIET tussen.
- De terugbetaling is het bedrag dat de verzekering voor een brilmontuur voorziet. Dit is op basis van de prijs van het oorspronkelijk model. De meerkost door de keuze van een duurder model wordt niet in meerwaarde betaald.

7.4 Schade bij een ander persoon door eigen toedoen

Opzettelijk vernielen van materialen kan niet. Indien er toch opzettelijke vernielingen vastgesteld worden, zullen de ouder(s)/begeleiders(s) de kosten moeten betalen. Dit zal opgenomen worden in de eerstvolgende schoolfactuur. Voor de inning van deze factuur zal gehandeld worden zoals omschreven in hoofdstuk 9 van dit reglement.



Bij het opzettelijk toebrengen van schade aan een derde, dienen de ouder(s)/begeleider(s) de eigen familiale verzekering te verwittigen. Indien er een rechtsbijstand opgenomen is in het verzekeringscontract, zal de verzekeringsmaatschappij de rechtsbijstand verlenen. Als een leerling aansprakelijk wordt geacht, zal de familiale verzekering alle schade vergoeden aan de andere partij (zowel lichamelijke als stoffelijke schade). De meeste familiale verzekeringscontracten bevatten een franchise-clausule, waarbij een basisbedrag ten laste is van de ouders. Wie geen familiale verzekering heeft, zal zelf alle kosten moeten dragen.

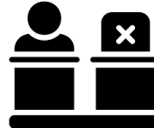
7.5 Eigen schade door toedoen van een ander

Ligt de fout bij een derde, dan wordt deze aansprakelijk gesteld voor de schade. Deze derde partij zal de daaruit volgende kosten vergoeden. Heeft de veroorzaker van de schade een familiale verzekering, dan kan deze verzekering de schade uitbetalen. Als de fout bij een personeelslid van de school of bij de school ligt, worden alle kosten (zowel lichamelijke als stoffelijke) door de schoolverzekering gedragen. Er moet wel steeds bewijs worden geleverd, dat de school of een personeelslid in fout is. Neem daarom steeds contact op met de directie.

8. Afwezigheid en ziekte

8.1 Algemene regelgeving

De algemene regel is dat de ouder(s)/begeleider(s) steeds de school verwittigen wanneer de leerling afwezig is. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht.



Bij onvoorziene afwezigheid delen ouders de reden zo vlug mogelijk mee. Leerlingen moeten uiteindelijk voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs voorleggen.

Voor afwezigheden om medische reden bestaan er vaste regels:

Een medisch attest is **niet** nodig:



- Bij een gewoon schoolverlet. Dit is een korte afwezigheid wegens ziekte van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. De leerling brengt een ondertekende en gedateerde verklaring van zijn/haar ouder(s)/begeleider(s) binnen.

Een medisch attest is **wel** nodig;

- Als de leerling vier of meer opeenvolgende kalenderdagen ziek (dit is een lange afwezigheid) is, dan volstaat een verklaring van zijn/haar ouders niet.
- Als de ziekte in examenperiodes valt.
- Als de ziekte tijdens andere evaluatiemomenten dan examenperiodes valt en voor zover de school in dergelijk geval een medisch attest verplicht stelt. De beslissing om dit al dan niet te doen wordt aan de school overgelaten, maar moet wel van toepassing zijn op alle leerlingen binnen eenzelfde leerlingengroep.
- Als de ziekte tijdens een verplichte activiteit valt en als je wenst dat de kosten (die nog te recupereren vallen) niet doorgerekend worden (zie hoofdstuk 9 “Schoolkosten”).
- Wanneer de leerling gewoon schoolverlet reeds 4 maal uitsluitend verantwoord heeft met een ondertekende verklaring van zijn/haar ouders, dan moet hij/zij vanaf dan ook voor elke korte afwezigheid van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen een medisch attest binnenbrengen.

Een medisch attest is slechts **rechtsgeldig** indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheerspecialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo.

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

- Het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt” (volgens de patiënt).
- Het attest is geantedateerd (datum gewijzigd) of begin- en einddatum werden ongenschijnlijk vervalst.

- Het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden ...

Een afwezigheid die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, is een niet-rechtsgeldig attest en zal worden geregistreerd als een problematische afwezigheid.

Bij een twijfelachtig medisch attest kan de school contact opnemen met de CLB-arts van de school. De CLB-arts kan dan contact opnemen met de behandelende arts om het dossier te bespreken/aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen de zaak verder opvolgen. De wettiging gebeurt wanneer de leerling terug op school aanwezig is. Als een leerling langer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek is, dan moet hij/zij het attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen.

Voor afwezigheden omwille van staking bij het openbaar vervoer is een **attest** van de **vervoersmaatschappij** vereist.

8.2 Specifieke afwezigheden

8.2.1 Examenperiode

Kan een leerling, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer examens, dan moeten ouder(s)/begeleider(s) de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als een leerling langdurig afwezig is, wordt steeds in samenspraak met de klassenraad beslist of hij/zij de niet-gemaakte examens moet inhalen alsook wanneer. Dit wordt aan de ouder(s)/begeleider(s) meegedeeld. Problematische afwezigheden kunnen worden meegenomen in de eindejaarsbeslissing.



8.2.2 De lessen lichamelijke opvoeding

Indien een leerling wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet hij/zij aan zijn/haar huisarts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen zodat kan worden uitgemaakt wat wel en wat niet kan in deze lessen.



Kan een leerling regelmatig of gedurende langere tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan zal hij/zij een vervangtaak krijgen.

Als een leerling wegens ziekte of een ongeval geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen hem/haar vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat hij/zij een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat hij/zij een ander vak volgt of dat hij/zij het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling.

Ouder(s)/begeleiders(s) kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

8.2.3 Algemene vakken, beroepsgerichte vorming of stage

Als een leerling wegens ziekte of een ongeval één of meerdere vakken (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen een vrijstelling te verlenen op voorwaarde dat hij/zij een vervangende activiteit volgt. Een lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lessen. De klassenraad kan vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Ouder(s)/begeleider(s) kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.



8.3 Bijzondere regels

8.3.1 Topsporters

Wie door de selectiecommissie het topsportstatuut A of B kreeg toegekend, kan maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien of wedstrijden (maar niet voor de training).

8.3.2 Leerlingen met een andere religie

Ouder(s)/begeleider(s) dienen vooraf schriftelijk te melden dat de leerling zal deelnemen aan het beleven van één van de volgende feestdagen:



- **Muslims:** het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
- **Joodse leerlingen:** 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 leerlingen:** Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag). Opmerking: voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholiek paasfeest.
- **Hindoeïsme:** Makar Sankranti, Vasant Panchami, Maha Shivratri, Holika Dahan, Holi, Chaitra Navratri, Ramnavmi, Hanuman Jayanti, Sita Navami, Narasimha Jayanti, Guru Purnima, Ganesh Chaturthi, Radha Ashtami, Sharad Navratri, Vijayadashami, Dhanteras, Narak Chaturdashi, Diwali, Govardhan Puja, Vivah Panchami en Gita Jayanti.

8.3.3 Lesbijwoning in het gewoon secundair onderwijs



Met het oog op een overstap naar het gewoon secundair onderwijs is het mogelijk dat de leerling alle lessen bijwoont in een school voor gewoon secundair onderwijs en dat voor maximaal twee schooljaren. De school voor buitengewoon secundair onderwijs waar de leerling is ingeschreven blijft instaan voor de deliberatie. Ook het schoolreglement van de school voor buitengewoon secundair onderwijs blijft volledig van toepassing.

Als de leerling twee schooljaren voltijds les heeft gevolgd in een school voor gewoon secundair onderwijs heeft hij in die school onverkort recht op inschrijving, dat wil zeggen dat de inschrijving niet meer gebeurt onder de ontbindende voorwaarden van de afweging van de redelijkheid van aanpassing.

8.4 Problematische afwezigheid en spijbelen

Hierboven staat vermeld in welke gevallen een leerling op school gewettigd kan afwezig zijn. Spijbelen kan echter uiteraard niet. De school wil de leerlingen er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekent de school ook op de positieve medewerking van de leerling en zijn ouder(s)/begeleider(s) bij de inspanning.

Bij spijbelen kan een gepaste sanctie door de school worden uitgesproken. De school verwacht dat een leerling zich laat begeleiden door leerlingenbegeleiding en er volgt dan ook een gesprek tussen de leerling en leerlingenbegeleiding.

Indien een leerling niet positief inspeelt op onze begeleiding/inspanningen – hij/zij blijft spijbelen of is zelfs spoorloos –, dan kan de directeur steeds beslissen om hem/haar uit te schrijven en/of om zijn/haar dossier als zorgwekkend door te spelen naar het Departement Onderwijs en/of de politie in te schakelen.

Alle jongeren, zonder uitzondering, die 5 halve lesdagen problematisch afwezig zijn (i.e. B-code), bereiken een kritisch punt. Vanaf dan dient de school een verplichte melding van deze problematische afwezigheid te maken aan het CLB. Bij de melding aan het CLB geeft de school zelf aan in welke mate de problematische afwezigheden het gevolg zijn van een onderliggende problematische situatie die al dan niet dient opgevolgd te worden in samenwerking met het CLB. School en CLB bepalen samen de noodzaak voor het opstarten van een begeleidingstraject. De school wordt hierbij niet "ontslaan" van haar opdracht om problematische afwezigheden van leerlingen op te volgen. De school stelt dan ook een dossier op. Dat dossier kan onderdeel zijn/worden van het leerlingendossier.

Een leerling mag niet meer dan 29 halve dagen onwettig afwezig zijn, anders kan de schooltoelage teruggevorderd worden.

9. Schoolkosten

9.1 Algemeen

Het secundair onderwijs is in tegenstelling tot het basisonderwijs niet kosteloos en er geldt geen maximumfactuur. De secundaire scholen worden onvoldoende gefinancierd om alles gratis ter beschikking te stellen.



De school doet er alles aan om de kosten voor de ouder(s)/begeleider(s) zo laag mogelijk te houden. Daartegenover staat dat de school van de ouders verwacht dat de schoolfacturen correct en tijdig worden betaald. Het niet of niet tijdig betalen van de schoolfacturen voor geleverde diensten of geleverde materialen, kan de goede werking van de school in gevaar brengen.

9.2 Facturen

Om de kosten te spreiden zullen er 4 schoolfacturen worden opgemaakt gedurende een schooljaar:

1. Eind september wordt er een eerste factuur verzonden met de algemene kosten voor Algemene Sociale Vorming (o.a. schoolagenda, fotokopieën, handboeken, pedagogische uitstappen/projecten ...). Hierin worden ook de kosten voor Beroepsgerichte Vorming (o.a. grondstoffen, materialen, werkkledij ...) vermeld.
2. Eind december (voor de kerstvakantie) volgt de tweede schoolfactuur.
3. Eind maart (voor de paasvakantie) verzendt de school een derde factuur met de overige kosten voor ASV, BGV en eventueel extra ontvangen werkkledij.
4. Eind juni/begin juli volgt dan de afsluitende schoolrekening met de kosten gemaakt tijdens het derde trimester.

De ouders/begeleider(s) zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. Toch kunnen we ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen als dat nodig of gewenst zou zijn. Bij inschrijving wordt er gevraagd of de ouder(s)/begeleider(s) de schoolfactuur per post of per mail en/of gesplitst willen ontvangen. Deze gegevens kunnen elk moment worden aangepast.

Zolang de rekening niet volledig is betaald, blijven de beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de onderling gemaakte afspraken.

Op schriftelijke aanvraag sturen wij een duplicaat van belangrijke correspondentie naar een tweede adres, en dit steeds per mail. Wie deze briefwisseling toch via de gewone post wil, betaalt hiervoor een vergoeding.

De factuur dient betaald te worden binnen de 30 dagen na factuurdatum. Indien de factuur niet binnen deze termijn werd betaald, wordt er een eerste herinneringsbrief of -mail gestuurd naar de ouder(s)/begeleider(s) van de leerling. Indien er op deze communicatie geen betaling volgt binnen de 21 dagen, volgt een tweede rappel waarbij er een vergoeding

wordt aangerekend. Indien er op deze communicatie geen betaling volgt binnen de 14 dagen wordt er persoonlijk contact opgenomen. Indien er op deze communicatie geen betaling volgt binnen de 7 dagen wordt deze onbetaalde factuur zonder verwijl overgemaakt aan een raadsman, welke deze, zonder verdere aanmaning, via gerechtelijke weg zal invorderen. De kosten die hierbij gemaakt worden zijn integraal ten laste van de ouder(s)/begeleider(s) van de leerling.

Ouder(s)/begeleider(s) voor wie het betalen van schoolfacturen een probleem vormt, kunnen dit ten allen tijde kenbaar maken. De ouders zijn steeds in de mogelijkheid de betaling van de schoolfactuur te spreiden en een individueel afbetalingsplan te vragen. Hiervoor kan men contact opnemen met de klasleraar, ortho of dienst boekhouding. Alle vragen worden in alle discretie behandeld en samen wordt er gezocht naar een oplossing.

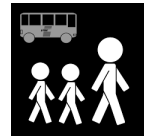
9.3 Contactpersoon

Bij vragen of het aanklaarten van problemen met betrekking tot de schoolfacturatie kan er steeds contact opgenomen worden via mail leerlingenfacturatie@sintgregorius.be of telefonisch op het nummer: 09/210.01.50 (vraag naar de dienst boekhouding).



9.4 Activiteiten/uitstappen

Wanneer er een verplichte activiteit doorgaat en de school hiervoor reeds reservatiekosten en/of voorafgaande betalingen doet, zullen deze kosten bij niet-deelname, alsnog via de schoolrekening worden doorgerekend. Verplichte activiteiten zijn steeds gerelateerd aan het leerplan of behoren tot de lesprogramma's van de OV's.



Bij afwezigheid van een verplichte activiteit dient er een geldig doktersattest binnengebracht te worden zodat het deel van de kosten dat nog teruggevorderd kan worden, niet wordt doorgerekend. Dit doktersattest moet binnen de 14 dagen worden afgegeven op het leerlingensecretariaat. Indien een activiteit geannuleerd wordt, zullen we de reeds aangerekende en betaalde kosten die nog te recupereren zijn, terugbetalen.

Bij grotere uitstappen of meerdaagse uitstappen kan er een voorschot worden gevraagd waarbij de mogelijkheid aangeboden wordt om in schijven te betalen. Deze factuur ontvang je dus afzonderlijk van de vier voorgaande schoolfacturen.

9.5 Richtprijzen

In de specifieke OV-addenda (raadpleegbaar via onze website) wordt een overzicht van de kosten vermeld die kunnen worden aangerekend gedurende het schooljaar. De vermelde bedragen zijn richtprijzen.

Op die manier krijgen de ouders een indicatie van de mogelijke schoolkosten doorheen het

schooljaar. De school houdt zich het recht voor aangerekende kosten te laten afwijken van deze richtprijzen.

Opgelet! Naast de verplichte kosten die de school aanreket op de schoolfactuur, kunnen er ook facultatieve en verborgen kosten verbonden zijn aan de schoolloopbaan van jouw zoon of dochter. Voorbeelden van facultatieve kosten zijn abonnementen voor tijdschriften en leesreeksen, schoolfoto's en steunacties. Verborgene kosten bestaan bijvoorbeeld uit de aankoop van een badpak, turnpantoffels en slaapzak.

10. Samenwerking met ouders/verzorgers en de verschillende raden

- Schoolraad
- Pedagogische raad
- Leerlingenraad
 - Deelleerlingenraad
- Ouderraad



10.1 Schoolraad

- **Wie:** afvaardiging van het personeel, de leerlingen, de ouders, de lokale gemeenschap, de algemeen directeur en adjunct-directeur en ook een delegatie van externe partners kunnen aansluiten.
- **Wat:** Afhankelijk van het tijdstip in het jaar, komen volgende onderwerpen aan bod: leerlingenaantal, lesurenpakket, proces-verbaal van het lesurenpakket, aanvraag nieuwe opleidingsvormen, schoolreglement, prioriteiten volgend schooljaar ... Er wordt van de schoolraad telkens verslag gemaakt.
- **Hoe:** De leden en de voorzitter van de Schoolraad worden verkozen.
- **Wanneer:** trimestrieel, na de schooluren
- **Waar:** het bureel van de algemeen directeur

10.2 Pedagogische raad

- **Wie:** afvaardiging van het personeel uit de verschillende opleidingsvormen en het directieteam
- **Wat:** Deze samenkomst kan gebeuren naar aanleiding van veranderingen, op vraag van het leerkrachtenteam of op vraag van directie. Buigt zich over actuele pedagogische thema's binnen het schoolgebeuren met als doelstelling een open communicatie te creëren. Mogelijke gespreksonderwerpen en werkopdrachten zijn: de IHP-formulieren, nascholing, doelgroepen, rapporten, kopieën, sfeer op school ... Er wordt van de pedagogische raad telkens verslag gemaakt. Vanuit deze werkgroep worden twee vertegenwoordigers gekozen voor de schoolraad.
- **Hoe:** De leden van de pedagogische raad worden verkozen. Ook de voorzitter wordt verkozen.
- **Wanneer:** trimestrieel, na de schooluren
- **Waar:** een lokaal op de school

10.3 Leerlingenraad

- **Wie:** Leerlingen van de verschillende OV's, voorgezeten door de pedagogisch directeur. Er zijn ook steeds een aantal personeelsleden (leerkrachten, doelgroepcoördinatoren of orthopedagogen) op de vergadering aanwezig.
- **Wat:** De verschillende punten vanuit de deelleerlingenraad (zie hieronder) worden besproken.
- **Hoe:** Leerlingen per opleidingsvorm worden verkozen
- **Wanneer:** trimestrieel, tijdens de schooluren
- **Waar:** een lokaal op de school

10.3.1 Deelleerlingenraad

- **Wie:** Elke OV organiseert intern een deelraad met enkele afgevaardigde leerlingen o.l.v. een leerkracht en eventuele aanwezigheid van een orthopedagoog.
- **Wat:** Per opleidingsvorm is er een voorbereidende deelleerlingenraad voorzien. De leerlingen bereiden de aanstaande leerlingenraad voor. Alles wat leerlingen kan aanbelangen, kan ter sprake komen op de vergadering (brandevacuatieoefeningen, veiligheid en hygiëne, infrastructuur, activiteiten ...). Er worden zo duidelijk en concreet als kan, afspraken gemaakt (wat kan? - wat kan niet? - wie volgt wat op?...). Vanuit deze punten wordt bekeken welke zaken verder op de leerlingenraad moeten worden aangehaald.
- **Wanneer:** trimestrieel, voorafgaand aan de leerlingenraad
- **Waar:** een lokaal op de school

10.4 Ouderraad

- **Wie:** Ouders
- **Wat:** Doelstelling van de ouderraad is betrokkenheid creëren door ouders actief te betrekken bij zaken die invloed hebben op de leer- en leefomgeving van de jongeren en door samen met directie en personeel mee te helpen aan de realisatie van het onderwijs- en opvoedingsproject op school.
- **Wanneer:** driemaal per schooljaar samen
- **Inhoud:** de ouderraad heeft vier kerntaken die hieronder worden opgelijst.
 - **Ontmoeten:** de ouderraad is een plaats waar ouders elkaar kunnen ontmoeten en samen ideeën en problemen doorspreken. Ook tijdens de schoolse oudercontacten willen we een ontmoetingsbaken zijn voor alle ouders.
 - **Ondersteunen:** de ouderraad ondersteunt met raad en daad de werking van de school, soms ook eens door de handen uit de mouwen te steken.
 - **Informereren en geïnformeerd worden:** de ouderraad ondersteunt en/of organiseert infomomenten voor alle geïnteresseerde ouders over allerlei thema's van opvoedkundige aard.
 - **Meedenken, adviseren en overleggen:** twee leden van de ouderraad zetelen ook in de schoolraad. Op die manier kan de ouderraad ook advies geven – op eigen initiatief of indien hen hierom gevraagd wordt – over thema's die het dagelijkse leven op de school aanbelangen zoals algemene organisatie en werking van de school, bepaalde infrastructuurwerken, opstellen/aanpassen/schoolreglement ...

11. Deconnectie

Technologie staat niet stil en maakt het mogelijk flexibeler te werken. We zijn daardoor langer geconnecteerd met elkaar, ook buiten normale werk- of schooluren. Toch ervaren zowel leerlingen als medewerkers stress omdat ze denken voortdurend online te moeten zijn op digitale communicatie-platformen (en media) voor berichten of rapportering en verantwoording van gegevens of werk. Net zoals het onderscheid tussen werk en privé vervaagt, gebeurt dit ook voor het leren op school en thuis. Digitale communicatie bepaalt bovendien de tijd in jouw en onze agenda, zowel voor de verzender als voor de ontvanger van berichten. Tijd dus voor het nodige bewustzijn om hierover met elkaar in overleg te gaan. Het is geen kwestie van verbieden of negeren, maar er gezond en zinvol leren mee omgaan zodat het een meerwaarde is/blijft.

Hieronder vind je de maatregelen die onze school neemt m.b.t. 'deconnectie':

- Alle **mailverkeer** van en naar ouders verloopt via het **officiële digitaal communicatieplatform 'Smartschool'** van de school of een **@sintgregorius.be** mailadres.
- De **niet-officiële communicatiekanalen** gebruiken we niet als communicatiemiddel. Dit zijn **sociale media, privé-mail, privé-(GSM)nummer, Whatsapp** Personeelsleden gaan niet op vriendschapsverzoeken van leerlingen en ouders op sociale media. We vragen ook ouders en leerlingen om geen vriendschapsverzoeken te sturen naar onze personeelsleden. De campuseigen Facebookpagina is een sociaal medium en geen officieel communicatiekanaal van de school.
- Ouders, personeelsleden en directie zijn digitaal bereikbaar **enkel tijdens de schooluren**. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/te beantwoorden buiten deze uren. Dit geldt in beide richtingen, zowel zender als ontvanger.
- **Mails worden** door directie, beleidsmedewerkers, teamleden, ouders **binnen de 5 werkdagen gelezen**. We kunnen een antwoord verwachten tegen de daaropvolgende vijfde werkdag. Bij dringende situaties nemen we telefonisch contact op.
- Om de rust van de personeelsleden tijdens de **vakantieperiodes (herfstvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie)** te garanderen, kan niet verwacht worden dat mails worden gelezen of beantwoord.
- Tijdens de **zomervakantie** blijft het directieteam en beleidsteam bereikbaar gedurende de eerste week van juli en de laatste tien werkdagen van augustus van 09.00u tot 15.30u.

12. Artificiële intelligentie

12.1 Algemeen gebruik

Artificiële intelligentie (AI) is een snel evoluerende technologie die zowel voordelen als uitdagingen biedt in het onderwijs. Het gebruik van AI-tools zoals chatbots, tekstgeneratieprogramma's en adaptieve leermiddelen kan waardevol zijn als ondersteuning bij het leerproces. Echter, het is belangrijk dat leerlingen deze technologieën op een verantwoorde en ethische manier gebruiken.

12.2 Toegestaan gebruik van AI

- AI mag gebruikt worden als hulpmiddel om ideeën te genereren, inzicht te krijgen in complexe onderwerpen of als ondersteuning bij zelfstudie.
- Leerlingen mogen AI gebruiken om hun werk na te kijken of te verbeteren, mits het werk origineel is en de leerling zelf het grootste deel van het werk heeft uitgevoerd.

12.3 Verboden gebruik van AI

- Het is verboden om AI te gebruiken voor het volledig genereren van antwoorden, opstellen, essays, werkstukken of andere vormen van academische opdrachten die door de leerling zelf uitgevoerd moeten worden.
- AI mag niet worden gebruikt om toetsen of examens te maken of antwoorden daarop te genereren.
- Het gebruik van AI om plagiaat te plegen, bijvoorbeeld door tekst te genereren die niet als eigen werk kan worden beschouwd, wordt beschouwd als fraude.

12.4 Controle en sancties

- De school behoudt zich het recht voor om opdrachten en werkstukken te controleren op het gebruik van AI, bijvoorbeeld door middel van plagiaatdetectie of specifieke AI-herkenningstools.
- Bij constatering van ongeoorloofd gebruik van AI, zal dit worden behandeld als een overtreding van de schoolregels en kunnen disciplinaire maatregelen worden genomen. Mogelijke sancties zijn onder andere het toekennen van een nulscore voor de opdracht, het moeten herkansen van de opdracht onder toezicht, of verdere disciplinaire maatregelen in overeenstemming met het algemene schoolreglement.

12.5 Onderwijs en bewustwording

De school zal leerlingen en docenten voorlichten over het verantwoord gebruik van AI, inclusief de ethische en academische implicaties ervan. Hierbij wordt aandacht besteed aan het ontwikkelen van digitale geletterdheid en kritisch denken.

13. Privacy en gegevensbescherming

Als schoolbestuur zijn we verplicht om op een transparante wijze te communiceren over de gegevens die wij opslaan en gebruiken van leerlingen en eventueel hun ouders. Wij willen graag toelichting geven bij de verwerking van deze persoonsgegevens.



Via de links hieronder vind je meer uitleg hieromtrent.

Website BuSO Sint-Gregorius - Broeders Van Liefde:

- *Beknopte uitleg:*

https://sintgregorius.be/wp-content/uploads/2023/11/20231108-Privacyverklaring_voor_schol_en_beknopt.pdf

- *Uitgebreide uitleg:*

https://sintgregorius.be/wp-content/uploads/2023/11/20231108-Privacyverklaring_voor_schol_en_uitgebreid.pdf

- *Privacy Google for Education:*

<https://sintgregorius.be/wp-content/uploads/2024/03/Privacy-Google-for-Education.pdf>

14. Klachten en betwisting

14.1 Klachtenbehandeling

Indien ouders (of de leerling zelf indien hij/zij 18 is) ontevreden zijn over uitgevoerde handelingen, gedragingen, beslissingen, niet gestelde handelingen en/of het niet nemen van beslissingen van het schoolbestuur en/of zijn personeelsleden, kunnen zij contact opnemen met onze algemeen directeur, dhr. Geert Van De Vijver, via geert.van.de.vijver@sintgregorius.be



14.2 Klacht formuleren

Samen met de ouders wordt gezocht naar een afdoende oplossing. Ook kan beroep gedaan worden op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen indien die wenselijk zou zijn.



Als deze informele behandeling voor de leerling of ouders niet tot een afdoende oplossing leidt, dan kunnen zij een klacht in een volgende fase voorleggen.

Dit kan op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen of bij de klachtencommissie via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen, Guimardstraat 1 1040 Brussel

De klacht moet aan een aantal voorwaarden voldoen om ontvankelijk te worden beschouwd, en dus inhoudelijk te kunnen worden behandeld:

- Ze moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden, te rekenen van de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- Ze mag niet anoniem zijn.
- Ze mag niet gaan over een feit of feitengeheel dat reeds behandeld werd.
- Ze moet reeds aan het schoolbestuur zijn voorgelegd: ouders moeten de klacht ten minste hebben besproken met het schoolbestuur en het schoolbestuur de gelegenheid hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- Ze moet binnen de bevoegdheid van de klachtencommissie vallen.

Vallen niet onder haar bevoegdheid:

- Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. m.b.t 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 een speciale regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. m.b.t. de inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, deliberatiebeslissingen ...).

Het verloop van de procedure bij de klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via onderstaande link of via de QR-code.



Klacht katholieke onderwijsinstelling:

https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/klacht_katholieke_onderwijsinstelling

De klachtencommissie kan de klacht louter beoordelen. Zij kan t.a.v. het schoolbestuur een advies uitbrengen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een uitspraak van de klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

14.3 Betwistingen i.v.m. beslissingen van de klassenraad

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders worden aangevochten. Mocht dit toch het geval zijn, dan kunnen ouder(s)/begeleider(s) de volgende procedure volgen.



Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van de inrichtende macht of de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt telefonisch op het nummer 09 210 01 50 (schoolsecretariaat) of schriftelijk bij de directeur. Tijdens dit overleg maken ouder(s)/begeleider(s) hun bezwaren kenbaar. De afgevaardigde van de inrichtende macht of de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde toont, aan de hand van het dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat via een aangetekend schrijven wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies (dit aangetekend schrijven heeft ten vroegste haar uitwerking 3 dagen na het versturen van het schrijven):

- Men heeft ouder(s)/begeleider(s) er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer.
- Men oordeelt dat de door ouder(s)/begeleider(s) aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar de ouder(s)/begeleider(s) zijn het daar niet mee eens; de betwisting blijft bestaan.
- Men is van oordeel dat de redenen die de ouder(s)/begeleider(s) bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen. De betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan

ouder(s)/begeleider(s) ook schriftelijk wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

De ouders hebben dan nog eens 3 dagen de tijd om aangetekend te reageren.

De ouders kunnen schriftelijk beroep instellen via een aangetekende brief of door een afgifte tegen ontvangstbewijs te bezorgen aan:

*Provinciaal Broeders van Liefde
Interne Beroepscommissie
Aan de sectorverantwoordelijke voor het buitengewoon onderwijs
Stropstraat 119
9000 Gent*

Dit moet gebeuren uiterlijk op de zesde werkdag na verzending (poststempel) van het resultaat van:

- Hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd.
- Hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee ouder(s)/begeleider(s) echter nog niet akkoord kunnen gaan.

Het schoolbestuur zal een mail verzenden aan de directies met melding van ontvangst brief én het opvragen van dossier. Het schoolbestuur zal ook een mail verzenden aan de externe leden met de melding “ontvangen brief.”

Er zal binnen de 10 dagen een brief bezorgd worden aan de ouders met de gegevens en samenstelling van beroepscommissie en datum waarop ze verwacht worden.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig en deelt het resultaat mee aan de inrichtende macht.

De inrichtende macht beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen:

- Indien de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt de inrichtende macht deze beslissing bij aangetekend schrijven aan de ouder(s)/begeleider(s) mee en motiveert ze.
- Indien de delibererende klassenraad wél opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 20 september van het daaropvolgende schooljaar. De inrichtende macht deelt de gemotiveerde beslissing van de delibererende klassenraad onmiddellijk bij aangetekend schrijven aan ouder(s)/begeleider(s) mee.

15. Bijlagen

1. Addendum OV1
2. Addendum OV2
3. Addendum OV3
4. Addendum OV4