Schoolreglement

2026-2027

Inhoud

Pedagogisch project....1

Engagementsverklaring tussen de school en de ouders en/of voogd....2

Deel 1....4

1 INSCHRIJVING....5

1.1 Voorrang....5

1.2 Herinschrijving....5

1.3 Campus....5

1.4 Inschrijving geweigerd?....5

1.5 De inschrijving stopt....6

1.6 Veranderen van richting....6

1.7 Vrije leerling....7

2 ONZE SCHOOL....7

2.1 Schoolkosten....7

2.2 Studieaanbod....8

2.3 Vakantie- en verlofregeling....9

2.4 Stage en werkplekleren....9

2.5 Samenwerking met een leersteuncentrum....9

2.6 Reclame en sponsoring....10

2.7 Deconnectie....11

3 STUDIEREGLEMENT....11

3.1 Aanwezigheden/afwezigheden....11

3.2 Je bent ziek....11

3.3 Specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval....13

3.4 Een aangepast lesprogramma....13

3.5 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)....13

3.6 Synchroon internetonderwijs (SIO)....14

3.7 Omstandigheden waarbij je toelating kan krijgen afwezig te zijn....15

3.8 Persoonlijke documenten....16

3.9 Het talenbeleid....17

3.10 Begeleiding bij de studies en opvoeding....17

4 CONCRETE AFSPRAKEN EN REGELS OP SCHOOL....24

4.1 Algemeen....24

4.2 Privacy....27

4.3 Ziekte of ongeval op school....28

4.4 Veranderen van school....28

4.5 ICT-reglement....29

4.6 Klachtenregeling 32
5 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID 33
5.1 Begeleidende maatregelen 33
5.2 Herstel 33
5.3 Ordemaatregelen 33
5.4 Tuchtmaatregelen 34
Deel 2 37
1 WIE IS WIE 38
1.1 Bestuursorgaan/schoolbestuur 38
1.2 Het directieteam 38
1.3 De Scholengemeenschap 39
1.4 Het personeel 39
1.5 Ouderoverleg 39
1.6 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) 40
1.7 De klassenraad 41
1.8 De schoolraad 42
1.9 Interne beroepscommissie 42
1.10 Comité preventie en bescherming op het werk 42
2 JAARKALENDER 42
3 ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING(E) 42
4 SCHOOLKOSTEN 43
5 SAMENWERKING MET DE POLITIE 43
6 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD 43
Deel 3 45
1 DE RECHTEN VAN DE LEERLING ALS BETROKKENE 46
1.1 Recht op informatie 46
1.2 Inzage in de verwerkte persoonsgegevens 46
1.3 Ontbrekende of verkeerd vastgelegde persoonsgegevens corrigeren 46
1.4 Recht op vergetelheid 46
1.5 Recht op verzet 46
2 HET AANSPREEKPUNT INFORMATIEVEILIGHEID 47
3 DE VUISTREGELS VOOR DE VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS 47
3.1 Doel en doelbinding 47
3.2 Dataminimalisatie 47
3.3 De gerechtvaardigde verwerkingsgrond 47
3.4 Bewaartermijn 48
3.5 Transparantie 48

4 DE VERWERKTE PERSOONSGEGEVENS 48
5 HET GEBRUIK VAN BEELD-OF GELUIDOPNAMES VAN DE LEERLINGEN 49
6 GEBRUIK VAN CAMERA'S BIJ SCHOLENGROEP SINT-REMBERT 49
7 DOORZOEKEN VAN LOCKERS EN (SCHOOL)TASSEN 49
8 STUDIERESULTATEN (ENKEL VOOR LEERLINGEN DIE AFSTUDEREN) 49
Deel 4 50

Welkom in Scholengroep Sint-Rembert vzw

Scholengroep Sint-Rembert vzw omvat basisonderwijs, buitengewoon lager onderwijs, secundair onderwijs en internaat. Deze brochure biedt informatie over de structuur van het secundair onderwijs binnen de scholengroep. Ze beschrijft het schoolreglement dat garant staat voor een evenwichtige ontplooiing van iedere leerling(e) afzonderlijk en van alle leerlingen samen. Dit schoolreglement is tot stand gekomen in overleg met het schoolbestuur en de schoolraad.

Het schoolreglement begint met een uiteenzetting van ons pedagogisch project en een engagementsverklaring. Daarna volgen vier delen, die integraal deel uitmaken van het schoolreglement:

- deel 1: een algemeen gedeelte dat voor alle scholen geldt
- deel 2: essentiële schoolinformatie
- deel 3: informatie over de privacywetgeving
- deel 4: gedeelte specifiek voor de eigen school

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders (of de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is) akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste deel is er een nieuw akkoord van je ouders (of van de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is) vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het tweede en vijfde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders (of van de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is) vereist. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Als een bepaling van deze overeenkomst, geheel of gedeeltelijk, onwettig, nietig of onafdwingbaar zou zijn of worden, zal deze (deel)bepaling geen deel meer uitmaken van deze overeenkomst. De wettigheid, geldigheid en afdwingbaarheid van de overige bepalingen van deze overeenkomst worden hierdoor niet aangetast.
Als de onwettigheid, nietigheid of onafdwingbaarheid van deze bepaling het wezen van deze overeenkomst zou aantasten, verbindt elke partij zich ertoe om onmiddellijk en te goeder trouw over een rechtsgeldige vervangende (deel)bepaling te onderhandelen met, in de mate van het mogelijke, eenzelfde doel.

* In deze tekst worden de woorden 'hij/zij' en 'hem/haar' gebruikt als algemene termen, maar ze zijn bedoeld om iedereen te omvatten, ongeacht genderidentiteit

Pedagogisch project

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

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

Samen sterk!

Missie

Wij WERKEN samen!

- Door onze krachten te bundelen kunnen wij onderwijs en opvoeding van een hoge kwaliteit aanbieden.
- Door onze krachten te bundelen kunnen wij ons personeel beter professionaliseren om hun beroepsbekwaamheid up-to-date te houden en hen voor te bereiden op de vele uitdagingen en vernieuwingen van morgen.
- Wij streven naar een eerlijke, open communicatie met al onze partners (leerlingen, ouders, externen…) vanuit een gedeelde verantwoordelijkheid.

Wij LEVEN samen!

- We voeden kinderen en jongvolwassenen op vanuit onze christelijke inspiratie en gaan in dialoog met het diepste respect voor elke mens.
- We voeden kinderen en jongvolwassenen op in een open en warm leefklimaat waar zij zich wel in hun vel mogen voelen.
- We voeden kinderen en jongvolwassenen op tot geïnspireerde en geëngageerde mensen met een open en kritische blik op de maatschappij van morgen.

Wij LEREN samen!

- We organiseren onderwijs dat geworteld is in een sterke kwaliteitsvolle traditie en dat tegelijkertijd kritisch eigentijds en vernieuwend is.
- We organiseren onderwijs dat ruim en breed is: voor jong en oud, doeners, denkers en dromers.
- We organiseren onderwijs dat aandacht heeft voor de ontwikkeling, de zorg, de motivatie en de talenten van elke leerling.

Engagementsverklaring tussen de school en de ouders en/of voogd

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Rembert Secundair waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om jouw zoon of dochter op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van leraren en directie.

1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Als school hechten wij veel belang aan het oudercontact. Het is een uitgelezen moment voor ons om met de ouders in dialoog te treden rond het functioneren (resultaten, gedrag, evolutie) van je zoon/dochter. De data voor oudercontacten zijn opgenomen in de schoolkalender en worden tijdig meegedeeld. Gelieve met deze data rekening te houden.

Indien een leerling meer direct opgevolgd moet worden, kunnen ook momenten van individuele oudercontacten voorzien worden, zowel op vraag van de school als op vraag van de ouder. De school dringt erop aan dat je als ouder, aanwezig bent op het oudercontact.

2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.1 Door de inschrijving van je zoon/dochter in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij/zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten en andere activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je zoon/dochter een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je zoon/dochter hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat hij/zij elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Wij verwachten dat de ouders zich engageren om er mee op toe te zien dat hun zoon/dochter dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.

Het kan altijd gebeuren dat je zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. Voor een goede opvolging van afwezigheden is het belangrijk de school hierover tijdig in te lichten. De concrete afspraken vind je terug in het schoolreglement onder het punt afwezigheden.

2.2 Zomaar wegblijven uit de school kan niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Indien de ouders of hun zoon/dochter niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur of zijn afgevaardigde[1] beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij/zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming en/of gerechtelijke overheid. De school werkt daarbij nauw samen met de lokale politie.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag je niet

[1] “directeur of zijn afgevaardigde” is een lid van het directieteam, een coördinator of een ander gemachtigd persoon.

meer dan 29 halve schooldagen per schooljaar ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Naast een algemeen zorgbeleid voor alle leerlingen kan onze school instaan voor een individueel begeleidingstraject. Dit gebeurt in overleg met het CLB. Om de begeleidingsinitiatieven te laten slagen is immers je positieve medewerking noodzakelijk.

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

4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. De keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat de ouders hun zoon/dochter aanmoedigen om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. De omgangstaal op het schooldomein en op schoolactiviteiten is Nederlands. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Deel 1

Reglement

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en plichten, afspraken en regels. Daarom willen we dat je de afspraken en regels naleeft. Een school die haar doelstellingen wil realiseren, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, heb je op school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij jouw taak als leerling(e) en op inspraak op een aantal vlakken.

De reglementen van de afzonderlijke scholen, afdelingen of graden gelden als aanvulling op het schoolreglement. De ondertekening voor kennisname gebeurt bij voorkeur door beide ouders/voogd. Bij gescheiden ouders moet de ouder een afzonderlijke kennisname ondertekenen.

1 INSCHRIJVING

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je bent pas definitief ingeschreven nadat je ouders (of de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is) het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school hebben ondertekend. Dit betekent dat je niet telefonisch of online ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek.
In geval van twijfel over de identiteit van de inschrijvende (vermeende) ouder en/of van de relatie tot de leerling kan de school bijkomende documenten opvragen.

1.1 Voorrang

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben voorrang op alle andere leerlingen bij inschrijving tot en met 31 augustus op onze school.

1.2 Herinschrijving

Eens je ingeschreven bent in een school van onze scholengroep, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging (beslissingsformulier) van de inschrijving vóór 6 juli.

1.3 Campus

Op de Torhoutse campus zijn een middenschool en bovenbouwscholen gelegen. De Torhoutse scholen opteren ervoor om de inschrijvingen van de eerste graad naar een studierichting van de tweede graad op dezelfde campus te laten doorlopen.

1.4 Inschrijving geweigerd?

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren:

- indien je, na een tuchtprocedure in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in één van de scholen van de scholengroep.
- wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.
- als je je aanbiedt met een verslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt dat het gemeenschappelijk curriculum niet haalbaar is en de specifieke ondersteuningsbehoeften disproportioneel blijken, wordt de overeenkomst ontbonden.
- als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor de 3de leerjaren van de derde graad Se-n-Se geldt deze maximumleeftijd niet.

1.5 De inschrijving stopt

Enkel als:

- je zelf onze school verlaat of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd of
- je niet langer voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of
- je ingeschreven bent onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
  - je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2025) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2025). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
  - je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2025) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2025). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar of
- je reeds bent ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
  - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
  - het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot einde van dat schooljaar. Deze leeftijdsgrens heeft geen betrekking op het zevende jaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

1.6 Veranderen van richting

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

1.7 Vrije leerling

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

2 ONZE SCHOOL

2.1 Schoolkosten

De lijst met financiële bijdragen vind je in het schooleigen deel van het schoolreglement.

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld voor het betalen van je handboeken, het betalen van de kopieën… Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt examenpapier, schaf je verplicht via de school aan. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten je ouders of jijzelf de bijdrage betalen.
- Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht hoeft aan deel te nemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten je (of de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is) daar wel de voorziene bijdrage voor betalen.
- Voor sommige uitgaven, producten of activiteiten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Voor sommige uitgaven, producten of activiteiten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen aan. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de aanschaf of de activiteit vorig schooljaar kostte, rekening houdend met de inflatieverwachtingen. Deze lijst werd besproken in de schoolraad. Als een activiteit door overmacht geannuleerd wordt, betalen we de kosten terug die nog te recupereren zijn. Indien een niet-verplichte uitgave gepaard gaat met een huurovereenkomst en t.g.v. overmacht kan een leerling niet permanent op school aanwezig zijn, dan worden de huurgelden doorlopend aangerekend.

In de bijdrageregeling is ook een overzicht terug te vinden van de kosten voor ICT-materiaal.

De betaling

De school bezorgt aan je ouders minstens 4 keer per schooljaar een schoolrekening. De ouders krijgen bij het begin van het schooljaar de keuze of ze de schoolrekening digitaal of per brief wensen te ontvangen. We verwachten dat deze afrekening tijdig (binnen 30 dagen) en volledig wordt betaald. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening.

Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben of deze die door een rechterlijke beslissing worden opgelegd. Alle schoolrekeningen zijn betaalbaar, eventueel via domiciliëring, op de maatschappelijke zetel van Scholengroep Sint-Rembert gelegen te 8820 Torhout, Bruggestraat 23.

De school kan ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. De school zal dit enkel en alleen toestaan mits het voorleggen van een definitieve juridische beslissing en/of een schriftelijk akkoord van beide ouders. Ouders blijven ook in dit geval hoofdelijk gehouden tot het betalen van de volledige rekening. Als een leerling afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig is, zal een deel van de kosten dat nog

te recupereren is terugbetaald worden. Kosten die wel al gemaakt waren, worden opgenomen in de schoolrekening.

Ouders die een individueel kinderopvangattest wensen, moeten de school informeren over hun fiscaal co-ouderschap. De school kan dan gesplitste schoolrekeningen opmaken.

Bij betalingsmoeilijkheden

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening kunnen jullie contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit bv. gespreid betalen. We garanderen jou en je ouders in ieder geval een discrete afhandeling van jullie vraag.

Bij wanbetaling

Indien we vaststellen dat de schoolrekening onbetaald blijft, wordt de volgende procedure toegepast. Eerst wordt een aanmaning verstuurd. Wanneer die zonder gevolg blijft, volgt een aangetekend schrijven. Finaal kan een advocatenkantoor ingeschakeld worden om de openstaande schuld in te vorderen.
Indien de scholengroep (éénmaal of meermaals) een aanmaning moet versturen, valt deze kost (hoofdelijk) ten laste van de ouder/voogd. D.w.z. dat de scholengroep o.a. volgende kosten – bovenop het openstaande totaalbedrag – kan aanrekenen:

- Kosten aangetekende zending
- Nalatigheidsintresten
- Aanmaningskosten:
  - 20 EUR voor een openstaand saldo van maximaal 150 EUR
  - 30 EUR voor een openstaand saldo tussen 150 EUR en 500 EUR vermeerderd met 10% voor het bedrag dat hoger dan 150 EUR ligt.
  - 65 EUR voor een openstaand saldo vanaf 500 EUR vermeerderd met 5% voor het bedrag dat hoger dan 500 EUR ligt.

Voor alle geschillen betreffende de schoolrekeningen, is uitsluitend het Vredegerecht te Torhout of de Rechtbank van Eerste Aanleg West-Vlaanderen Afdeling Brugge bevoegd.

2.2 Studieaanbod

2.2.1 Schoolbank op de werkplek (duaal leren)

Wij organiseren binnen de duale opleidingen:

- Duaal derde graad A-finaliteit Elektrische Installaties
- Duaal derde graad A-finaliteit Onderhoudsmechanica auto
- Duaal derde graad A-finaliteit Lassen-Constructie
- Duaal derde graad A-finaliteit Fietsinstallaties
- Duaal 7de jaar Onderhoudsmecanicien zware bedrijfsvoertuigen
- Duaal 7de jaar Polyvalent mecanicien personenwagens en lichte bedrijfsvoertuigen
- Duaal 7de jaar Buitenschrijnwerk hout
- Duaal 7de jaar Interieurbouwer
- Duaal 7de jaar Lasser-monteerder
- Duaal 7de jaar Mecanicien tuin-, park- en bosmachines

Voor de afspraken binnen de duale opleidingen verwijzen we naar het schooleigen gedeelde van het schoolreglement.
In een duale opleiding combineer je een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De schoolcomponent omvat zowel algemene vorming als praktijkgerichte vorming. Een belangrijk deel van de (praktische) opleiding gebeurt op de werkplek.

Duale opleidingen zijn bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn om te leren en te participeren op een werkplek. Je sluit een bepaalde overeenkomst af bij een onderneming. Er wordt voor jou een opleidingsplan opgesteld. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat ook de mentor jou bij. Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hierbij. We rekenen hierbij uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten bijvoorbeeld dat je naar één of meerdere intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt.

Je hebt 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een onderneming. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding. Je kan dan terecht in een niet-duale opleiding bij ons op school of eventueel in een andere school indien we de niet-duale opleiding van jouw voorkeur niet aanbieden. Afhankelijk van welke duale opleiding je volgt en hoeveel tijd je doorbrengt op de werkplek, krijg je al dan niet een vergoeding.
Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider een stemgerechtigd lid van de (delibererende) klassenraad. Zij zullen op het einde van jouw duale opleiding samen met de leraren die les aan jou hebben gegeven op school oordelen welk studiebewijs je krijgt.

Ook in een duale opleiding heb je recht op vakantie. Het is wel mogelijk dat voor jou een andere vakantieregeling van toepassing is dan de normale schoolvakanties. Zo kan het zijn dat je toch in een schoolvakantie werkt, maar in de plaats hiervan tijdens het schooljaar vakantie kan nemen op de dagen waarop je normaal gezien op de werkplek bent. Voor bepaalde (derdegraads)opleidingen kan het ook zijn dat je minder vakantieweken hebt per schooljaar (12 of 8 i.p.v. 15 weken).

Afwijkingen op de normale vakantieregeling kunnen er zijn voor alle of slechts enkele leerlingen van een opleiding. Als voor jou niet de normale vakantieregeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte. Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je de betaalde vakantiedagen op tijdens de schoolvakantieweken.

2.2.2 Internaat

Je kan ook gebruik maken van het internaat. Hiervoor geldt een afzonderlijk internaatsreglement. In principe is een kamer huren buiten de school niet toegestaan. Slechts in uitzonderlijke gevallen en voor 7de jaars kan van deze regel worden afgeweken, op voorwaarde dat de school het verblijfadres kent.

2.2.3 Les op een vestigingsplaats van een andere school

Leerlingen kunnen op een vestigingsplaats van een andere school les krijgen van leraren die verbonden zijn aan die andere school. We hebben hierover overeenkomsten binnen de scholengroep Sint-Rembert.

2.3 Vakantie- en verlofregeling

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover in deel 2 van dit schoolreglement.

2.4 Stage en werkplekleren

In de derde graad worden, zoals wettelijk voorzien en volgens de wettelijke voorwaarden, stage en werkplekleren ingericht. Stage en werkplekleren zijn verplicht en maken deel uit van het curriculum van de school.

2.5 Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning

die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen West. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor het type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.
Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Dominiek Savio en voor type 6 en type 7 met het specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade.
Meer informatie is te vinden op www.leersteunwvl.be, onder andere over aanmeldingen, klachten of contactgegevens.

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

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.
Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

2.6 Reclame en sponsoring

Onder reclame en sponsoring verstaan we geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen (reclame- en sponsorbeleid). Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een schoolbestuur, directie, leraren, niet- onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband.
Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant of een opdruk op T-shirts.

Voorbeelden van sponsoring zijn:
- gesponsorde materialen zoals boekjes, video's, folders, posters en spellen;
- gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders (of de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is);
- gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes;
- sponsoring van het schoolgebouw, bijvoorbeeld een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten.

Schenkingen, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring.
Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst worden volgende regels als uitgangspunt gebruikt:
- sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school
- sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die een school aan het onderwijs stelt;
- sponsoring mag de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden;
- sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen;

- sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen.

Het schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld de oudervereniging die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd. Het schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is.

2.7 Deconnectie

In onze scholengroep gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.
De volgende afspraken worden verder gespecifieerd per leeftijdsgroep:

- de tijdspanne van het versturen van berichten door ouders, leerlingen, schoolpersoneel
- de tijdspanne van het lezen en beantwoorden van berichten door ouders, (leerlingen), schoolpersoneel
- de wijze waarop je opdrachten/taken/toetsen en mee te brengen schoolmateriaal meedeelt (bv. mondeling of via (digitale) agenda) en de tijdspanne tussen de mededeling en de opvolging ervan
- de wijze waarop de school de berichtenstroom beheersbaar houdt (bv. wekelijkse (digitale) nieuwsbrief))
- de bereikbaarheid in de vakantieperiodes/op lesvrije dagen.

3 STUDIEREGLEMENT

3.1 Aanwezigheden/afwezigheden

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Buitenschoolse activiteiten en nevenlesactiviteiten (opendeurdag, leerlingenstages …) worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school. Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of les vervangende activiteiten of dat je te laat komt. In het volgend punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

Omwille van bepaalde redenen mag je afwezig zijn. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde. Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

De algemene regel bij afwezigheden is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directie toestemming geven aan leerlingen van de derde graad om een of meerdere van de gebruikelijke schooluren niet op school aanwezig te zijn. Dit kan enkel als je ouders hiervoor eenmalig, bij de start van het schooljaar, schriftelijk de toestemming hebben gegeven.

3.2 Je bent ziek

Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen.

- voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.

- een medisch attest is nodig:
  - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je afwezig bent de dag voor de proefwerken starten;
  - als je afwezig bent tijdens de proefwerken;
  - als je afwezig bent op stage (meer informatie kan je terugvinden in bijvoegsel 5 van het schoolreglement).

Een medisch attest wordt niet aanvaard in de volgende gevallen:
- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- het attest is geantidateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft.

Een afwezigheid wegens ziekte die niet gedekt wordt door een wettig attest beschouwen we als spijbelen.

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

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

Wat als je niet kan deelnemen aan (bepaalde delen van) het vak lichamelijke opvoeding?

- Mogelijke vrijstelling van (bepaalde delen van) de les lichamelijke opvoeding

Het is uiteraard mogelijk dat een leerling(e) om een medische reden vrijgesteld wordt van de les.

Voor een kortere periode (maximum een week) volstaat een schrijven van de ouders.
Als er medische problemen zijn die de dag zelf blijken, zal de leerling(e) dat gewoon meedelen aan zijn/haar LO-leerkracht die dan zal beslissen wat er in de gegeven omstandigheden moet gebeuren

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften voor een vrij lange periode niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding dan moet je aan de arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast programma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen zoals bepaald door de pedagogische begeleiding. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding stellen wanneer je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften geen lichamelijke opvoeding (meer) kan volgen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de maatregel is geen recht. De leerling blijft onder toezicht van de LO-leerkracht tenzij die heel nadrukkelijk toelating geeft dat de leerling naar een ander lokaal mag.

In alle gevallen van vrijstelling voor de les kan de leerkracht een alternatieve taak aan de leerling(e) opleggen. Die taak mag in geen geval geïnterpreteerd worden als een sanctie. Die taak kan geëvalueerd worden en meetellen voor het cijfer op het rapport.

- Zwembeurten

Wie om één of andere reden niet zwemt, kan met een briefje van de ouders één zwemles vrijstelling krijgen. Indien leerlingen voor langere periode de zwemles niet volgen moet er een doktersattest bezorgd worden. De leerlingen kunnen inhaalbeurten opgelegd krijgen in een zwembad naar keuze. Die gaat door tijdens de vrije tijd en gebeurt binnen de 14 dagen. De leerling(e) krijgt een fiche van de leerkracht waarop de taak vermeld staat en legt die ter ondertekening voor aan de redder van dienst. De fiche wordt de eerste les na de inhaalbeurt aan de leerkracht bezorgd.

3.3 Specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het normale lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan bv. gaan om extra hulpmiddelen (dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen. We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om specifieke onderwijsbehoeften of 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. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

3.4 Een aangepast lesprogramma

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. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de wettelijke voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

3.5 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis. TOAH kan niet in de Se-n-Se-opleidingen.

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.

3.5.1. TOAH 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);

- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- TOAH kan niet in de 7de leerjaren met uitzondering van de 7de leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt (de vroegere specialisatiejaren BSO).

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

3.5.2. 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 ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:
- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan deze voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de les- schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen. TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

3.5.3. TOAH bij veilig verblijf of verblijf in een Vlaams detentiecentrum

Leerlingen die in een voorziening voor veilig verblijf of een Vlaams detentiecentrum zitten, hebben ook recht op toegestane afwezigheden vanwege hun specifieke situatie. Scholen maken overeenkomsten met deze voorzieningen en detentiecentra. Bovendien zijn leerlingen in deze categorie vrijgesteld van de verplichting om een doktersattest in te dienen voor hun afwezigheid.

3.6 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 je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet. De school kan eventueel afstandsonderwijs aanbieden na overleg met directie ten vroegste vanaf de vierde dag van afwezigheid.

3.7 Omstandigheden waarbij je toelating kan krijgen afwezig te zijn

Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant tot de vierde graad of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of –brief, of een huwelijksaankondiging of -brief.
Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden.

Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut F hebt, heb je recht op een aantal gewettigde halve lesdagen afwezigheid. Dit om deel te nemen aan tornooien, intensieve trainingsmomenten of stages, onder begeleiding van de unisportfederatie. De afwezigheden worden vooraf vastgelegd en geattesteerd aan de school door de betrokken federatie.

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie. De afwezigheid wordt toegestaan bij een deelname aan een VK, BK, EK of WK. Ook de stages, trainingen en preselecties die noodzakelijk zijn voor de deelname aan die wedstrijden en noodzakelijke revalidatie zijn toegestane afwezigheden. Je blijft echter verantwoordelijk voor je eigen schoolloopbaan. Gemiste lessen, evaluaties en proefwerken worden zelfstandig ingehaald. Proefwerken worden ingepland tijdens de daartoe voorziene inhaalperiode. Afwezigheden moeten tijdig aangevraagd worden bij de directie, zodra je van de afwezigheid op de hoogte bent en uiterlijk één maand voor de afwezigheid.

Topkunstenstatuut

Als je van de externe selectiecommissie het topkunstenstatuut krijgt, kan je maximum 90 halve lesdagen afwezig blijven voor activiteiten zoals wedstrijden, leerlingenstages, masterclasses …die aansluiten bij je artistieke discipline.

Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie punt 3.6).

Je kan ook afwezig zijn om de volgende redenen:

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
  - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2

dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- ben je orthodox (enkel voor de jaren waarin het orthodox kerst- of paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): kerstfeest (2 dagen), paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, school vervangende projecten…) heb je vooraf de toestemming van de school nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnenbrengen.

Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde lesuren praktijk of leerlingenstages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

Kan je, wegens een geldige reden niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Er wordt bij afwezigheid door ziekte steeds een doktersattest ingediend. Als je afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

Indien je afwezigheid een problematische afwezigheid is (zoals bij het bewust afwezig blijven op een proefwerk), dan impliceert dat sowieso dat er geen regeling zal worden uitgewerkt over het later afleggen of inhalen van de proefwerken of evaluaties.

Spijbelen kan niet

Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanningen.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement Onderwijs en/of gerechtelijke overheid.

Te laat komen

Je moet tijdig op de speelplaats aanwezig zijn. Wie te laat komt in de les, stoort immers het klasgebeuren. Verdere praktische afspraken worden beschreven in het aanvullend schoolreglement van elke school.

3.8 Persoonlijke documenten

De digitale agenda

De digitale agenda bevat alle noodzakelijke informatie. De leerlingen raadplegen elke schooldag hun digitale agenda.

Notities en syllabi

De leerlingen moeten die net en duidelijk bijhouden. Na afwezigheid moeten (digitale) schriften en cursussen door de leerling zelf worden bijgewerkt.

Persoonlijk werk: huiswerk en oefeningen

Je moet die per vak chronologisch rangschikken. Ze worden op de afgesproken dag ingeleverd. Bij afwezigheid, van een dag of meer dagen wordt elk huiswerk bijgewerkt.

Rapporten

In de loop van het schooljaar wordt op regelmatige basis een rapport meegegeven.
Enkel een door de directeur of zijn afgevaardigde (digitaal) ondertekend rapport is rechtsgeldig.

3.9 Het talenbeleid

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra taalondersteuning voor Nederlands nodig hebt. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van de maand september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

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

Wij willen als scholengroep ook inzetten op meertalig onderwijs: CLIL (Content and Language Integrated Learning). Dit betekent dat we in een aantal richtingen niet-taalvakken in het Frans, Engels of Duits kunnen aanbieden. Op die manier krijg je een bijkomende kans om die talen actief te gebruiken. Jij en je ouders kunnen echter beslissen de vakken toch gewoon in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt geldt in principe voor het volledige schooljaar.

3.10 Begeleiding bij de studies en opvoeding

Begeleiding

We willen je op school in de volste discretie en met respect begeleiden. Elke school zorgt voor begeleiding.

De GDPR/AVG 2016/679 (Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming) is van toepassing op de verwerking van de gegevens die bij de inschrijving verstrekt werden. De ouders (of de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is) kunnen zich steeds tot de school wenden om deze gegevens in te kijken. Ze hebben ook het recht ze zo nodig te verbeteren.

Deze gegevens worden door de school verwerkt voor volgende doeleinden:

- leerlingenadministratie: het aanleggen van een leerlingenbestand, het organiseren van het onderwijs, de proefwerken, het registreren van de uitslagen en de deliberatieresultaten, het berekenen, factureren en innen van de verschuldigde bedragen, het opvolgen van de oud-leerlingen.
- leerlingenbegeleiding: het begeleiden van leerlingen in hun intellectuele ontwikkeling, bij problemen en bij hun studie- en beroepskeuze.

De verwerking van deze gegevens wordt ingeschreven in het gegevensregister. Als de ouders (of de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is) hierover nadere inlichtingen wensen, kunnen ze zich wenden tot de DPO (data protection officer) van Scholengroep Sint-Rembert VZW via privacy@sint-rembert.be

De klassenleraar

Eén van de leraren vervult de taak van klassenleraar. Hij/zij behartigt jouw belangen. Bij hem/haar kan je in de loop van het schooljaar terecht met jouw vragen en problemen in verband met studie of persoonlijke situaties. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

De klassenraad

Om het contact met en de samenwerking tussen al de vakleraren te vergemakkelijken, komt de klassenraad op geregelde tijdstippen samen. Tijdens deze vergadering verzamelt de klassenleraar de nodige informatie of toelichting over de studie-inzet van elke leerling(e) van zijn klas.

Door bespreking van de studieresultaten en de studiehouding wordt er eventueel gezocht naar een passende individuele begeleiding en/of een begeleidingsplan. Soms is doorverwijzing naar het begeleidend CLB of naar een andere instantie noodzakelijk. In enkele gevallen kan ook doorverwezen worden naar een time-out.

Het hoofddoel van deze klassenraad is de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden en de studievordering tijdens het schooljaar te volgen.

Als leerling heb je recht op remediëring:
- Voor de leerlingen van de 1ste en 2de graad gebeurt dit op initiatief van de leraar of de klassenraad en ook op vraag van de leerlingen.
- De leerlingen van de 3de graad nemen hun eigen verantwoordelijkheid op en nemen zelf het initiatief tot remediëring. Natuurlijk kan de leerkracht ook de leerling aanspreken. Je kunt ook aangesproken worden om te differentiëren naar boven.

Evaluatie

Het is belangrijk dat je duidelijk weet wat er op studiegebied verwacht wordt en dat jij en je ouders een duidelijk beeld hebben van het evaluatiesysteem van de school en weten welke elementen er in de eindbeoordeling meespelen.
De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:
- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhouden die via interactieve afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school het interactieve afstandsonderwijs organiseert)
- studievorderingen
- remediëring
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie

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

De evaluatie van het dagelijks werk:
- Ze omvat de beoordeling van de klasoefeningen, het persoonlijk werk, de resultaten van de overhoringen, de leerhouding, (inzet in de les, medewerking aan opdrachten, groepswerk, e.d.).
- Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van de studievordering van de leerling(e).
- De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.
- Proefwerken, evaluatie van leerlingenstages en geïntegreerde projecten.
- De school bepaalt het aantal proefwerken en bezorgt tijdig de gedetailleerde kalender en het reglement hiervoor.
- Ze behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. Sommige vakken vallen onder het systeem van gespreide of permanente evaluatie. De werkwijze bij deze evaluatie wordt beschreven in het afzonderlijk schoolreglement van de eigen school.

Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken hierbij onder andere aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen en met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten.

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets (schriftelijke beurt) betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Het plegen van fraude tijdens een examen kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste examen het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten. Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

Opvolging van spieken en/of andere vormen van bedrog tijdens een examen

- de leraar met toezicht maakt een verslag van de feiten, neemt eventuele bezwarende documenten in beslag en maakt die over aan de klassenleraar;
- je legt een schriftelijke verklaring af en werkt je proefwerk verder af;
- de leraar met toezicht brengt verslag uit bij de directie;
- de klassenraad spreekt zich uit over de sanctionering;
- de klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders (of de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is).

Informatie wordt aan de ouders (of aan de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is) bezorgd:
- Via Smartschool
- Via het rapport
- Via oudercontacten
- Via informatievergaderingen
- Via briefwisseling

Het officiële communicatiekanaal van de scholengroep is het e-mailadres: info@sint-rembert.be. Bij dringende gevallen (noodsituatie/overmacht) kan de scholengroep op volgende wijze worden gecontacteerd : 050/231510.

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Je ouders (of de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is) kunnen inzage en uitleg krijgen bij deze gegevens. Dit kan door contact op te nemen met de directie.

3.11 De delibererende klassenraad en het evaluatiesysteem

De delibererende klassenraad bestaat uit ten minste 75% van de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:
- of je al of niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest en/of studiebewijs je krijgt.

Ze zal ook advies geven voor een verdere studieloopbaan. Ze steunt daarbij op:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad valt in principe op 30 juni. Ze wordt aan de ouders (of aan de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is) meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen de ouders (of de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is) met hun vragen - tijdens het geplande oudercontact - altijd terecht bij de directeur, klassenleraar, de vakleraars, eventueel de CLB-afgevaardigde.

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

Zit je in het 2de leerjaar van de eerste graad of in het 2de leerjaar van de derde graad, dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in jouw evaluatie.

Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

- In het 1ste leerjaar van de eerste graad:
  - als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
    - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
    - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar niet naar om het even welke basisoptie of pakket;

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

- Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:
  - als je geslaagd bent, krijg je:
    - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
    - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
  - als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar.

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing. Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

Advies

De delibererende klassenraad formuleert altijd een advies bij een attest B of C. Dit advies wordt schriftelijk via het rapport of een brief aan de ouders (of aan de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is) meegedeeld.

Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen inzake studie- en werkmethoden;
- een waarschuwing voor vak(ken) waaraan je het volgende schooljaar extra aandacht moet schenken;
- concrete individuele suggesties om tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het voortzetten van de studies (bijvoorbeeld het maken van een vakantietaak, het al of niet overzitten).
- Elke leerling in een studierichting die gecategoriseerd wordt met de finaliteiten arbeidsmarktgericht of dubbel krijgt van de delibererende klassenraad een niet-bindend advies over zijn arbeidsrijpheid en -bereidheid in het schooljaar voorafgaand aan een mogelijke instap in duaal leren.
- Als je de onderwijskwalificatie niet haalt In opleidingen met onderwijs- en beroeps- of deelkwalificaties, gelden specifieke afspraken:
  1) Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.
  2) Als je alleen slaagt voor de beroepsgerichte vorming, krijg je een:
    - Bewijs van beroepskwalificatie: als je in een studierichting met beroepskwalificaties, de competenties die een beroepskwalificatie vormen, in voldoende mate behaald hebt.
    - Bewijs van deelkwalificatie: als je in een studierichting met deelkwalificaties van een beroepskwalificatie, de competenties van de deelkwalificatie in voldoende mate behaald hebt.
    - Beroeps- en deelkwalificaties zijn erkende studiebewijzen. Een werkgever weet daarmee perfect wat je kan.

  3) Als je beroepsgerichte competenties behaalt, maar niet de volledige deel- of beroepskwalificatie, dan krijg je een bewijs van competenties.
  Heb je een bewijs van competenties en wil je verder studeren, dan kan een school of een centrum voor volwassenenonderwijs bekijken of je vrijstellingen kan krijgen voor de behaalde competenties.

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

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

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Je behaalt in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen. Overzitten in hetzelfde structuuronderdeel is dan niet mogelijk. Je kan wel van 1B de overstap maken naar 1A.
- Je behaalt in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen. Overzitten in 1A of 1B is dan niet mogelijk. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

- Je behaalt in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Je behaalt je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A. Dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting (of de optie basis).
- Je behaalt in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B. Dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de deliberende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten.
- Je behaalt in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van drie van de vier finaliteiten. Dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Je behaalt in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je steeds het leerjaar overzitten.

Betwisting van de beslissing door de ouders (of door de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is).

Betwisting – eerste fase

De beslissing die de deliberende klassenraad neemt, is altijd het resultaat van een weloverwogen evaluatie in jouw belang. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door de ouders (of door de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is) worden aangevochten.
Mocht dit toch het geval zijn, dan wordt de volgende procedure gevolgd.
Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle dagen behalve zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli.

Je ouders of de leerling zelf als deze meerderjarig is, moeten/moet een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de deliberende klassenraad.
Dit gesprek moet uitdrukkelijk aangevraagd worden, ten laatste de derde werkdag na de dag waarop het rapport ter beschikking werd gesteld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning. We geven het rapport altijd aan jouzelf mee, ongeacht je leeftijd. De leerling moet aanwezig zijn op de rapportuitdeling. Dit tijdstip is de officiële datum van de ontvangst van het rapport, ook bij afwezigheid van de leerling.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie moeten dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de voorzitter van de deliberende klassenraad of zijn afgevaardigde. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Dit gesprek moet uitdrukkelijk schriftelijk of via mail aangevraagd worden. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Verloop van het gesprek

Tijdens dat gesprek geeft/geven je ouder(s) (of de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is) hun bezwaren. De voorzitter van de deliberende klassenraad of zijn afgevaardigde verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

Resultaten van het gesprek

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders (of aan de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is) mee.
Er zijn twee mogelijkheden:

- ✓ de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde vindt dat de argumenten van je ouders (of de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is) geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- ✓ de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde vindt dat de argumenten van je ouders (of de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is) het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders (of de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is) ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Beroep indienen bij het schoolbestuur – betwisting blijft bestaan na de eerste fase

Als je ouders (of de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is) het niet eens zijn/is met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.
Je ouders (of de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Scholengroep Sint-Rembert vzw
t.a.v het schoolbestuur (p/a Ann Stael)
Bruggestraat 23
8820 Torhout

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag nadat aan jullie (of aan de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is):

- ✓ ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ✓ ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouder(s) (of de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is) niet akkoord gaat/gaan met de beslissing.

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

Wanneer de school open is, kunnen je ouders (of de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is) het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders (of de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is) krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

- ✓ het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst) door de bevoegde personen/persoon.
- ✓ het beroep is gedateerd en ondertekend door de bevoegde personen/persoon.
- ✓ het bevat de redenen waarom je ouders (of de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is) de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten/betwist.

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

Samenstellen beroepscommissie

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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 jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders (of de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is) uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verplaatsen bij gewettigde reden of overmacht.

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

4 CONCRETE AFSPRAKEN EN REGELS OP SCHOOL

4.1 Algemeen

Een school heeft niet alleen de opdracht kennis over te brengen, maar evenzeer jonge mensen te begeleiden naar volwassenheid. Daarom wordt veel belang gehecht aan volgende punten:

Inspraak

Op onze school dragen verscheidene raden mee verantwoordelijkheid bij het beleid van de school. Zo is er onder andere een schoolraad, een ondernemingsraad, een comité voor preventie en bescherming op het werk.

Maaltijden op school

Wie ‘s middags op school eet, eet ofwel een warme maaltijd (dit kan enkel in het schoolrestaurant) of neemt een lunchpakket in de voorziene plaats in de eigen school.

Lichamelijke Opvoeding

Om een vlot verloop van de lessen lichamelijke opvoeding mogelijk te maken, zijn een paar afspraken noodzakelijk.

- Afspraken indien je niet deel kan nemen aan (bepaalde onderdelen van) het vak lichamelijke opvoeding: zie punt 3.1.
- Kledij

T-shirt met logo van de school, sportbroek van school (bermuda en trainingsbroek worden niet toegelaten). We raden aan een paar extra sokken te voorzien.

Zwemkledij: aansluitende zwembroek (geen ritsen en/of zakken), of badpak zijn toegelaten. Het is toegelaten de zwemles te volgen met een aansluitende short.

Om hygiënische redenen kan niet geduld worden dat tijdens de gymles kledij en schoenen gebruikt worden die de rest van de dag gedragen worden. Je voorziet een paar degelijke sportschoenen. Voor les in de fitnesszaal moet je een handdoek meebrengen.

Voor activiteiten die binnen plaatsvinden, kunnen we geen sportschoenen toelaten die strepen op de sportvloer achterlaten. LO-kledij koop je op school aan.

Horloges, armbanden, halssnoeren, (oor)ringen … worden vooral om veiligheidsredenen niet gedragen tijdens de LO-lessen. Leerlingen die hun LO-kledij vergeten, kunnen verplicht worden toch aan de les deel

te nemen, in een niet-sportende rol. Leerlingen die niet in orde zijn met hun kledij kunnen uiteraard gesanctioneerd worden.

Waardevolle voorwerpen

Die worden bij het begin van de les bij de leerkracht in bewaring gegeven. Als de leerling(e) dat niet doet, zal geen enkele klacht voor mogelijke diefstal aanvaard worden.

Roken

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik en verhandeling van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en gelijkaardige producten zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein en binnen een perimeter van 10 meter rond alle in-en uitgangen van de school.
Dit verbod geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het geldt voor iedereen: leerlingen en bezoekers van de school.
Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie. De school zorgt voor passende preventieactiviteiten en zal overtredingen sanctioneren.

Alcohol, pepdranken en drugs

Het gebruik, het bezit en de verhandeling ervan zijn verboden. Onze school voert een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit om aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden dreigt te raken met drugs of alcohol, dan biedt de school in de eerste plaats hulpverlening aan. Dit neemt niet weg dat we conform het herstel-en sanctioneringsbeleid sancties kunnen nemen. Hiervoor verwijzen we naar het middelenbeleidsplan dat raadpleegbaar is op de site www.sint-rembert.be. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of medeleerlingen bij het gebruik van alcohol en drugs betrekt. Zo kan je ten slotte uit de school verwijderd worden en kunnen wij ons verplicht zien de gerechtelijke overheid te verwittigen. Dit is steeds het geval bij elk aangetoond doorgeven of verhandelen van deze middelen.

Pyrotechnisch materiaal en gevaarlijke voorwerpen

Pyrotechnisch materiaal is op school in geen enkele vorm toegelaten. Het gaat onder andere over feestvuurwerk, knalbommetjes, voetzoekers, sterretjes, Bengaals vuur, rookbommen en alle andere artikelen met een explosieve, brandbare of pyrotechnische werking. Ook namaakversies of speelgoed dat sterk op deze voorwerpen lijkt, vallen onder dit verbod.

Daarnaast zijn ook wapens, namaakwapens, messen, aanstekers of lucifers verboden. Het verbod geldt op de volledige schoolsite, tijdens schooluitstappen en meerdaagse activiteiten, en op de heen- en terugweg in georganiseerd schoolverband.

Bij een overtreding, wordt het voorwerp in bewaring genomen en kan de school een orde- of tuchtmaatregel opleggen. Bij ernstige feiten wordt de politie ingelicht.

Dresscode

De stijl van het voorkomen mag de aandacht niet afleiden van een positief werk- en studieklimaat. Tijdens de lessen en de maaltijden mag het hoofd niet bedekt zijn, behalve bij uitzonderlijke afspraken. Extravagantie in kledij, haartooi en lichaamsversiering is verboden.

Volgende afspraken gelden voor alle leerlingen van de Scholengroep Sint-Rembert:

- Geen hemdmodel (singlet) en geen topjes met spaghettibandjes.

- De T-shirt hangt voldoende lang, de navel is niet zichtbaar als je rechtstaat.
- Shorts/minirokjes zijn niet toegelaten, de bermuda kan wel met lengte tot ongeveer boven de knie.
- Geen (teen)slippers.

Slimme apparaten

Slimme apparaten zijn toestellen die verbonden kunnen worden met andere toestellen, telefoonnetwerken of andere (draadloze) netwerken zoals WIFI of Bluetooth. Hieronder vallen onder andere smartphones, tablets, smartwatches en gsm's

Het gebruik van slimme apparaten is verboden op school. Uitzonderingen kunnen enkel worden toegestaan door de directie of een leerkracht en worden vooraf meegedeeld. De toestellen worden in bewaring genomen indien niet correct gebruik op school wordt vastgesteld.

Het is niet toegestaan om op school foto's te nemen of audio-/video-opnames te maken, tenzij op vraag van een leerkracht of opvoeder. Online lessen worden enkel gevolgd door de betrokken leerlingen van de Scholengroep. Een opname van een les of sessie is enkel toegelaten wanneer de lesgever hiervoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

Netheid

Een nette schoolomgeving is prettiger voor iedereen. Verpakking en afval horen thuis in vuilnisbakken. De school biedt op veel plaatsen ruimte voor gesorteerd ophalen van afval. We vragen om je te houden aan de richtlijnen i.v.m. het scheiden van afval.

Bekladden van muren, het kleven van stickers, het beschrijven of beschadigen van tafels en stoelen of het kleven van kauwgom en stickers is een vorm van vandalisme. Spuwen (of expectoratie) op de grond kan niet. De school vraagt van jou respect voor het werk van het onderhoudspersoneel.

Gedrag

De voertaal van het onderwijs is het Algemeen Nederlands. In alle omstandigheden en op alle locaties wordt een beleefde en voorname houding verwacht. Een respectvolle houding tegenover leerlingen en alle schoolmedewerkers is noodzakelijk

Pesten en geweld

Pesten kan niet geduld worden. Door volgehouden pestgedrag maakt een leerling(e)-pester zijn/haar aanwezigheid op school onmogelijk. Mee pesten en/of aanzetten tot pesten is even erg. Hierbij hoort ook het verspreiden van digitale informatie, al dan niet met medeweten van de betrokkene.

Het melden van misbruiken en wangedrag is geen vorm van verklikken maar een plicht. Iedereen is medeverantwoordelijk voor een goede samenleving, zowel binnen als buiten de school. In eerste instantie kan men zich steeds wenden tot de klassenleraar.

Wanneer conflicten vermoed of vastgesteld worden, hanteren alle scholen binnen de scholengroep een zorgzaam systeem. Melden kan op twee manieren:
1. Digitaal: Via de digitale leeromgeving of e-mailadres vermeld op de website van de school.
2. Analoog: Via een laagdrempelig aanspreekpunt op school (leerkracht, leerlingenbegeleider, directie) of een fysieke brievenbus

Omgang tussen jongeren

Tussen jongeren kunnen verliefdheden ontstaan die aanleiding geven tot het vormen van koppeltjes. Dit mag geen alibi zijn voor asociaal of aanstootgevend gedrag. Op school of tijdens schoolse activiteiten primeert het samenleven in groep (klas, sectie, graad). Gedragingen die tot de intieme sfeer behoren,

passen niet op school.

Veiligheid

Veilige werkomstandigheden zijn belangrijk voor het personeel en voor de leerlingen. Daarom treft de school maatregelen inzake brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De eerste hulp bij ongevallen is voorzien. Het spreekt vanzelf dat deze inspanningen geëerbiedigd worden en dat de geldende voorschriften toegepast worden. Iedereen moet naar vermogen zorg dragen voor eigen veiligheid en heeft de verplichting tot samenwerking en coördinatie inzake veiligheid en gezondheid.

Volg strikt de richtlijnen die bij evacuatie gegeven worden.

Bij het werken met chemische producten en machines (zie speciale richtlijnen in het bijvoegsel van het schoolreglement van de betreffende scholen) is extra voorzichtigheid geboden.

Om veiligheidsredenen verplaats je je binnen het schooldomein enkel te voet.

Specifieke reglementeringen voor de veiligheid en de gezondheid in de sportzalen, laboratoria, computerklassen, keukens, modeateliers, werkplaatsen, hoeve, hippisch opleidingscentrum, serres, lift en instructiebad moeten door alle gebruikers strikt nageleefd worden. De reglementeringen staan in afzonderlijke brochures of zijn in de lokalen geafficheerd. De verantwoordelijken delen ze mee aan de leerlingen.

Preventie

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

Persoonlijke bezittingen

Je bent zelf verantwoordelijk voor je persoonlijke bezittingen. Het is onverantwoord veel geld op zak te hebben. Kledij, turngerei, schooltas, schooletui en dergelijke moeten met volledige naam gemerkt worden. Fietsen, bromfietsen en motorfietsen worden in de voorziene stallingen geplaatst en moeten altijd gesloten zijn. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade aangebracht aan persoonlijke bezittingen en diefstal van fietsen en andere vervoersmiddelen. Slimme apparaten berg je op in je locker.

4.2 Privacy

Persoonlijke gegevens

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Meer informatie daarover vind je in deel 3 van het schoolreglement.

Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.
Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.
Jouw persoonsgegevens verwerken we met Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële

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

4.3 Ziekte of ongeval op school

Bij ziekte of ongeval krijg je op school de eerste zorgen. Als het nodig is, word je naar een dokter, ziekenhuis of naar huis gebracht. De ouders worden hiervan telefonisch op de hoogte gebracht. Je mag de school niet verlaten zonder je eerst te melden. De verzekeringspolis is terug te vinden op de schoolwebsite.

Geneesmiddelen en medische handelingen op school

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende geneesmiddelen. Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden:

- Dafalgan (bestaat in kauwtablet) = paracetamol (pijn, koorts)
- Imodium (bestaat in smelttablet) (diarree)
- Buscopan 10mg co (buikkrampen zonder diarree)
- Antimetil (tablet of gom, op basis van gember) (misselijkheid, maaglast)
- Cetirizine (bestaat in smelttablet (Hyperreact tabl.) (allergische reactie, bv. toe te dienen na contact arts)
- Indien van toepassing, voor uitwendig gebruik: ontzwellende zalf op basis van ibuprofen, zalf voor blauwe plekken (Hirudoid), Cold-hot pack, antiallergische zalf tegen insectenbeten (Calmiderm of Mitopik), bloedstelpende watten,...

Elk gebruik van een geneesmiddel zullen we noteren in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. De medicatie die meegegeven wordt door ouders moet steeds vergezeld zijn van een apothekersetiket, bijsluiter of instructie van de betrokken verpleegkundige of voorschrijvende arts.

Medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige en vragen hiervoor de schriftelijke toestemming. We werken daarvoor individuele afspraken uit. Een personeelslid van Scholengroep Sint-Rembert wordt steeds geacht te goeder trouw te handelen indien deze een (acute) medische handeling dient te stellen.

4.4 Veranderen van school

Als je in de loop van het schooljaar beslist te veranderen van school, melden je ouders (of de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is) dit onmiddellijk aan de school.

Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar in

onze scholengroep was ingeschreven.

We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

4.5 ICT-reglement

Op onze school kan je binnen en buiten de lessen gebruikmaken van ICT-infrastructuur, hetzij op de schooleigen toestellen, hetzij op het persoonlijke toestel. De concrete regeling hiervoor, uren en locaties worden je bij het begin van het schooljaar bezorgd.

Om veiligheidsredenen wordt de laptop verplicht opgeborgen in een locker.

Terminologie

- ICT-infrastructuur: hiermee wordt zowel de fysieke apparatuur als alle ICT-diensten bedoeld.
- Microsoft 365: alle diensten die via dit platform gratis worden aangeboden, nl. e-mail, Office, Sharepoint, Teams, Onedrive …
- ICT-coördinator: de persoon, verantwoordelijk voor het ICT-gebeuren (software, tablets, computerklas …) binnen een school.
- Informaticadienst: de centrale informaticadienst beheert de globale netwerkinfrastructuur (bekabeld netwerk, draadloos netwerk, servers, internetverbinding, opslag …) van de scholengroep en is het eerste aanspreekpunt voor de lokale ICT-coördinator.

Afspraken bij het gebruik van de ICT-infrastructuur

- Je maakt nooit gebruik van de ICT-infrastructuur zonder toelating van een leerkracht of studiemeester/opvoeder.
- Wie de infrastructuur gebruikt, kent en aanvaardt alle regels van het ICT-reglement.
- Bij aanvang van het schooljaar ontvangt de leerling een aantal accounts. Deze geven toegang tot de ICT-faciliteiten, bijvoorbeeld de Microsoft 365 infrastructuur of Smartschool.
- Deze accounts (met het bijhorend paswoord) zijn strikt persoonlijk en worden nooit doorgegeven.
- Als nieuwe leerling in de eerste graad, het vierde jaar, de derde graad of het zevende jaar ontvang je een huurlaptop en onderteken je de bijhorende aparte overeenkomst.
- Indien er een vermoeden is dat het paswoord gekend is door een andere persoon, wijzigt de leerling onmiddellijk op school zijn/haar wachtwoord.
- Leerlingen kunnen steeds gecontroleerd worden op hun laptopgebruik **bij vermoeden van misbruik**.
- In geval van diefstal met betrekking tot of opzettelijke schade aangebracht aan de ICT-infrastructuur volgt er een sanctie, opgelegd door de directie en kan de politie ingeschakeld worden.

Verantwoordelijkheid van de leerling

De leerling is verantwoordelijk om de ICT-infrastructuur die ter beschikking wordt gesteld in goede toestand te bewaren:

- Wie onvoorzichtig omspringt met zijn/haar gebruikersnaam en paswoord kan voor de misbruiken verantwoordelijk worden gesteld. Niemand mag zijn/haar gegevens doorgeven en/of door derden laten gebruiken.
- Wanneer de leerling een slecht functionerend onderdeel van de ICT-infrastructuur meent te (her)kennen, moet hij/zij dit onmiddellijk melden aan de ICT-coördinator (dit kan via de leerkracht).
- Dit geldt ook bij het gebruik van schooleigen laptops, tablets en computers in de vak- en leslokalen.
- ICT-middelen worden nooit onbeheerd achtergelaten. Bij het verlaten van de apparatuur dient de gebruiker uit te loggen om te voorkomen dat anderen zijn/haar identiteit zouden aannemen.

Ongeoorloofd gebruik van de ICT-infrastructuur

De ICT-infrastructuur mag niet gebruikt worden om ongeoorloofde informatie en/of data te verwerven, te verwerken, te verspreiden of op te slaan.

a. Schadelijke informatie

- Informatie die in strijd is met de wet, in het bijzonder (doch niet beperkt tot):
  - Informatie die in strijd is met de wet op de Algemene Verordening op de Gegevensbescherming (AVG/GDPR)
  - Informatie die in strijd is met de wetgeving over het auteursrecht en intellectuele eigendom.
- Informatie van beledigende en/of lasterlijke aard t.o.v. anderen.
- Informatie die in strijd is met de wetgeving inzake racisme.
- Informatie die de school schaadt, in het bijzonder (doch niet beperkt tot)
- Informatie die het imago van de school schendt of haar moreel en economisch kan schaden. Informatie van vertrouwelijke aard.
- Informatie die hinderlijk is voor anderen, in het bijzonder (doch niet beperkt tot)
- Informatie die persoonsgegevens bevat zonder dat daarvoor werd toestemming gegeven door de persoon in kwestie of die in strijd is met de AVG-wetgeving.

b. Het versturen van informatie die oneerbaar is voor anderen omdat ze strijdig zijn met het algemeen fatsoen, het versturen van massa-mailing (spam) en ongeoorloofd gebruik.

- De ICT-infrastructuur van de scholengroep is bestemd voor educatieve doeleinden en voor activiteiten ter ondersteuning daarvan. Het gebruik van internettoepassingen en surfen naar websites die niets met de lessen te maken hebben is niet toegelaten, tenzij de leerkracht hiervoor uitdrukkelijke toestemming heeft verleend.
- Het bekijken van pornografische, racistische of andere discriminerende websites is verboden.
- Het installeren, uitvoeren en/of gebruiken van software die niet tot het standaardpakket behoort, op apparatuur die deel uitmaakt van de ICT-infrastructuur kan niet.
- Software die ter beschikking gesteld wordt door de school mag niet overgedragen worden naar eigen apparatuur. Enige uitzondering hierop is Alinea en dit steeds in samenspraak met de directie en de ICT- coördinator.
- De ICT-coördinator kan samen met de informaticadienst en directie optreden tegen leerlingen waarvan vermoed wordt dat ze illegale software gebruiken en/of verspreiden.
- Het uitvoeren van commando's om informatie te verwerven, wijzigingen aan te brengen, of de ICT-infrastructuur te beschadigen, is verboden.

c. Vandalisme

Indien je opzettelijke schade (vandalisme) berokkent, zal je die moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade (vandalisme) verstaan we:

- Het moedwillig beschadigen van de ICT-infrastructuur.
- Het raadplegen, veranderen en/of onteigenen van gegevens van medeleerlingen en/of personeel.
- Wijzigingen aanbrengen aan de configuratie en/of opstelling van de ICT-infrastructuur.
- Het actief opsporen van zwakheden in de beveiliging of het testen van de maximumcapaciteit van elk onderdeel van de ICT-infrastructuur is verboden. Het opzettelijk genereren van extreme belasting

zonder functionele noodzaak kan niet. Wanneer een leerling een tekortkoming in de beveiliging van de ICT- infrastructuur ontdekt, dient hij/zij dit onmiddellijk te melden bij de informaticadienst van de scholengroep (via de directie van de school). Daarbij mogen anderen niet op de hoogte gebracht worden. Het uitbuiten van deze zwakheden beschouwen we als vandalisme.

d. Inbreuken inzake informaticacriminaliteit

Acties ondernemen die strafbaar zijn in het kader van de wet van 28 november 2000 inzake informatica-criminaliteit zijn verboden:

- Het omzeilen van interne en externe systeem- en netwerkbeveiligingen.
- Het ontwerpen en/of installeren van schadelijke software op apparatuur die deel uitmaakt van de ICT-infrastructuur.
- Ongeëigende en ongeoorloofde toegang forceren tot systemen waartoe men geen toegang heeft.
- Een valse identiteit aannemen op het netwerk en internet.
- Informatie capteren (of pogingen daartoe) die niet voor zichzelf bedoeld is.

Smartschool

a. Wat is Smartschool?

Smartschool is een digitaal leerplatform waar leerlingen en hun leerkrachten of met hun medeleerlingen informatie kunnen uitwisselen ter ondersteuning van schoolgebonden activiteiten en/of opdrachten.

Het technisch softwarebeheer en het beheer van de gegevens van Smartschool gebeurt buiten school, op de server van Smartschool zelf.

Elke gebruiker is verplicht kennis te nemen van en zich akkoord te verklaren met de Eindgebruikersovereenkomst van Smartschool. Dit moet gebeuren wanneer de leerling zich voor het eerst aanmeldt op het digitale leerplatform.

b. Communicatie via Smartschool

De communicatie binnen Smartschool (en bij uitbreiding binnen de volledige scholengroep) gebeurt steeds met respect voor medeleerlingen en leraren. Beledigende uitspraken over leraren en/of medeleerlingen kunnen niet. Ieders privacy wordt altijd gerespecteerd.

De taal die je gebruikt is altijd correct en volgt de regels van de nettiquette:

- Een bericht begint steeds met een beleefde aanspreking: Beste meneer Janssens, beste leerlingen …
- Een bericht eindigt altijd met een afsluiting, bijvoorbeeld met vriendelijke groeten, met dank …
- Leerlingen vermelden altijd hun volledige naam én hun klas.
- De standaardnorm is de Nederlandse taal. Je respecteert de ‘regels’: zinnen met werkwoorden, hoofdletters en leestekens.
- Sms-taal wordt niet getolereerd!
- Berichten en vragen voor leerkrachten en medeleerlingen moeten redelijk en functioneel zijn. Is dit niet het geval dan is de ontvanger niet verplicht om te antwoorden.

Monitoringssoftware

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

Controle en sanctionering

De directie, informaticadienst en de ICT-coördinatoren kunnen, ofwel omwille van beheerstaken en wettelijke voorschriften, ofwel bij vermoeden van ernstig misbruik:

- Op elk moment alle netwerkactiviteit opvragen (tijdstip van aan- en afmelden, bezoek websites, gebruik van toepassingen …).
- Op elk moment de inhoud van de persoonlijke mappen en groepsmappen doorzoeken.
- Op elk moment de inhoud van de persoonlijke smartschoolomgeving doorzoeken.

Alle inbreuken tegen dit ICT-reglement worden afzonderlijk bekeken en gesanctioneerd. Bij vaststelling van misbruik kunnen persoonsgebonden gegevens, conform de wettelijke bepalingen, in relatie gebracht worden met de feiten. Indien de feiten strafbaar zijn in het kader van de wet van 28 november 2000 inzake informatica-criminaliteit worden de autoriteiten op de hoogte gebracht.

Generatieve Artificiële Intelligentie (GenAI)

AI is niet meer weg te denken uit het dagelijks leven (zoals chatbots en slimme assistenten). Daarom is het belangrijk om personeelsleden en leerlingen vertrouwd te maken met AI en deze technologie op een verantwoorde manier in het onderwijs in te zetten.

AI biedt tal van mogelijkheden, maar kan ook uitdagingen met zich meebrengen. Daarom is het essentieel om duidelijke richtlijnen en afspraken op te stellen. Meer informatie hierrond is terug te vinden in het beleidskader rond artificiële intelligentie.

4.6 Klachtenregeling

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Bespreek dit eerst met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.
Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden via een aangetekende zending melden bij het schoolbestuur:
Scholengroep Sint-Rembert vzw
t.a.v. het schoolbestuur (p/a Ann Stael)
Bruggestraat 23
8820 Torhout
Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

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

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kan je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten
Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring)

5 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

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

5.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel voorstellen. Begeleidende maatregelen kunnen o.a. zijn:

- Een gesprek met de klassenleraar en/of leerlingbegeleider.
- Een begeleidingsovereenkomst: hier 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 je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd. Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de schooluren gebeuren. Een individueel traject met specifieke begeleiding is mogelijk. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

5.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Herstelgerichte methodieken kunnen o.a. zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren … Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan.

De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 5.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

5.3 Ordemaatregelen

Ordemaatregelen moeten het vlotte verloop van het klas- en schoolgebeuren garanderen. Daarom wordt er, als je de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, een ordemaatregel genomen en/of worden er meer bindende gedragsregels in een geschreven begeleidingsplan vastgelegd.

Elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, kan een ordemaatregel opleggen. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- Waarschuwing of straf

Bij storend gedrag of niet naleven van de afspraken krijg je een waarschuwing of straf. Schriftelijke straffen worden gemaakt volgens de richtlijnen.

- Tijdelijke verwijdering uit de les

Bij storend gedrag tijdens een les kan je tijdelijk uit deze les worden verwijderd. De leraar brengt verslag uit bij de directie. Indien je tijdelijk verwijderd wordt uit de les dien je je onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde te melden.

- Twee uur strafstudie met opgelegde taak

Als je het lesverloop of het schoolgebeuren ernstig stoort, krijg je twee uur strafstudie. Die maatregel wordt via de planningsagenda of via Smartschool gemeld. In de strafstudie wordt niet gestudeerd, maar een opgelegde taak afgewerkt. Voor het internaat geldt een aparte regeling.

- Een aparte verplichte opdracht

i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit tijdens maximaal 1 lesdag).

5.4 Tuchtmaatregelen

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- Een **tijdelijke uitsluiting** van één of meer vakken of uit alle lessen voor maximaal 15 aaneensluitende lesdagen;
- **Een definitieve uitsluiting** uit de school.

De tuchtprocedure

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies in van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB of het leersteuncentrum zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:
- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders (of aan de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is) met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie het tuchtdossier op school komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van de verzending. De ouders (of de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is) kunnen zich tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB of leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als een vertrouwenspersoon van jou en je ouders (of van de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is).
- Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit omwille van veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over

de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders (of aan de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is) binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke gevallen kan je preventief geschorst worden.

Beroepsprocedure tegen de definitieve uitsluiting

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

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. De beroepsprocedure gaat als volgt:
Je ouders (of de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is) dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
Scholengroep Sint-Rembert vzw
t.a.v. het schoolbestuur (p/a Ann Stael)
Bruggestraat 23
8820 Torhout

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

Wanneer de school open is, kunnen je ouders (of de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is) het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders (of de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is) krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven of indien dit niet door de bevoegde persoon gebeurt, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst) door de hiertoe bevoegde persoon/personen.
- het beroep is gedateerd en ondertekend door de hiertoe bevoegde persoon/personen.
- het bevat de redenen waarom je (of de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is) de beslissing van de definitieve uitsluiting betwisten;

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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 jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders (of de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is) voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure,

tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Voor de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn.

De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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 even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn/haar stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan je ouders (of aan de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is) meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

We zorgen ervoor dat je ouders (of de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is) vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders (of de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is) schriftelijk toestemming geven.

Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school. Wanneer jij en je ouders (of de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is) weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.

Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

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.

Preventieve schorsing

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

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school. Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders (of aan de leerling afzonderlijk als deze meerderjarig is) mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan 10 lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

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.

Deel 2

Informatie

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

1 WIE IS WIE

Voor de opleiding zijn vanzelfsprekend allereerst de leraren verantwoordelijk. In onze school dragen echter vele anderen bij aan de organisatie van de studietijden en de vrije tijd op school. Bovendien zijn er personeelsleden specifiek met de administratie van leerkrachten en leerlingen belast.
Hierna beschrijven we eerst de structuur van het secundair onderwijs in Scholengroep Sint-Rembert.

1.1 Bestuursorgaan/schoolbestuur

Het schoolbestuur van Scholengroep Sint-Rembert vzw is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze scholen. De administratieve zetel ervan is gevestigd in de Bruggestraat 23, 8820 Torhout. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de beleidsvorming en het dagelijkse beleid en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Het Bestuursorgaan/schoolbestuur wordt gekozen uit de Algemene Vergadering. De voorzitter is de heer Michel Roggeman.

De contractspartijen (ouders, meerderjarige leerling, voogd vs Scholengroep Sint-Rembert) doen afstand van alle buitencontractuele vorderingen tegen elkaar en tegen elkaars bestuurders (inclusief bestuurders, dagelijks bestuurders, afgevaardigd en gedelegeerd bestuurders en feitelijk bestuurders), tenzij:

- in geval van bedrog.
- de inbreuk niet uitsluitend verband houdt met de uitvoering van deze overeenkomst en de schade geen verband houdt met de niet-nakoming van de verplichtingen uiteengezet in deze overeenkomst.
- voor beslissingen, daden of gedragingen die zich kennelijk buiten de marge bevinden waarbinnen normaal voorzichtige en zorgvuldige bestuurders, geplaatst in dezelfde omstandigheden, redelijkerwijze van mening kunnen verschillen.
- in geval van een aantasting van de fysieke of psychische integriteit of van een fout begaan met het opzet schade te veroorzaken.

De contractspartijen komen overeen dat hun bestuurders (in brede zin) derde-begunstigden zijn van deze clausule.

1.2 Het directieteam

Het secundair onderwijs binnen de Scholengroep Sint-Rembert wordt georganiseerd op acht vestigingsplaatsen. De algemene leiding van de Scholengroep is in handen van mevrouw Ann Stael, Algemeen Directeur.
De heer Stijn Devos staat als infrastructuurmanager in voor het beheer van infrastructuur. De financiële verantwoordelijkheid ligt bij de financieel manager, de heer Bert Coene. Daarnaast is de heer Arne Vanhaelewyn verantwoordelijk voor het IT-beleid als IT-manager. Mevrouw Diedelinde Demaeght vervult de rol van facility manager en mevrouw Lien Van Damme staat in voor personeelszaken als HR-manager.

MIDDENSCHOLEN SINT-REMBERT	Directeur Koen Soenens
Bruggestraat 23, 8820 TORHOUT	Directeur Pascal Gryson
Tel. 050 23 15 13 middenschool@sint-rembert.be	
MIDDENSCHOOL LICHTERVELDE	Directeur Pascal Gryson
Stationsstraat 34, 8810 LICHTERVELDE	
Tel. 051 72 43 09 pascal.gryson@sint-rembert.be	
SINT-JOZEFSCOLLEGE	Directeur Martine De Zutter
Bruggestraat 23, 8820 TORHOUT	Adjunct-directeur Rik Cloet

Tel. 050 23 15 13 martine.dezutter@sint-rembert.be
rik.cloet@sint-rembert.be

VRIJ TECHNISCH INSTITUUT Directeur Stijn Debruyne
Papebrugstraat 8a, 8820 TORHOUT
Tel. 050 23 15 15 stijn.debruyne@sint-rembert.be

VRIJ LAND- EN TUINBOUWINSTITUUT Directeur Silke Deschoemaeker
Conscienceplein 12, 8820 TORHOUT
Tel. 050 23 15 14 silke.deschoemaeker@sint-rembert.be

SIVI Directeur Hilde Maertens
Spinneschoolstraat 10, 8820 TORHOUT Adjunct-directeur Peter Decuypere
Tel. 050 22 03 00 hilde.maertens@sint-rembert.be Adjunct-directeur David Van Brabander
peter.decuypere@sint-rembert.be
david.vanbrabander@sint-rembert.be

SPES NOSTRA INSTITUUT Directeur Stefaan Vanhollebeke
Pastoor Staelensstraat 4, 8210 ZEDELGEM
Tel. 050 20 96 15 stefaan.vanhollebeke@sint-rembert.be

SINT-MARTINUSINSTITUUT Directeur Wim Mattheus
Ichtegemstraat 14/2, 8680 KOEKELARE
Tel. 051 58 85 45 wim.mattheus@sint-rembert.be

INTERNAAT Directeur Marlies Vandaele
Bruggestraat 23, 8820 TORHOUT
Tel. 050 23 15 13 marlies.vandaele@sint-rembert.be

Scholengroep Sint-Rembert op het internet: http://www.sint-rembert.be.

1.3 De Scholengemeenschap

Alle scholen van het secundair onderwijs van de scholengroep Sint-Rembert behoren tot de Scholengemeenschap Rembert Secundair, Bruggestraat 23 – 8820 Torhout.

1.4 Het personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun strikte lesopdracht vervullen velen onder hen nog andere taken zoals deze van klassenleraar, coördinator, intern pedagogisch begeleider, technisch adviseur-coördinator, technisch adviseur, praktijkleraar-teeltoverste, enz.
Het administratief en opvoedend personeel heeft als ondersteunend personeel onder andere als taken de schooladministratie, het toezicht houden over en het begeleiden van leerlingen.

1.5 Ouderoverleg

Het ouderoverleg ondersteunt het pedagogisch project, de opvoedings- en onderwijsdoelen van de school. Zij helpt deze doelstellingen te realiseren door de organisatie van diverse activiteiten. Zo wil het ouderoverleg bijdragen tot de vorming en opvoeding van de leerlingen.

1.6 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en hun functioneren op school. De leerlingenbegeleiding van een CLB situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren (vb. vermoeden van een leerstoornis)
- de onderwijsloopbaan (vb. blijvende twijfel over studiekeuze)
- de preventieve gezondheidszorg (vb. vragen over puberteit)
- het psychisch en sociaal functioneren (vb. zich zeer onzeker voelen).

Lees meer over wat een CLB doet: www.vrijclb.be/werking-clb/gratis-informatie-advies-en-begeleiding

De school, leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt daarbij onafhankelijk, gratis en discreet.

Als **de school** aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Bij voorkeur worden de ouders en/of de leerling hierbij voorafgaandelijk betrokken. Het CLB start pas een begeleidingstraject als de leerling (indien 12+ jaar) of de ouders (leerling is 12- jaar) hiermee instemmen (voor meer info hierover: zie 'handelingsbekwaamheid' in het decreet rechtspositie minderjarigen).

Om hun samenwerking in de leerlingenbegeleiding op elkaar af te stemmen, stellen de school en het CLB een aantal samenwerkingsafspraken op. Hierin bepalen ze wie welke begeleidingstaken op zich neemt en op welke wijze dit gebeurt. Die afspraken worden voorgelegd op de schoolraad.
Lees meer: www.vrijclb.be/werking-clb/hoe-werken-clb-en-school-samen

De school en het CLB kunnen tijdens een overleg gegevens over een leerling uitwisselen, die voor hun begeleiding van die leerling nodig zijn. Dat gebeurt binnen de grenzen van de deontologie en het beroepsgeheim van de CLB-medewerker. Het CLB noteert de relevante gegevens in het betreffende CLB-dossier. De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift, zijn door de regelgeving bepaald.
Lees meer over het CLB-dossier: www.vrijclb.be/werking-clb/het-clb-dossier

Naast de school kunnen ook **leerlingen en ouders** rechtstreeks een beroep doen op het CLB. Een CLB-medewerker zal naar je hulpvraag luisteren en samen zoeken naar de gepaste stappen of aanpak: bv. een persoonlijk gesprek, een overleg met de school, een onderzoek, een doorverwijzing, enz.
De leerlingen van onze school worden begeleid door Vrij CLB Westhoek-Houtland, meer bepaald vanuit de vestigingsplaats in Torhout (Houtland). Dit zijn de contactgegevens (vraag bij een eerste contact naar de contactpersoon van jouw school):

- Papebrugstraat 8 - 8820 Torhout
- tel. 050 671 671
- info.houtland@clbwhl.be
  www.vrijclbwhl.be
- CLB-regiocoördinator Houtland voor secundair onderwijs: Marleen Milleville
- directies Vrij CLB Westhoek-Houtland: Ides Depotter en Hans Vandelannoote

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

Naast de vraaggestuurde is er ook een **aanbodgestuurde werking** van het CLB waaraan deelname verplicht is. Het gaat concreet om volgende CLB-activiteiten:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (o.a. spijbelen)
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige
- Gezondheidsmaatregelen ter voorkoming van besmettelijke ziekten

Het systematisch contactmoment bestaat uit een gesprek bij de arts en/of verpleegkundige van het CLB met een medisch onderzoek. Dit gebeurt op de leeftijd 14/15 jaar of in het 3de secundair. De ontwikkeling, gezondheid en gezonde leefstijl staan daarbij centraal.
Lees meer:www.vrijclb.be/thema/systematisch-contact-met-medisch-onderzoek
Wie het contactmoment weigert, moet zelf contact opnemen met het CLB. Men zal je de weigeringsprocedure uitleggen.

Het CLB biedt ook gratis inentingen aan op basis van het vaccinatieprogramma dat door de overheid wordt aanbevolen. Over het wat, hoe en waarom van de vaccinatie, alsook over de toestemmingsbrief, geeft het CLB telkens duidelijke informatie.
• In het 1° jaar SO worden inentingen tegen HPV aangeboden aan jongens en aan meisjes.
• In het 3de jaar is er een herhalingsinenting tegen klem, kroep en kinkhoest.
Het CLB houdt de gegevens betreffende de vaccinatiestatus bij, vult Vaccinnet aan en biedt inhaalvaccinaties aan of verwijst door indien het vaccinatieschema onvolledig is.

Het CLB heeft ook een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen. Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, voedselinfectie (salmonellose, escherichia coli..), buiktyfus, difterie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, krentenbaard (impetigo), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, rode hond (rubella), roodvonk (scarlatina), schurft (scabiës), schimmelinfectie van de huid, shigella, tuberculose, windpokken (varicella), COVID-19 of elke andere ziekte waarover je bezorgd bent. Bij twijfel neem je best telefonisch contact op met het secretariaat van het CLB (050/671 671).

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Kom je van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal je CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrij CLB Westhoek-Houtland. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Westhoek-Houtland. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs.
In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB- team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

1.7 De klassenraad

De klassenraad heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen

of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

1.8 De schoolraad

De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap. De schoolraad zal advies geven aan en overleg plegen met het schoolbestuur over een aantal aangelegenheden.

1.9 Interne beroepscommissie

De beroepscommissie is bevoegd voor:

- Een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel 1 – 5.4) De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- Een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel 1 - punt 3.11). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.
- Een klacht waarvoor blijvende bezorgheden zijn, na het gesprek met de directeur.

1.10 Comité preventie en bescherming op het werk

Het CPBW is een wettelijk orgaan, opgericht ter bescherming van de werknemers en van de leerlingen, die allen veilig en gezond moeten kunnen leven en werken in onze school.
De preventieadviseur leidt de Interne Dienst Preventie en Bescherming en coördineert de zorg voor de veiligheid, de gezondheid en de verfraaiing. Dit gebeurt in samenwerking met de arbeidsgeneesheer en het team van het medisch schooltoezicht.

2 JAARKALENDER

- Start van het schooljaar: dinsdag 1 september 2026
- Vrije dagen van het eerste trimester
  - Herfstvakantie: van maandag 2 november tot en met zondag 8 november 2026
  - Wapenstilstand: woensdag 11 november 2026
  - Kerstvakantie: van maandag 21 december 2026 tot en met zondag 3 januari 2027
- Vrije dagen van het tweede trimester
  - Krokusvakantie: van maandag 8 februari tot en met zondag 14 februari 2027
- Vrije dagen van het derde trimester
  - Paasvakantie: van maandag 29 maart tot en met zondag 11 april 2027
  - Hemelvaart: donderdag 6 mei en vrijdag 7 mei 2027
  - Pinkstermaandag: 17 mei 2027
- Zomervakantie: van donderdag 1 juli tot en met dinsdag 31 augustus 2027

Rapportuitdeling:

- vrijdag 18 december 2026
- vrijdag 26 maart 2027

3 ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING(E)

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. Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, zullen volgende documenten opgevraagd

worden:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals je identiteitskaart of eventueel het trouwboekje van je ouders waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde. Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten. De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. De GDPR/AVG geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn. Voor meer info zie deel 3 (bijvoegsel i.v.m. de privacywetgeving).

4 SCHOOLKOSTEN

Zie bijlage in deel 5 (schooleigen deel).

5 SAMENWERKING MET DE POLITIE

Met diverse politiezones zijn er protocollen afgesproken omtrent de aanpak van spijbel- en drugsproblematiek.

6 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD

Op school en tijdens de heen-en terugweg zijn leerlingen verzekerd voor lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid (cfr. polis Ethias met ref. 45.467.445). De integrale polis kan worden geraadpleegd via de website van Scholengroep Sint-Rembert VZW (https://www.sint-rembert.be/nl/scholengroep).

Leerlingen die tijdens een schoolactiviteit gebruik maken van een eigen vervoermiddel, zijn verzekerd via de verzekering die verbonden is aan dat vervoermiddel. Eventuele schadegevallen en aansprakelijkheid vallen onder de voorwaarden van deze verzekering. Ook de burgerlijke aansprakelijkheid ten aanzien van eventuele medepassagiers valt onder de verzekering van het vervoermiddel van de bestuurder.

Jaarlijks wordt voor de schoolpolis gedeeltelijk de verzekeringskost in rekening gebracht: 3 EUR per leerling (of 1 EUR per trimester) (cfr. bijdrageregeling: verplichte kost).

Het ongeval dient een ouder/voogd/leerling zo vlug mogelijk (ten laatste 24 uur na het schadegeval) te melden bij de school.
De verzekeringsformulieren kunnen geraadpleegd worden op de website van Scholengroep Sint-Rembert of een papieren versie kan verkregen worden op het secretariaat van de school. Het aangifteformulier dient door een ouder/voogd aangevuld te worden. De medische fiche laat een ouder/voogd door een dokter invullen.

Het aangevulde aangifteformulier dient door de ouder/voogd zo spoedig mogelijk (en ten laatste 8 werkdagen na datum van het schadegeval) bezorgd te worden aan de school . Een (eerste) medische fiche dient een ouder/voogd bovendien evenzeer ten laatste 8 werkdagen na de datum van het schadegeval binnen te brengen opdat een verzekeringsdossier voor uw kind kan opgestart worden .

De eindverantwoordelijkheid van de aangifte van het schoolongeval blijft bij de ouder/voogd. De originele

documenten worden door de ouders / voogd finaal bewaard.

Bewuste schade

Elke leerling -ongeacht de leeftijd- die doelbewust schade aan het patrimonium/een eigendom van de scholengroep aanricht, moet instaan voor een schadeloosstelling.
Meer bepaald had de leerling moeten kunnen inzien dat zijn gedraging schade met zich mee kan brengen.

In het geval van minderjarigheid zijn de ouders/voogd gehouden tot volledige schadeloosstelling, al dan niet via tussenkomst van een familiale verzekering. Indien de familiale verzekering met een franchise werkt, valt deze franchise ten laste van de ouder(s)/voogd – meerderjarige leerling (en wordt deze via de schoolrekening aangerekend).

Indien een ouder/voogd weigert de gegevens van de familiale verzekering te communiceren, rekent de scholengroep bij bewuste schade het bedrag van de schade door aan de ouder – voogd / meerderjarige leerling.

Geen bewuste schade

Indien een leerling -ongeacht de leeftijd- niet op doelbewuste wijze schade aan het patrimonium / eigendom van de scholengroep aanbrengt, moet de ouder – voogd / meerderjarige leerling niet zelf instaan voor een schadeloosstelling.

Indien deze betrokkene een familiale verzekering heeft, moet deze die wel verplicht aanspreken. Indien de familiale verzekering een franchise hanteert, komt de scholengroep tussen voor deze franchise (geen aanrekening via schoolrekening).

Deze handelingswijze is zowel van toepassing op schade die ‘op’ de school als ‘daarbuiten’ gebeurt.

Administratieve kost

Schadedossiers met materiële schade vragen heel wat administratieve opvolging (o.a. van de juridische, financiële en technische dienst …)
Om deze ‘inspanningen’ in rekening te brengen kan de scholengroep aan de ouder/voogd/meerderjarige leerling een administratieve kost van 50,00 EUR aanrekenen voor een verzekeringsdossier waarbij materiële schade wordt toegebracht aan een (on)roerend goed van de scholengroep.

Eindoordeel

De scholengroep heeft steeds het eindoordeel i.v.m. het al dan niet bewuste karakter van de schade.

Schade aan slimme apparaten

De scholengroep kan bij schade aan een slim apparaat (o.a. GSM’s) van een andere leerling in het kader van de GDPR-wetgeving geen bemiddelende rol spelen (o.a. bevragen gegevens familiale verzekering ouder/voogd van de ‘dader-leerling’). Noch doet de scholengroep aangifte hiervoor via de schoolpolis van Ethias.

Kledij en andere persoonlijke bezittingen

Voor schade aan kledij doet de scholengroep in principe geen aangifte via de schoolpolis van Ethias.

GDPR vs. verzekering

Cfr. de GDPR-wetgeving (inzake privacy) kan/mag de scholengroep geen (verzekerings)gegevens uitwisselen tussen verschillende betrokken personen (bv. ouder schadelijder en ouder dader)

Deel 3

Bijvoegsel i.v.m. de privacywetgeving

De Europese wetgever heeft een nieuwe regeling met een inwerkingtreding vanaf 25 mei 2018 uitgewerkt voor de bescherming van persoonlijke gegevens van EU-burgers, namelijk de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De AVG geeft een wettelijk kader aan de verplichtingen waaraan de scholengroep moet voldoen als deze persoonsgegevens verwerkt van o.a. jou als leerling. Dit bijvoegsel wordt aan het schoolreglement toegevoegd om jou te informeren over jouw wettelijke rechten, het geeft een korte toelichting over het aanspreekpunt informatieveiligheid, de vuistregels in het kader van de Privacywetgeving, de verwerkte persoonsgegevens, het gebruik van individuele foto's en de installatie van camera's bij Scholengroep Sint-Rembert.

Alle vragen rond privacy kunnen gesteld worden via het volgend e-mailadres: privacy@sint-rembert.be

1 DE RECHTEN VAN DE LEERLING ALS BETROKKENE

Bij de verzameling en het gebruik van persoonsgegevens moet de scholengroep rekening houden met de rechten van elke leerling. Jij/een ouder moet die rechten zonder belemmering of opgave van reden kunnen uitvoeren. Zolang je nog geen 16 jaar bent dient één van je ouders hiervoor te informeren. Vanaf de leeftijd van 16 jaar kan elke leerling deze rechten zelf uitoefenen. Jouw rechten worden hieronder nogmaals kort beschreven.

1.1 Recht op informatie

De scholengroep moet jou/een ouder over het recht op informatie spontaan informeren. Via dit bijvoegsel tracht de scholengroep dit op een laagdrempelige manier te doen. Bovendien probeert de scholengroep steeds een begrijpelijke taal te gebruiken.

1.2 Inzage in de verwerkte persoonsgegevens

Elke leerling/ouder heeft het recht om inzage te vragen in persoonsgegevens die de scholengroep over de betrokken leerling verwerkt. De scholengroep moet inzage verlenen in een begrijpelijke vorm en moet bovendien een zo volledig mogelijk overzicht verstrekken. Daarbij geeft de scholengroep ook een omschrijving van het doel van de verwerking, van de gegevenscategorieën en van de ontvangers of ontvangerscategorieën van gegevens.

1.3 Ontbrekende of verkeerd vastgelegde persoonsgegevens corrigeren

Op vraag van jou als leerling/ouder kan de school onjuiste gegevens verbeteren en/of ontbrekende gegevens over jou aanvullen.

1.4 Recht op vergetelheid

Als jij/een ouder hierom verzoekt, zal de Scholengroep jouw persoonsgegevens die niet (langer) nodig zijn, moeten verwijderen. Wanneer jij/een ouder eerst toestemming gegeven hebt/heeft, maar jij/een ouder die toestemming later opnieuw intrekt, dan is de scholengroep verplicht om de verwerkte gegevens terug te verwijderen.

1.5 Recht op verzet

Jij/een ouder kan tegen het verwerken van bepaalde gegevens verzet aantekenen. Dit verzet dien(t) jij/een ouder wel correct te motiveren. Hierna worden enkele situaties weergegeven waarin jij/een ouder van dit recht gebruik kan maken. Jij/een ouder kan bijvoorbeeld aantonen dat de gegevens die de scholengroep over jou/jouw zoon of dochter verwerkt, niet geschikt zijn voor het doel van de verwerking of dat de scholengroep niet toegelaten gegevens bewaart of verwerkt, of gegevens bewaart of verwerkt nadat de voorziene termijn daarvoor verstreken is.

2 HET AANSPREEKPUNT INFORMATIEVEILIGHEID

Indien jij/jouw ouder wenst gebruik te maken van één van bovenvermelde rechten, dien(t) jij/jouw ouder contact op te nemen met het aanspreekpunt informatieveiligheid.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Het aanspreekpunt informatieveiligheid is een personeelslid dat voldoende affiniteit heeft met ICT en met de verwerking van persoonsgegevens. Hij/zij helpt mee aan het bewustmakingsproces over informatieveiligheid in de scholengroep en hij/zij is het eerste aanspreekpunt voor het uitoefenen van de in de wetgeving vastgelegde rechten.

Hij/zij is tenslotte tevens het aanspreekpunt wanneer een datalek zich binnen de scholengroep voordoet. Een datalek is een inbreuk op de beveiliging die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens.

3 DE VUISTREGELS VOOR DE VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS

Om persoonsgegevens te verwerken overeenkomstig de Privacywetgeving, past onze scholengroep steeds onderstaande vuistregels toe:

3.1 Doel en doelbinding

De scholengroep bepaalt vooraf het doel waarom bepaalde persoonsgegevens van o.a. jou als leerling verwerkt worden en gebruikt jouw gegevens alleen om dat doel te bereiken.

3.2 Dataminimalisatie

Alleen de gegevens die strikt noodzakelijk zijn om het doel te bereiken, zal de scholengroep bewaren. De persoonsgegevens die de scholengroep verwerkt, moeten conform de Privacywetgeving immers in verhouding staan tot het doel (proportionaliteit). Als de scholengroep het doel ook met minder gegevens kan bereiken, dan mogen de gegevens die niet dienstig zijn voor het doel, niet verzameld en verwerkt worden.

3.3 De gerechtvaardigde verwerkingsgrond

Jouw persoonsgegevens mogen alleen verwerkt worden als de AVG daar een grond voor noemt. De AVG heeft zes gronden waarop we ons kunnen beroepen.

3.3.1 Toestemming

Jij als betrokkene geeft op een vrije, specifieke, geïnformeerde en ondubbelzinnige manier toestemming om jouw persoonsgegevens te verwerken, bijvoorbeeld via een vinkje, door akkoord aan te klikken of door een document te ondertekenen. Een toestemming kan op elk ogenblik worden ingetrokken. Onze scholengroep vraagt onder meer toestemming indien deze op zijn webpagina individuele foto’s publiceert.

Een ouder/voogd geeft een toestemming aan de scholengroep om het e-mailadres van deze te gebruiken voor de technische fietscontroles in de scholen (digitaal alternatief ‘papieren fietscontrolekaarten’), website : “www.fietscontrole.be”.

3.3.2 Overeenkomst

De gegevensverwerking kan noodzakelijk zijn voor de uitvoering van een overeenkomst met jou als betrokkene. Een ondertekend schoolreglement is een voorbeeld van een overeenkomst.

Wet

De wetgeving eist de verwerking van bepaalde persoonsgegevens. Die grond kan bijvoorbeeld gebruikt worden om het verzamelen van gegevens bij de inschrijving te verantwoorden of om gegevens uit te wisselen met het CLB.

Publiekrechtelijke taak

Voor de uitvoering van een taak van algemeen belang kan gegevensverwerking noodzakelijk zijn.

Vitaal belang

De verwerking van persoonsgegevens kan noodzakelijk zijn om een ernstige bedreiging van de gezondheid van jou als leerling te beperken of te voorkomen. Er moet dus een dringende medische noodzaak aanwezig zijn om de gegevens van een betrokkene te verwerken. Als een leerling buiten bewustzijn is, mag men bijvoorbeeld aan de hulpverleners eventuele medische inlichtingen over de leerling verstrekken.

Gerechtvaardigd belang

Persoonsgegevens verwerken is belangrijker dan het privacybelang van de betrokkene. Dat vereist een (belangrijke) belangenafweging door de school.

3.4 Bewaartermijn

Jouw persoonsgegevens mogen niet langer dan noodzakelijk bewaard worden. Voor sommige persoonsgegevens zal een wettelijk minimum bewaartermijn vastliggen. Als er geen enkele gegronde reden is om de gegevens nog langer te bewaren, zal onze scholengroep ze vernietigen.

3.5 Transparantie

De scholengroep doet het nodige om jou als leerling in de hierna vermelde informatie vooraf in begrijpelijke taal te informeren over de soort van informatie die verwerkt wordt en het doel van de verwerking. Jij wordt daarnaast als leerling ook over jouw rechten op de hoogte gesteld (supra).

4 DE VERWERKTE PERSOONSGEGEVENS

Gegevens

Samengevat verwerkt Scholengroep Sint-Rembert VZW de onderstaande persoonsgegevens:

- Identificatie: voornaam, naam, geboortedatum, geboorteplaats en/of identiteitskaartnummer
- Pasfoto: zoals op identiteitskaart, zelf genomen of via schoolfotograaf
- Contact (privé): eigen vast telefoonnummer, eigen emailadres, eigen gsm-nummer
- Schoolloopbaan: instellingen, jaren, richtingen, klassen
- Afwezigheden: afwezige (halve) dagen, redenen, bewijzen
- Evaluatie: puntenboeken, remediëring, rapporten, commentaren, deliberaties, verslagen, eindbeslissingen, motiveringen
- Functioneren: gedrag, welbevinden, communicatie met leerkrachten, medeleerlingen, groepsdynamiek, begeleiding, opvolging, straffen, sancties, tucht
- Medische informatie: zoals beschreven in wetgeving, ook zorgdiagnoses, -dossiers en medische begeleiding (intern en extern)
- Levensbeschouwing: indien keuze voor invulling lestijden godsdienst

Doeleinden

De gegevens worden gebruikt voor leerling administratie, nl. het aanleggen van een leerlingenbestand, het organiseren van het onderwijs, de examens, het registreren van de uitslagen, de deliberatieresultaten, een analyse en statistieken voor de kwaliteitszorg van onze instelling.

Bewaartermijnen

De gegevens worden bewaard conform de wettelijke bewaartermijn.

5 HET GEBRUIK VAN BEELD-OF GELUIDOPNAMES VAN DE LEERLINGEN

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

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

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

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

6 GEBRUIK VAN CAMERA'S BIJ SCHOLENGROEP SINT-REMBERT

Op het schooldomein is camerabewaking geïnstalleerd. Die camerabewaking kwam er vooral in functie van inbraakbeveiliging en diefstalpreventie. Meteen is het ook een middel om sluikstorten tegen te gaan en vandalisme aan te pakken, wat vaak een grote kost is voor onze scholengroep.

Deze camerabewaking kwam er na overleg op de ondernemingsraad en de wettelijke procedure werd gevolgd, waarbij deze camerabewaking werd aangegeven aan de Privacycommissie. Bij de toegang op de campus wordt er ook vermeld dat er gefilmd wordt via verschillende borden met daarop een afbeelding van een camera. Er is een strikte procedure om de beelden te bekijken.

7 DOORZOEKEN VAN LOCKERS EN (SCHOOL)TASSEN

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker en (school)tas in jouw bijzijn te controleren.

8 STUDIERESULTATEN (ENKEL VOOR LEERLINGEN DIE AFSTUDEREN)

De scholengroep houdt gegevens van oud-leerlingen, zoals studieresultaten die mogelijk worden ontvangen van hogescholen/universiteiten, bij in het kader van kwaliteitszorg. Deze gegevens worden niet gedeeld met derden of openbaar gemaakt, behalve in geanonimiseerde vorm voor statistische doeleinden.
In principe worden de studieresultaten van leerlingen door de scholengroep nooit aan derden doorgegeven. Alleen wanneer je als leerling expliciet toestemming hebt gegeven, worden de examenresultaten die wij voor onze kwaliteitscontrole gebruiken, doorgegeven aan het hoger onderwijs/de universiteiten.

Deel 4

Bijvoegsel per school

Bijvoegsel per school
Het bijvoegsel per school maakt integraal deel uit van het schoolreglement.

7

7E JAREN *

- Buitenschrijnwerker hout (+ duaal) • VTI
- Elektromecanicien (+ duaal) • VTI
- Integrale veiligheid • SIVI
- Interieurbouwer (+ duaal) • VTI
- Lasser-monteerder (+ duaal) • VTI
- Mecanicien tuin-, park- en bosmachines • VLTI
- Medisch administratief assistent • SIVI
- Onderhoudsmecanicien zware bedrijfsvoertuigen (+ duaal) • VTI
- Paardenhouder • VLTI
- Polyvalent mecanicien personenwagens en lichte bedrijfsvoertuigen (+ duaal) • VTI
- Productiemedewerker dier • VLTI
- Productiemedewerker plant • VLTI
- Tuinaanlegger-groenbeheerder • VLTI

derde graad 6 & 5

SMIK Koekelare	Sint-Jozefscollege Torhout	VTI Torhout	SIVI Torhout	VLTI Torhout
doorstroom Bedrijfsondersteunende informaticawetenschappen Economie-Moderne talen Economie-Wiskunde Grieks-Latijn Grieks-Wiskunde Humane wetenschappen Latijn-Moderne talen Latijn-Wetenschappen Latijn-Wiskunde Moderne talen Moderne talen-Wetenschappen Sportwetenschappen Wetenschappen-Wiskunde	**doorstroom** Informatica- en communicatiewetenschappen Mechatronica Technologische wetenschappen en engineering **doorstroom en arbeidsmarkt** Applicatie- en databeheer Autotechnieken Elektromechanische technieken Elektrotechnieken Houttechnieken Mechanische technieken **arbeidsmarkt** Binnenschrijnwerk en interieur Datacommunicatie en netwerkinstallaties Elektrische installaties (+duaal) Lassen-constructie (+duaal) Onderhoudsmechanica auto (+duaal)	**doorstroom** Bedrijfswetenschappen Taal en communicatiewetenschappen Welzijnswetenschappen **doorstroom en arbeidsmarkt** Bedrijfsorganisatie Commerciële organisatie Defensie en Veiligheid Gezondheidszorg Mode Opvoeding en begeleiding Sportbegeleiding Taal en communicatie **arbeidsmarkt** Beweging en Sport Logistiek Onthaal en recreatie Onthaal, organisatie en sales	**doorstroom** Biotechnologische en chemische wetenschappen **doorstroom en arbeidsmarkt** Agrotechnieken dier Biotechnologische en chemische technieken Tuinaanleg en - beheer **arbeidsmarkt** Dier en milieu Groenaanleg en - beheer Paardenhouderij Plant en milieu

tweede graad 4 & 3

SMIK Koekelare	Sint-Jozefscollege Torhout	VTI Torhout	SIVI Torhout	VLTI Torhout
doorstroom Economische wetenschappen Humane wetenschappen Latijn Moderne talen Natuurwetenschappen	**doorstroom** Economische wetenschappen Grieks-Latijn Humane wetenschappen Latijn Moderne talen Natuurwetenschappen Sportwetenschappen	**doorstroom** Technologische wetenschappen **doorstroom en arbeidsmarkt** Elektromechanische technieken Elektrotechnieken Houttechnieken Mechanische technieken **arbeidsmarkt** Elektriciteit Hout Mechanica	**doorstroom** Bedrijfswetenschappen Maatschappij- en welzijnswetenschappen **doorstroom en arbeidsmarkt** Bedrijf en organisatie Creatie en mode Maatschappij en welzijn Sport Taal en communicatie **arbeidsmarkt** Beweging en sport Onthaal en recreatie Organisatie en logistiek	**doorstroom** Biotechnologische wetenschappen **doorstroom en arbeidsmarkt** Biotechnieken Plant-, dier- en milieutechnieken **arbeidsmarkt** Paardenhouderij Plant, dier en milieu

eerste graad 2 & 1

SMIK Koekelare	Spes Nostra Zedelgem	Middenschool Sint-Rembert Torhout	Middenschool Sint-Rembert Lichtervelde
tweede leerjaar A *basisopties:* Economie en organisatie Klassieke talen Maatschappij en welzijn Moderne talen en Wetenschappen STEM-technieken STEM-wetenschappen **eerste leerjaar A** *opties:* *Economie en communicatie* *Latijn* *Maatschappij en welzijn* *Moderne talen en communicatie* *STEM-technieken* *STEM-wetenschappen*	**tweede leerjaar A** *basisopties:* Economie en organisatie Klassieke talen Maatschappij en welzijn Moderne talen en Wetenschappen STEM-technieken STEM-wetenschappen **eerste leerjaar A** *opties:* *Economie en communicatie* *Latijn* *Maatschappij en welzijn* *Moderne talen en communicatie* *Sport* *STEM-technieken* *STEM-wetenschappen*	**tweede leerjaar A** *basisopties:* Economie en organisatie Klassieke talen Maatschappij en welzijn Moderne talen en Wetenschappen Sport STEM-technieken STEM-wetenschappen **eerste leerjaar A** *opties:* *Economie en communicatie* *Latijn* *Maatschappij en welzijn* *Moderne talen en communicatie* *Sport* *STEM-technieken* *STEM-wetenschappen*	**tweede leerjaar B (12u)** *basisopties:* Economie en organisatie 6/ Maatschappij en welzijn 6 Maatschappij en welzijn 6 / Sport 6 STEM-technieken 12 **eerste leerjaar B** *opties:* *Creatieve en sociale vorming* *Sport* *STEM*	**tweede leerjaar A** *basisopties:* Economie en organisatie Klassieke talen Maatschappij en welzijn Moderne talen en Wetenschappen STEM-technieken STEM-wetenschappen **eerste leerjaar A** *opties:* *Economie en communicatie* *Latijn* *Maatschappij en welzijn* *Moderne talen en communicatie* *STEM-technieken* *STEM-wetenschappen*

* : in aanvraag bij overheid (AGODI)