



Secundaire school

**Het Spectrum Gent**

# INTERN SCHOOLREGLEMENT

2024-2025

## VOORWOORD DIRECTIE

Beste leerling

Beste ouder(s), verantwoordelijke(n)

Bedankt om Het Spectrum Gent te kiezen als jouw school en je vertrouwen in ons te stellen. We zullen niet nalaten om dat vertrouwen te beantwoorden met evenveel enthousiasme en ondersteuning.

Elke school heeft een maatschappelijke taak en daar zijn we ons heel erg van bewust: als minisamenleving zijn we gekenmerkt door een sterke diversiteit. Het is daarom voor ons van het grootste belang dat iedereen respectvol met elkaar omgaat. Dat is niet altijd evident en ons schoolteam staat klaar om jullie daarbij te helpen. Respect houdt in dat iedereen vanuit een gelijkwaardige basis met elkaar omgaat waarbij afkomst, levensbeschouwing of seksuele voorkeur geen verschil uitmaakt.

Onze leerkrachten geloven in de kracht van ons onderwijs en samen met hen proberen we als directie elk leertraject zo ver mogelijk te brengen. We geloven in het zalmeffect waarbij jongeren naar boven zwemmen, tegen de stroom in. Iedereen verdient gelijke kansen en niet iedereen heeft die gekregen van bij de start. Investeren in goed onderwijs is daarom ook investeren in het zelfvertrouwen van leerlingen, in een gezonde assertiviteit en in het creëren van kansen – ook als het net even moeilijker gaat.

Ons schoolteam wil van jullie wereldburgers maken en onze vele activiteiten buitenshuis moeten ervoor zorgen dat de leefwereld en het waardenkader van iedereen zo ruim mogelijk wordt; dat je interesse wordt gewekt voor delen van onze maatschappij die je (nog) niet kent en die je hopelijk fascineren om zelf verder op zoek te gaan. Film, theater, musea, muziek, voordrachten, reizen... we bieden jou het ganse gamma om je vooruit te helpen in je persoonlijke ontwikkeling en je studiekeuze.

Het onderwijs dat we geven, laten we zo goed mogelijk aansluiten bij de dagelijkse realiteit van bedrijven, diensten en organisaties. We voorzien inleefmomenten en gevarieerde stageplaatsen waardoor je zelf zicht krijgt op de arbeidswereld waarin je terecht komt. We werken, samen met jou, aan je arbeidsattitudes en competenties, want we willen als school competente medewerkers afleveren die gemotiveerd zijn door het werk dat ze moeten doen. Als je tijdens jouw leertraject twijfelt aan je keuze dan gaan we samen op zoek naar een alternatief. Ons zorgteam staat altijd klaar om je daarbij te helpen. Dat is ook zo als het net even moeilijker gaat in je private leven: een school is niet enkel een plaats om te leren en te werken, het is ook een plaats waar je je welkom moet voelen. En dat laatste, dan doen jullie in de eerste plaats zelf. We hechten belang aan jouw stem en je inbreng via een actieve leerlingenraad en een delegatie in onze schoolraad.

We wensen jullie veel leergenoet en spannende momenten in onze actieve en “warme” school. Maak gebruik van de kansen die je bij ons krijgt.

*Schoolteam Het Spectrum Gent*

## INHOUDSOPGAVE

1	Bindende kracht van het schoolreglement .....	5
2	Studieaanbod en duiding school .....	6
2.1	Studieaanbod.....	6
2.2	Toren van Babel.....	7
2.3	Wie is wie?.....	8
2.4	Inschrijvingen.....	9
3	Schoolorganisatie .....	10
3.1	Duur van het schooljaar.....	10
3.2	Afwezigheden .....	10
4	Evaluatie .....	13
4.1	Studieresultaten .....	13
4.2	Stage .....	13
4.3	Aantal dagelijkse werken en examenperiodes.....	13
4.4	Gewicht van de verschillende evaluatieperiodes in het geheel.....	14
4.5	Aantal evaluaties .....	14
4.6	Fraude.....	14
4.7	Verandering van school – studierichting, studiegebied .....	15
4.8	Rapportering.....	15
4.9	Geïntegreerde proef (GIP) of jaarproject .....	16
4.10	Toekomstgericht delibereren .....	17
4.11	Verlenging van de evaluatietermijn .....	17
4.12	Positieve evolutie .....	17
4.13	Gangbare beslissingen.....	17
5	Zorgbeleid.....	19
5.1	Ondersteunende initiatieven.....	19
5.2	Flexibele leerwegen.....	19
6	Administratie en documenten .....	21
6.1	Algemene bepalingen.....	21
6.2	Deontologische code Smartschoolgebruik.....	21
6.3	Mailadres.....	22
7	Uurregeling, aankomst en vertrek, te laat komen .....	23
7.1	Lessuren .....	23
7.2	Middagpauze .....	23
7.3	Aanwezigheid op school .....	23
7.4	Te laat komen .....	24
7.5	Hybride onderwijs .....	24
7.6	Toegang tot de schoolruimtes.....	25
7.7	Verlaten van de klaslokalen/de school.....	25
7.8	Bijzondere clause voor meerderjarige leerlingen .....	25
8	Materiaal, gebouw, schoolboeken en persoonlijke bezittingen .....	26

8.1	Materiaal en schoolboeken .....	26
8.2	Gebruik van gsm en muziekdrager .....	26
8.3	Diefstal en/of beschadiging van persoonlijke eigendommen .....	27
8.4	Vervuilen en vandalisme .....	27
8.5	Verzekering.....	27
8.6	Parkeren .....	27
9	Taalgebruik.....	28
10	Kledingvoorschriften en bijkomende bepalingen .....	28
10.1	Kledij en hygiëne.....	28
10.2	Eten, drinken en kauwgom.....	29
10.3	Roken .....	29
10.4	Verslavingspreventie en begeleiding.....	29
10.5	Agressie en (seksueel) overschrijdend gedrag .....	30
10.6	Veiligheid .....	30
10.7	Zwerfvuil .....	30
10.8	Publiciteit-, Propaganda- en privacywetgeving.....	30
10.9	Toiletbezoek .....	31
10.10	Liftgebruik.....	31
10.11	EHBO-lokaal met ziekenbedje .....	31
10.12	Pesten op school .....	31
10.13	Gebruik artificiële intelligentie.....	32
	Wat te doen bij BRANDALARM .....	33
	Bijlage 1: Tabel met Deliberatiepunten.....	34

## 1 BINDENDE KRACHT VAN HET SCHOOLREGLEMENT

Door hun inschrijving verbinden de leerlingen er zich toe :

A het schoolreglement na te leven en te respecteren (**inclusief** het bijhorende stage- en GIP/jaarproject-reglement – daar van toepassing- en alle engagementen die integraal deel uitmaken van dit schoolreglement en onverminderd van toepassing zijn)

B de lessen regelmatig te volgen

C het juiste schoolmateriaal bij te hebben

D voldoende inzet aan de dag te leggen om behoorlijke resultaten te behalen

E positief mee te werken indien er maatregelen worden genomen in het kader van begeleidingstrajecten en/of tuchtprocedures

Ouders verplichten zich om ervoor te zorgen dat hun dochter/zoon het schoolreglement naleeft en onderschrijven deze regels ook. Ze moeten hun kind op de hoogte brengen van de inhoud van het schoolreglement zodra het kind meerderjarig wordt. De ouder(s) of meerderjarige leerling moeten het schoolreglement ondertekenen als akkoord. Als er wijzigingen worden aangebracht aan het reglement, worden deze digitaal gecommuniceerd ter goedkeuring.

Zonder ondertekening van het schoolreglement is er geen inschrijving mogelijk. Als het schoolreglement, het intern reglement, het stagereglement (voor leerlingen die stage lopen), of de engagementen niet worden nageleefd, worden maatregelen genomen om de dagelijkse gang van zaken op school te waarborgen en mogelijk te maken. Als leerlingen en/of ouders het schoolreglement bewust negeren en er sprake is van duidelijke onwil, kan de tuchtprocedure worden gestart met als gevolg verwijdering uit de school.

## 2 STUDIEAANBOD EN DUIDING SCHOOL

### 2.1 Studietoeraanbod

#### 2.1.1 Dubbele finaliteit

1ste graad secundair onderwijs					
1	Toren van Babel				
2	Taalbadklassen: A-stroom				
Studiegebieden Het Spectrum Gent (2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad secundair onderwijs)					
	STE(A)M	Maatschappij en welzijn	Economie en organisatie		STEM
3	Grafische technieken	Maatschappij en welzijn	Bedrijf en organisatie		Biotechnieken
4	Grafische technieken	Maatschappij en welzijn	Bedrijf en organisatie		Biotechnieken
5	Grafimedia	Gezondheidszorg	Bedrijfs-organisatie	Applicatie-en databeheer	Biotechnologische en chemische technieken
6	Grafimedia (SJ '25-26)	Gezondheidszorg	Bedrijfs-organisatie	Applicatie-en databeheer	Biotechnologische en chemische technieken

### 2.1.2 Arbeidsmarktgerichte finaliteit

1 <sup>ste</sup> graad secundair onderwijs				
1	Toren van Babel			
2	Taalbadklassen: B-stroom			
Studiegebieden Het Spectrum Gent (2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad secundair onderwijs)				
	Maatschappij en welzijn		Kunst en creatie	Economie en organisatie
3	Zorg en welzijn		Decor en etalage	Organisatie en logistiek
4	Zorg en welzijn		Decor en etalage	Organisatie en logistiek
5	Basiszorg en ondersteuning	Assistentie in wonen, zorg en welzijn	Decor, etalage en publiciteit	Onthaal, organisatie en sales
6	Basiszorg en ondersteuning	Assistentie in wonen, zorg en welzijn	Decor, etalage en publiciteit	Onthaal, organisatie en sales
7	Kinderzorg	Thuis- en Bejaardenzorg /Zorgkundige	Publiciteit en Illustratie	Office Assistant (kantooradministratie en gegevensbeheer)
7	7de leerjaar BSO gericht op hoger onderwijs (7 <sup>de</sup> schakeljaar)			

## 2.2 Toren van Babel

### **OKAN (onthaalklassen anderstalige nieuwkomers) en Taalbadklassen**

**Anderstalige nieuwkomers** kunnen in Het Spectrum Gent terecht in de 'Toren Van Babel'. Hier volgen leerlingen, afkomstig uit andere taal- en cultuurgebieden, onthaalonderwijs gedurende maximaal 1 volledig schooljaar. De indeling van de klassen gebeurt aan de hand van instroomprofielen, instaptesten en screening. Latere instromers sluiten aan bij bestaande groepen of in nieuwe instroomklassen (op basis van instroomprofielen).

In de Toren van Babel wordt een eerste graad met **taalbadklassen** (A- en B-stroom) voor anderstalige leerlingen georganiseerd, die voorbereidt op doorstroom naar de tweede graad van het secundair onderwijs. Deze klassen bereiden leerlingen voor op een overstap naar één van de finaliteiten door extra investering in Nederlands en wiskunde. Onze vervolgschoolcoaches staan in voor de verdere begeleiding van deze leerlingen in de vervolgscholen. In de taalbadklassen stromen ook leerlingen uit het lager onderwijs in. Bij instroom in 1A moet men beschikken over *het getuigschrift basisonderwijs*. Indien ze dit niet behaald hebben, sluiten zij aan in 1B.

## **Vervolgschoolcoaches**

In de Toren van Babel beschikt de school over een team vervolgschoolcoaches. De werking van de vervolgschoolcoaches kan worden samengevat onder drie grote pijlers:

1. In de OKAN-klas: (studie)oriëntatie en trajectbegeleiding
2. Van OKAN-klas naar vervolgschool: opvolging en ondersteuning van de individuele leerling
3. In de vervolgschool: professionalisering en ondersteuning

Hun werking staat niet enkel ten dienste van doorgestroomde leerlingen vanuit OKAN naar onze eigen klassen, maar zij begeleiden alle doorgestroomde leerlingen vanuit onze vestiging Toren van Babel naar de gekozen opleiding (alle netten).

Voor meer info: <https://scholen.stad.gent/torenvانبabel>

## **2.3 Wie is wie?**

### **2.3.1 Directie**

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Zij wordt bijgestaan door de technisch adviseur-coördinator (TAC of technisch directeur) en de aanwezige coördinatoren en beleidsmedewerkers.

### **2.3.2 Opvoeders en leerlingenbegeleiders**

Het Spectrum Gent voorziet voor elke klas een opvoeder (zowel op de Toren Van Babel als op de hoofdvestiging). Leerlingen kunnen in eerste instantie bij hen terecht voor administratieve, psychosociale en emotionele ondersteuning. De opvoeder onderhoudt ook nauw contact met de ouder(s) of voogd.

Als de hulpvraag groter is, kan de leerling bij de leerlingenbegeleider terecht. Hier kunnen zowel individuele maatregelen als verschillende domeinen binnen het decreet leerlingbegeleiding worden besproken, zoals leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren, onderwijsloopbaanbegeleiding en preventieve gezondheidszorg.

Op geregelde tijdstippen komen opvoeders, leerlingenbegeleiders en het Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB) samen om de individuele opvolging van individuele leerlingen te bespreken.

Bij het nemen van stappen in het kader van leerlingenbegeleiding zal de school in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. en De school rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders.

### **2.3.3 Onderwijzend personeel**

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klastitularis, begeleider in ons open leercentrum, vervolgschoolcoach, voorzitter of mentor binnen de vakgroep, ...



### **2.3.4** *Ondersteunend en administratief personeel*

Het administratief personeel (personeelsbeheer, ICT-beheer, boekhouding...) staat de directeur bij in het administratief beheer van de school. Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

### **2.3.5** *Leerlingenraad*

De leerlingenraad betreft de leerlingen actief bij het schoolgebeuren. De oprichting en invulling van de leerlingenraad worden voornamelijk door de leerlingen zelf bepaald. Alle leerlingen kunnen zich kandidaat stellen om deel te nemen.

Regelmatig vinden er vergaderingen plaats waarbij er overleg plaatsvindt, gevolgd door een verslag aan de directie. De directie of een afgevaardigde beantwoordt alle vragen die tijdens deze vergaderingen worden gesteld.

### **2.3.6** *Schoolraad*

Dit participatieorgaan verzamelt onder andere adviezen van de advies- en inspraakorganen. Op deze manier hebben leerlingen, personeelsleden, aangestelde leden en ouders inspraak in het dagelijkse onderwijs op school, waarvoor het schoolbestuur eindverantwoordelijkheid draagt.

### **2.3.7** *CLB*

Het CLB-team staat in voor studiebegeleiding, psychosociale en emotionele begeleiding, medisch onderzoek en attesteringen. Het CLB neemt deel aan het multidisciplinair overleg op school en neemt een adviserende en ondersteunende rol op in kader van studieoriëntatie en studieloopbaanbegeleiding. Vanuit hun netwerkfunctie staan zij mede in voor contacten met derden en gespecialiseerde diensten.

Meer info vind je op: <http://www.iclb.be/>

## **2.4 Inschrijvingen**

Leerlingen worden ingeschreven volgens de bepalingen die terug te vinden zijn in de verschillende wetteksten en het algemeen schoolreglement voorzien door de Stad Gent. Binnen die context geldt: Elke leerling die tot dezelfde leefentiteit behoort, heeft bij inschrijving voorrang op alle leerlingen die nog niet ingeschreven zijn op één van de leefentiteiten.

Bij inschrijving wordt er een kostenraming en boekenlijst meegegeven die een indicatie geeft over de te verwachten kosten eigen aan de studierichting waarvoor de leerling zich inschrijft. De facturen worden maandelijks digitaal bezorgd aan de ouder(s)/voogd(en).

### 3 SCHOOLORGANISATIE

#### 3.1 Duur van het schooljaar

Het schooljaar **start op 1 september** (of de eerste daaropvolgende werkdag indien 1 september tijdens een weekend valt) en **eindigt op 30 juni** (of de laatste voorafgaande werkdag indien 30 juni tijdens een weekend valt). De delibererende klassenraad van de maand juni kan **uitzonderlijk** beslissen dat, bij gebrek aan evaluatiegegevens, een leerling één of meerdere bijkomende proeven, en/of examens dient af te leggen. Die bijkomende proeven of examens worden steeds georganiseerd **na 20 augustus** en houden rekening met de voorziene tijd voor eventuele beroepsprocedures.

Wanneer een leerling om een welbepaalde én goedgekeurde reden (beslissing wordt genomen op een begeleidende klassenraad) één of meerdere stageperiodes niet kon realiseren (bv. afwezigheid wegens ziekte of familiale redenen), wordt in eerste instantie bekeken hoe deze periodes binnen het schooljaar kunnen worden ingehaald. Dit kan ook binnen periodes van schoolvakanties zoals kerst- of paasvakantie. De inhaalstages worden ruim op voorhand gecommuniceerd waardoor het boeken van een reis niet als geldig argument kan aangereikt worden om deze stage niet in te halen tijdens de vooropgestelde inhaalperiode. Zeer uitzonderlijk wordt het inhalen van stagemomenten tijdens de zomervakantie (vakantiemaanden juli en augustus) toegestaan.

#### 3.2 Afwezigheden

##### 3.2.1 Algemeen

Afwezigheden worden telefonisch gemeld voor het begin van de lesdag (ten laatste tegen 9.00 u.) Indien leerlingen afwezig zijn tijdens stagedagen, dienen zij de school alsook de stageplaats telefonisch te verwittigen voor het normale aanvangsuur (zie stagereglement). Indien dit niet gebeurt, wordt dit beschouwd als een beroepsfout.

Naargelang het studiegebied en de gekozen studierichting, kan dit ernstige gevolgen hebben: stiptheid, accuraatheid en correct omgaan met gezag en werkafspraken zijn qua impact en belangrijkheid verschillend van sector tot sector. Het zijn hoe dan ook competenties die doorheen de opleiding worden gemeten en geëvalueerd.

##### 3.2.2 Gewettigde afwezigheden

In geval van onvoorziene afwezigheid delen de ouders (\*) de dag zelf aan de school de reden mee; de afwezigheid wordt ten laatste binnen een periode van twee werkdagen volgend op de eerste dag van afwezigheid schriftelijk verantwoord aan de opvoeder.

Alle afwezigheden om medische redenen worden gewettigd, wanneer de leerling terug op school komt. Indien het van bij de aanvang van de afwezigheid gaat om een periode van meer dan 10 opeenvolgende schooldagen, dan moet het attest onmiddellijk aan de school worden bezorgd.

Ook andere attesten of documenten kunnen een afwezigheid wettigen. Hierbij enkele voorbeelden:

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;

- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2dagen);
  - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag (1 dag), Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

Het is de directie die instaat voor de definitieve goedkeuring en toekenning van de passende afwezigheidscode. We vragen je om dit schriftelijk en tijdig aan te vragen.

**Afwezigheid** tijdens examens, stages en meerdaagse Extra Muros-uitstappen kunnen **alleen met een doktersattest** worden gewettigd.

Bij duidelijke en aanvaardbare overmacht kan een afwezigheid worden gewettigd, maar hiervoor is voorafgaande toestemming van de directie nodig en moet het binnen 24 uur worden gemeld.

Als leerlingen tijdens de hele (of een groot deel van de) examenperiode afwezig zijn om geldige redenen, beslist de klassenraad welke vakken een inhaalexamen vereisen. Deelname aan een inhaalexamen is een gunst en geen garantie. De beslissing wordt genomen na overleg tussen de directeur en de (delibererende) klassenraad.

Wat niet mogelijk is:

- Opeenvolgende ziektebriefjes van ouders zijn niet toegestaan.
- Het is ook niet toegestaan om een medisch attest te verlengen met een ziektebriefje van ouders.

### **3.2.3** *Inhalen bij een gewettigde afwezigheid*

Bij een gewettigde afwezigheid kan de leerkracht de leerling een inhaaltoets of -taak opleggen. Bij de beslissing om al dan niet een taak of toets te laten inhalen, spelen verschillende factoren een rol: representativiteit van de toets, het aantal toetsen die reeds door de betrokken leerling werden gemaakt, het totale aantal evaluaties op jaarbasis,... Inhaalmomenten worden niet automatisch voorzien: wanneer een leerling op een tweede gepland inhaalmoment opnieuw afwezig is mét geldige reden, beslist de leerkracht en/of de voltallige klassenraad of er al dan niet nog een uitzonderlijk inhaalmoment voorzien wordt. Ook bij deze beslissing spelen verschillende factoren een rol: representativiteit van de toets, het aantal toetsen die reeds door de betrokken leerlingen werden gemaakt, het totale aantal evaluaties op jaarbasis...

De afsluitdatum voor het afnemen en inhalen van taken/toetsen ligt ten laatste drie kalenderdagen voor de klassenraad. Wanneer taken/toetsen ingehaald worden na deze afsluitdatum, worden de punten mee opgenomen in de volgende rapportperiode. Dit geldt niet voor de laatste periode waar één inhaalmoment wordt voorzien voor examens, stages en GIP of jaarproject. Wanneer een leerling niet aanwezig is op dit moment, baseert de leerkracht zich op alle gegeven evaluaties doorheen het schooljaar tijdens de delibererende klassenraad. Wanneer geen geldige reden kan worden aangetoond voor de afwezigheid bij het inhaalmoment, kan dit leiden tot een nul voor het gevraagde onderdeel/toets/examen.

### **3.2.4** *Onwettige afwezigheden*

Een onwettige afwezigheid is een afwezigheid waarvoor niet tijdig een geldig attest wordt bezorgd bij de opvoeder of is te wijten aan laattijdige aankomst op school (meer dan 2 uren te laat volgens reguliere lessenrooster). Dit geeft aanleiding tot het toekennen van een nul voor een evaluatie die ondertussen heeft plaatsgevonden. Wanneer een leerling “te laat” arriveert op school, kan zij/hij aansluiten bij de toets of taak (of examen) en krijgt de resterende tijd zoals voorzien voor de rest van de klas. Bij “te laat” komen is er geen sprake van inhaaltijd of extra tijd om taken, toetsen of examens in te halen – tenzij bij ‘uitzonderlijke omstandigheden’. De bewijslast ligt hier bij de leerling zelf. Het is de directie die oordeelt of de gegeven reden aanvaardbaar is of niet.

Wanneer gewettigde attesten uit de agenda of doktersattesten later worden binnengebracht dan de voorziene schooldagen, wordt dit beschouwd als een onwettige afwezigheid. Dit geeft aanleiding tot het toekennen van een nul voor evaluaties die binnen de specifieke periode plaatsvonden. In uitzonderlijke omstandigheden kan een klassenraad beslissen om af te wijken van deze regeling in het voordeel van de leerling.

In bepaalde gevallen kan de school een uitgeschreven doktersattest ongeldig verklaren. Dit gebeurt in gevallen van vermeende fraude, bij vaststelling van feiten waaruit blijkt dat het doktersattest onterecht werd uitgeschreven of bij het ontvangen van ‘dixit-attesten’ (achteraf uitgeschreven doktersattesten). Ook dit geeft aanleiding tot het toekennen van een nul voor evaluaties in deze specifieke periode. In uitzonderlijke omstandigheden kan een klassenraad beslissen om af te wijken van deze regeling in het voordeel van de leerling.

## 4 EVALUATIE

### 4.1 Studieresultaten

Tijdens het schooljaar informeert Het Spectrum Gent de leerlingen over studievorderingen, remediëring, organisatie van de examens of andere evaluatieopdrachten. Ook de materie die de leerlingen moeten beheersen met het oog op examens en andere evaluatieopdrachten wordt duidelijk vermeld. Op de klassenraad kan worden beslist dat ouders expliciet worden uitgenodigd om het rapport te komen afhalen op school bij de klastitularis of bij de directie.

### 4.2 Stage

Alle leerlingen die in het kader van hun opleiding stage volgen, zijn naast het intern reglement ook onverminderd gebonden aan het stagereglement. Zij ontvangen dit reglement ter ondertekening voor het starten van de stage. Van de leerlingen wordt verwacht dat zij dit reglement integraal lezen en naleven.

Wanneer de stage wordt afgebroken of beëindigd door de stagegever en/of de stagementor heeft dit direct gevolg op het maximaal aantal te behalen punten op stage. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen het maken van een zware beroepsfout en alle andere redenen tot het beëindigen van de stage.

Wanneer de stage ééenzijdig wordt afgebroken door de stagiair (leerling) of door de stageplaats leidt dit mogelijks tot een 0 voor deze periode. Wanneer een stage in onderlinge overeenstemming wordt beëindigd, wordt dit individueel verder bekeken door de stagebegeleider in overleg met de stageplaats. Bij een zware beroepsfout (zie stagereglement) worden de punten gehalveerd (exclusief de punten gekoppeld aan de administratieve verplichtingen).

### 4.3 Aantal dagelijkse werken en examenperiodes

In het eerste leerjaar A-stroom (Taalbadklassen) wordt *permanent* geëvalueerd, gespreid over vier periodes dagelijks werk.

In de eerste graad B-stroom (Taalbadklassen en OKAN) wordt *permanent* geëvalueerd, gespreid over vier periodes dagelijks werk.

In de tweede en derde graad arbeidsmarktgerichte finaliteit wordt *permanent* geëvalueerd, gespreid over 3 periodes dagelijks werk, vergezeld van een rapport en oudercontact. De week voor de herfstvakantie wordt een vooruitgangsrapport opgemaakt en besproken op de tussentijdse klassenraad (bespreking evolutie leerling i.f.v. verdere schoolloopbaan).

In het tweede leerjaar A-stroom (Taalbadklassen), in de tweede en derde graad dubbele finaliteit en in het 7<sup>de</sup> schakeljaar zijn er drie periodes dagelijks werk en twee examenperiodes (in december en juni). De data van de periodes dagelijks werk en van de examenperiodes worden bij het begin van elk schooljaar aan de leerlingen en hun ouders bezorgd. Ook de data van de oudercontacten en de infomomenten worden dan meegedeeld. Aan de klassen die werken met een examensysteem wordt het examenrooster ruim op tijd meegedeeld.

#### 4.4 Gewicht van de verschillende evaluatieperiodes in het geheel

In de klassen met permanente evaluatie hebben alle dagelijkse werken eenzelfde gewicht in de eindevaluatie. Voor de klassen met examensysteem gelden de volgende verhoudingen tussen het totaal van het dagelijks werk (drie periodes) en het totaal van de examens (twee periodes):

60% dagelijks werk / 40% examens voor het tweede leerjaar A-stroom

60% dagelijks werk / 40% examens voor de tweede graad dubbele finaliteit

50% dagelijks werk / 50% examens voor de derde graad dubbele finaliteit en het 7<sup>de</sup> Schakeljaar

#### 4.5 Aantal evaluaties

Om tot een representatief cijfer te komen, wordt vooropgesteld dat het minimale aantal evaluaties per rapportperiode gelijk is aan het aantal lessen per week voor het vak +1. Voorbeeld: voor een vak van 2 uur/week zijn er minimaal 3 evaluaties per rapportperiode vereist. Indien dit door omstandigheden niet is kunnen gebeuren, wordt de vermelding "onvoldoende evaluatiegegevens" op het rapport vermeld. Uitzondering: het tussentijds rapport van oktober omvat minstens 2 evaluaties voor een 1-uursvak. Een 1-uursvak beschikt over minstens 3 evaluaties per rapportperiode. Alle andere vakken omvatten het aantal evaluaties gelijk aan het aantal lessen. Leerlingen die niet deelnemen aan evaluaties omwille van gewettigde afwezigheden op zowel evaluatiemoment als afgesproken inhaalmomenten, krijgen geen cijfer op hun rapport voor die periode als er aan het minimum aantal evaluaties niet wordt voldaan. De punten van toetsen die wel afgelegd zijn tijdens de periode worden wel in het online puntenboek Skore genoteerd en bijgehouden door de leerkracht voor een volgende rapportperiode. Op die manier worden geen onterechte buispunten verzameld en blijft het rapport representatief.

Leerlingen die laattijdig inschrijven en die omwille van medische en/of psychosociale redenen de leerplanrealisatie niet kunnen waarmaken, kunnen beoordeeld worden op minder dan het voorziene aantal evaluaties per vak en per periode. De klassenraad beslist of de nodige competenties, vaardigheden en attitudes aanwezig zijn om in dit geval toekomstgericht te evalueren (representatief en valide). Dit betekent evengoed dat als gevolg hiervan kan afgeweken worden van de interne deliberatietabel

#### 4.6 Fraude

Tijdens evaluatiemomenten wordt er niet gepraat in de klas, tenzij de leerkracht uitdrukkelijk toelating geeft om te praten. Mobiele telefoons, datadragers bv. smartwatch, ears of laptops worden niet toegelaten tenzij de leerkracht dit uitdrukkelijk vraagt in functie van de opdracht of wanneer deze toepassing valt onder maatregelen die werden vastgelegd in samenwerking met de school.

Leerkrachten zijn gemachtigd om de volgende sancties toe te passen:

*bij spieken*

- bij een eerste keer: 0 voor het onderdeel van de bevraging waar de leerling mee bezig is en een opmerking. Dit wordt genoteerd in het leerlingenvolgsysteem (LVS, voortaan altijd benoemd als LVS).
- bij herhaling: afgeven en een nul voor het volledige examen/toets en een notering in het

### leerlingenvolgsysteem (LVS)

*bij georganiseerde fraude (spiekbrieven, cursussen,...):*

- onmiddellijk inleveren en nul voor het examen/de toets. Dit wordt genoteerd in het LVS.
- leerlingen die hun kopij ten gevolge van fraude moeten afgeven krijgen de kans een gelijkaardige opgave opnieuw in te dienen (enkel indien het om een alleenstaand feit gaat). Er wordt wel een gemiddelde gemaakt van de behaalde punten tijdens de tweede beurt en de nul van de eerste beurt.
- GIP en andere grote zelfstandige opdrachten: plagiaat/kopiëren resulteert in een nul voor het betrokken onderdeel van het betrokken vak. Bij herhaling zal de klassenraad bepalen welke verdere gevolgen hieraan worden gegeven.
- Het kopiëren van tekst vanuit boeken en/of internet wordt in analogie met de wetgeving gezien als fraude. Bronmateriaal moet persoonlijk verwerkt worden en moet voorzien zijn van een juiste bronvermelding. Deze opmerking geldt zowel voor geschreven tekst als voor beeldmateriaal en eventuele geluidsfragmenten.

#### **4.7 Verandering van school – studierichting, studiegebied**

Het staat een klassenraad vrij om alle vorige evaluaties uit andere richtingen, eventueel zelfs uit andere scholen en/of studiegebieden, mee in rekening te brengen bij de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar. Dat is in ieder geval zo wanneer de leerling veel later werd ingeschreven in de school (na 1 februari van het lopende schooljaar).

#### **4.8 Rapportering**

Indien er voor een rapportperiode voor één of meer vakken geen punten zijn ten gevolge van bovenstaande regeling, dan worden geen punten ingeschreven. Als commentaar verschijnt er op het rapport: “onvoldoende evaluatiegegevens”. Dit zal ook gebeuren voor leerlingen die ten gevolge van ziekte of gewettigde afwezigheid een onvoldoende aantal evaluaties hebben gemaakt en/of geen inhaaltoetsen hebben gemaakt.

Als op het einde van het schooljaar voor een of meer vakken geen punten werden ingeschreven in één of meer rapporten, dan zal de delibererende klassenraad bepalen of de leerling een uitgestelde beslissing, dan wel een A, B of C- attest krijgt, en dit in overeenstemming met de bepalingen van omzendbrief SO 64. In extremis kan een DKR beslissen om een vakantietaak, een extra opdracht of een extra toets/examen te voorzien tijdens de vakantieperiode (rekening houdend met de voorziene tijd om beroep in te stellen). In dit geval moet dit worden bekeken als een gunst en niet als een straf. Het is uiteindelijk de bedoeling dat het leerkrachtenkorps in eer en geweten kan beslissen over de nodige competenties en kenniselementen waarover een leerling moet beschikken om haar/hem te laten overgaan naar een volgend jaar of graad. De beoordeling van deze extra kansen vormt integraal onderdeel van de eindbeslissing die in dit geval later zal vallen dat eind juni.

Op de klassenraad kan beslist worden dat een leerling een **opgelegde** en dus verplichte remediëring<sup>1</sup> moet volgen. Deze maatregel wordt genomen na vaststelling dat een leerling een structureel tekort heeft of bepaalde competenties onvoldoende beheerst voor een bepaald vak of studierichting. De opgelegde remediëring kan verschillende vormen aannemen: woensdagklas, bijwerkles onder de middag in het open leercentrum, extra taken die door de vakleerkracht gegeven worden... Deze opgelegde remediëring zal bij elke klassenraad besproken en geëvalueerd worden om na te gaan of de maatregel doorloopt, dan wel kan beëindigd worden gezien de resultaten van de betrokken leerling. Het al dan niet opvolgen van deze maatregel heeft een effect op het eindresultaat en de besprekingen tijdens de delibererende klassenraad (positieve of negatieve evolutie, motivatie en inzet). Hoe dan ook zal het opvolgen van deze voorstellen worden gemeten en beoordeeld.

#### **4.9 Geïntegreerde proef (GIP) of jaarproject**

Tijdens het 2<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad dubbele finaliteit en arbeidsmarktgerichte finaliteit en het 3<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad arbeidsmarktgerichte finaliteit kan er een geïntegreerde proef of jaarproject georganiseerd worden (excl. het 7<sup>de</sup> schakeljaar).

##### **4.9.1 Doel**

Door middel van deze GIP of jaarproject wordt nagegaan in welke mate de leerlingen over de nodige kennis, vaardigheden en attitudes beschikken om hun toekomstig beroep te kunnen uitoefenen en/of om verdere studies aan te kunnen.

Die proef past eveneens in het kader van een bredere persoonlijkheidsvorming en als voorbereiding op deelname aan maatschappelijke activiteiten.

##### **4.9.2 Inhoud**

De GIP of het jaarproject bestaat uit een project dat gespreid wordt over een lange periode van het schooljaar. Bij de GIP of het jaarproject zijn verschillende vakken van de specifieke opleiding betrokken. Indien relevant worden ook vakken van de basisvorming betrokken.

##### **4.9.3 Evaluatie**

De leerlingen worden over een lange periode van het schooljaar op verschillende tijdstippen, voor zowel proces als product, geëvalueerd. Externe deskundigen kunnen eveneens deel uitmaken van de evaluatiecommissie. De evaluatie van de GIP of jaarproject maakt deel uit van de eindbeoordeling samen met de evaluatie dagelijks werk, de stage-evaluatie en indien van toepassing de resultaten van de examens. Het percentage van de GIP of jaarproject voor de eindbeoordeling is opgenomen in de GIP-bundel of infobundel m.b.t. het jaarproject die specifiek per studierichting wordt opgesteld en kan variëren naargelang het relatieve gewicht in de gekozen studierichting. Tevens zijn de evaluatiecriteria en de puntenverdeling in deze bundels opgenomen. De leerlingen ontvangen deze bundel tijdens de eerste periode van het schooljaar. Bij onduidelijkheid kunnen leerlingen altijd terecht bij de GIP-coördinator of projectcoördinator van haar/zijn klas.

---

<sup>1</sup> Onder opgelegde remediëring verstaan we de niet vrijblijvende verwijzing vanuit een klassenraad om op systematische en in tijdsduur vastgelegde tijdstippen bijscholing en remediëring te volgen om zo onvoldoende ingeoeffende vaardigheden of competenties te vervolledigen.



#### 4.10 Toekomstgericht delibereren

Beslissingen over het al dan niet geslaagd zijn, worden toekomstgericht genomen. Dit betekent onder andere dat de school, alvorens over te gaan tot het uitreiken van een C-attest, alle toekomstige mogelijkheden voor de leerling zal nagaan en alle mogelijke alternatieve pistes zal toelichten.

Ook aansluitende **adviezen** zijn toekomstgericht. We spreken dan onder andere over het al dan niet overzitten bij B-attesten en de te kiezen studierichting voor het volgende schooljaar, studiemethoden en andere remediërende suggesties. Wanneer de leerling systematisch weigert of niet ingaat op de geboden kansen tot remediëring, extra bijscholing of zelfstandig studeren, dan wordt dit op termijn beschouwd als **manifeste onwil**. Dit kan bijdragen tot het nemen van maatregelen en/of wordt dit in rekening gebracht tijdens de (delibererende) klassenraad.

De klassenraad kan van oordeel zijn dat een **vakantietaak** nut kan hebben in functie van het verder bekwamen van bepaalde competenties (die onvoldoende aangetoond zijn tijdens het jaar), het extra verwerven van taalinzicht, het aantonen van motivatie tot verder zetten van het eigen leertraject,... Het is de klassenraad die hierover een beslissing neemt. Het is aan de leerling om zichzelf te bewijzen en aan deze extra geboden kans tegemoet te komen.

#### 4.11 Verlenging van de evaluatietermijn

De delibererende klassenraad beslist ten laatste op 30 juni wie het leerjaar al dan niet met vrucht heeft beëindigd. Indien uitzonderlijke omstandigheden een uitgestelde beslissing verantwoorden, kan de klassenraad aanvullende gegevens verzamelen en bijkomende proeven of taken opleggen (zie hierboven). De leerling wordt hiervan via het eindrapport, tijdens het laatste oudercontact en/of per brief op de hoogte gebracht.

#### 4.12 Positieve evolutie

Bij de evaluatie wordt rekening gehouden met het al dan niet bestaan van een positieve evolutie. Dit houdt in dat bij eenzelfde totaal een andere beslissing kan volgen wanneer sprake is van een positieve of negatieve evolutie over de verschillende rapporten heen.

#### 4.13 Gangbare beslissingen

Een leerling slaagt voor een bepaald vak indien zij/hij in het totaal 50 % behaalt voor het vak. Haalt de leerling geen 50 % voor (een) bepaald(e) vak(ken), wordt het systeem van deliberatiepunten gehanteerd. Dit is het procentueel tekort voor een vak vermenigvuldigd met de **coëfficiënt** van dat vak gedeeld door 10. Het aantal deliberatiepunten wordt automatisch berekend door het rapportenprogramma (Skore binnen Smartschool). Er wordt op het aantal deliberatiepunten een tolerantiefactor 1,5 toegepast bij de klassen uit de arbeidsmarktgerichte finaliteit en factor 2 bij de klassen uit de dubbele finaliteit. Op die manier bekomt men, afhankelijk van het behaalde algemeen totaal, het aantal deliberatiepunten (zie bijlage 1).

Bij **minder dan het toegelaten aantal deliberatiepunten** beslist de klassenraad of men een A- of een B-attest ontvangt.

Bij **meer dan het aantal toegelaten deliberatiepunten** wordt er overleg gepleegd. Daarbij hangt de eindbeslissing op de delibererende klassenraad af van volgende factoren:

- totaal aantal behaalde punten bij een onvolledig rapport (zie punt over aantal evaluaties).
- belang van de tekorten afgewogen tegenover de gekozen studierichting (representativiteit).
- respons op voorgestelde (noodzakelijke of verplichte) remediëring voor een vak(gebied) (graad van medewerking aan het eigen leertraject).
- positieve evolutie over de verschillende rapportperiodes (motivatie en inzet tijdens het schooljaar en op de stages).
- slaagkansen voor een volgend schooljaar (toekomstgerichte evaluatie, vermijden van ongekwalificeerde uitstroom).
- incalculeren van externe factoren zoals ziekte, familiale omstandigheden, persoonlijke situatie.
- individueel leertraject en de wijze waarop leerstoornissen, aandoeningen en gezondheidssituaties bepalend zijn of zullen worden om het leertraject positief te kunnen afronden (effectiviteit maatregelen en toekomstgerichtheid).
- resultaten stage en GIP of jaarproject als integraal onderdeel van de einddeliberatie.

## 5 ZORGBELEID

### 5.1 Ondersteunende initiatieven

#### 5.1.1 *Open Leercentrum (OLC) Het Spectrum Gent*

Elke leerling kan zelfstandig of onder begeleiding studeren, werken aan de computers of een boek uitlenen in de schoolbibliotheek. De openingstijden van het Open Leercentrum wordt ad valvas kenbaar gemaakt.

#### 5.1.2 *Begeleide studie Het Spectrum Gent*

De begeleide studie is een ondersteunend initiatief waar leerlingen zelfstandig of onder begeleiding kunnen studeren en werken aan de computers. Ook kunnen leerlingen hier terecht voor groepswerk. Dit initiatief vindt elke donderdag plaats van 15.00 u. - 16.35 u.

#### 5.1.3 *Woensdagklas Toren van Babel*

Alle ex-OKAN-leerlingen zijn welkom in de woensdagklas voor vragen over of hulp bij schoolse taken. Dit wordt elke woensdag van 13.20 u. - 15.00 u. georganiseerd (uitgezonderd tijdens de vakantie).

#### 5.1.4 *Huiswerkklas Toren van Babel*

Elke leerling kan zelfstandig of onder begeleiding studeren en werken aan de computers. De huiswerkklas wordt elke dag (behalve woensdag) van 15.45 u. - 16.35 u. georganiseerd.

### 5.2 Flexibele leerwegen

#### 5.2.1 *Doorstroom met tekorten binnen een graad*

De klassenraad kan de toelating geven om een individuele leerling met tekorten voor bepaalde vakken in het 1ste leerjaar van de graad (B-stroom) toch te laten overgaan naar het 2de leerjaar van de betreffende graad met de bedoeling daar de tekorten weg te werken.

Zo verliest de leerling geen jaar en vervangt de klassenraad het oriënteringsattest door een attest van regelmatige lesbijwoning voor het 1ste leerjaar van de betreffende graad.

De klassenraad kan die maatregel nemen voor elke individuele leerling waarvoor de beslissing om definitief een B- of C-attest toe te kennen, te ingrijpend is.

#### 5.2.2 *Individueel Leertraject (IL)*

De klassenraad kan een leerling met een specifieke onderwijsbehoefte een individueel leertraject aanbieden. De specifieke onderwijsbehoefte kan één of meerdere van deze mogelijkheden zijn: leerstoornissen, tijdelijke leermoeilijkheden of -achterstanden (bv. ex-OKAN-leerling).

Dit heeft als doel de leerling te ondersteunen in het behalen van de eindtermen binnen het gemeenschappelijk curriculum.

Een individueel leertraject resulteert in een begeleidingsplan. Dit is een engagements-verklaring tussen de school en de leerling/ouder(s)/voogd/verantwoordelijke(n), die op elk moment kan worden bijgestuurd naarmate de leerling vordert in haar/zijn schoolloopbaan.

Het niet nakomen van de afspraken van dit begeleidingsplan wordt door de leerlingbegeleider besproken met de leerling/ouder(s)/voogd. Deze overeenkomst kan verbroken worden na herhaaldelijk niet-naleven van de afspraken in het begeleidingsplan.

Het individueel leertraject wordt steeds ondertekend door de leerling, de klastitularis, de ouder(s)/voogd en de directie.

## 6 ADMINISTRATIE EN DOCUMENTEN

### 6.1 Algemene bepalingen

- 1 Formulieren en attesten worden bij de bevoegde opvoeders aangevraagd en door hen ingevuld.
- 2 Adresveranderingen, veranderingen van telefoonnummer(s) of van e-mailadres moeten *onmiddellijk* doorgegeven worden aan de bevoegde opvoeder.
- 3 Alle leerlingen, alsook hun ouders, krijgen bij het begin van het schooljaar toegang tot Smartschool.
- 4 Alle mededelingen aan de ouders worden via smartschool meegedeeld voor de leerlingen die op de Martelaarslaan zitten. De planningsagenda en/of de papieren agenda kan gehanteerd worden voor de leerlingen die op de Bargiekaai zitten. De planningsagenda is een officieel document waarin de leerlingen taken en toetsen moeten noteren. In de agenda noteren de leerkrachten de lesonderwerpen en kondigen zij taken en toetsen aan. De leerlingen worden verwacht deze agenda dagelijks te raadplegen. Voor de leerlingen zelf is de agenda een nuttig instrument waardoor ze georganiseerd kunnen werken.
- 5 Wanneer er sprake is van uitgestelde toetsen of taken, inhalen van stages of GIP of jaarproject en er daardoor in de zomervakantie moet worden gecommuniceerd, **wordt de leerling verantwoordelijk gesteld voor het behandelen en opvolgen van deze communicatie tijdens de hele periode (juli-augustus)**. Niet lezen en/of niet beantwoorden van boodschappen is geen argument bij herkansing of inhalen en kan dus in geen beding leiden tot verder uitstel. **Eenzelfde opmerking geldt ook voor de kortere periodes** (cfr. kerst-, paas-, krokus- en herfstvakantie).
- 6 Op het einde van elk schooljaar worden per klas 3 leerlingen aangeduid die hun notities van alle vakken moeten afgeven. Deze notities kunnen het volgende schooljaar worden opgevraagd door de inspecteurs van de doorlichting.

### 6.2 Deontologische code Smartschoolgebruik

- 1 Smartschool valt volledig onder de gedragsregels voor leerlingen, zoals die bepaald zijn in het algemeen schoolreglement.
- 2 Smartschool is een online schoolomgeving en mag enkel voor schooldoeleinden gebruikt worden.
- 3 De algemene voertaal voor Smartschool is Algemeen Nederlands tenzij de vakleerkrachten Frans, Engels of Duits andere instructies geven.
- 4 Binnen de online schoolomgeving gedraagt iedereen zich zoals het hoort op het internet: je toont respect voor alle andere Smartschool-gebruikers en maakt niet onnodig gebruik van o.a. hoofdletters (webetiquette is van toepassing). Verder is het taalgebruik respectvol en zijn er geen aanstootgevende dialogen tussen leerlingen en leerkrachten.
- 5 Smartschool mag niet gebruikt worden om illegaal bestanden uit te wisselen; vb.: (muziek)bestanden of teksten waarop auteursrechten berusten.
- 6 Inlognamen en wachtwoorden voor Smartschool zijn strikt persoonlijk en mogen niet worden doorgegeven aan anderen.

- 7 Je bent zelf verantwoordelijk voor het onthouden van dit wachtwoord.
- 8 Je bent verplicht je van Smartschool af te melden na ieder gebruik van deze leeromgeving.
- 9 De opslagruimte 'mijn documenten' is geen privéruimte en behoort even goed tot de leeromgeving georganiseerd door de school.
- 10 De Smartschoolbeheerders hebben het recht om alle mappen te controleren (rekening houdende met de privacy wetgeving) in het kader van digitale veiligheid binnen de schoolomgeving.
- 11 Bij misbruik kan, naast andere maatregelen, het toegangsrecht tot de Smartschool-omgeving geheel of gedeeltelijk worden afgesloten.
- 12 De foto van de leerling wordt standaard door de school geplaatst. Hier worden geen wijzigingen op toegelaten. Het aangezicht dient zichtbaar te zijn op deze foto.
- 13 Ouders activeren hun co-account binnen één werkweek na het ontvangen van de inloggegevens.
- 14 Ouders kunnen gebruik maken van de berichtenoptie, de resultaten en rapportcommentaren van hun kinderen volgen alsook mogelijke aankondigingen van afwezig leerkrachten en studieroosters raadplegen. Wij vragen aan ouders om de berichten minstens een paar keer per week te controleren en op te volgen.
- 15 Wij verwachten dat leerlingen hun Smartschool-account meerdere keren per dag raadplegen. Berichten die vóór het einde van de normale lessenrooster worden gestuurd, worden geacht dezelfde dag nog gelezen te zijn. Opdrachten worden minstens 48 uur op voorhand genoteerd in de agenda.
- 16 Een verzorgde taal is steeds vereist: aanspreking, woordkeuze, formulering, spelling en inhoud. Bij herhaaldelijke inbreuken, zal er een gepaste maatregel worden genomen.
- 17 Berichten naar grote groepen ontvangers mogen enkel verstuurd worden na goedkeuring van de betrokken leerkracht en mag geenszins onder de term van spam bestempeld kunnen worden. Indien er sprake is van spam, zal een maatregel genomen worden.

### 6.3 Mailadres

Iedere leerling krijgt een persoonlijk mailadres van de school. Dit mailadres is als volgt opgesteld: voornaam.familienaam@leerling.gent.be.

Het wachtwoord is persoonlijk. De leerlingen bewaren dit op een veilige plaats. In de eerste plaats gebeurt de communicatie tussen leerlingen en leerkrachten via het berichtensysteem van Smartschool (excl. leerlingen OKAN). Leerkrachten en directie kunnen ook via het leerling.gent-mailadres communiceren, indien nodig. Dit emailadres wordt ook gebruikt als accountnaam om in te loggen op de geleende schoolcomputer.

We verwachten dat leerlingen dagelijks de mail controleren. De leerlingen melden zich af na het gebruik van de mail of Smartschool op een schoolcomputer (bv. OLC). Op die manier voorkomt men dat anderen vanaf een openstaand account mails kunnen lezen of versturen.

## 7 UURREGELING, AANKOMST EN VERTREK, TE LAAT KOMEN

### 7.1 Lesuren

<i>Lesuur 1</i>	08.30 u.	-	09.20 u.
<i>Lesuur 2</i>	09.20 u.	-	10.10 u.
<i>Pauze</i>	10.10 u.	-	10.30 u.
<i>Lesuur 3</i>	10.30 u.	-	11.20 u.
<i>Lesuur 4</i>	11.20 u.	-	12.10 u.
<i>Lesuur 5 of middagpauze</i>	12.10 u.	-	13.00 u.
<i>Lesuur A of middagpauze</i>	13.00 u.	-	13.50 u.
<i>Lesuur B</i>	13.50 u.	-	14.40 u.
<i>Pauze</i>	14.40 u.	-	14.55 u.
<i>Lesuur C</i>	14.55 u.	-	15.45 u.
<i>Lesuur D</i>	15.45 u.	-	16.35 u.

Op donderdag stoppen de lessen steeds om 14.40 u. (op de Toren Van Babel is dat om 15.45 u.). Op alle andere weekdays is de vroegste beëindiging van de schooldag voorzien om 15.00 u. In uitzonderlijke gevallen kan hiervan afgeweken worden na mededeling via Smartschool.

Voor bepaalde studierichtingen kunnen de lessen doorlopen tot 13.00 u. (5<sup>de</sup> lesuur).

Bij de start van het schooljaar krijgen de leerlingen een lessenrooster dat voor hun klas geldig is. Wijzigingen in dit lessenrooster worden schriftelijk of digitaal aan de leerlingen meegedeeld. Afwijkingen in het rooster worden steeds op Smartschool vermeld.

Het studierooster is via Smartschool en het scherm in de zuilenzaal zichtbaar (Martelaarslaan). Hierop worden afwezigheden, les- en lokaalwissels, dispensaties, uitstappen en stages weergegeven.

### 7.2 Middagpauze

Tijdens de middagpauze mogen leerlingen die toelating krijgen van hun ouders, de school verlaten. Meerderjarige leerlingen kunnen dit zelf bepalen. Alle andere leerlingen blijven op school. Leerlingen die zonder toestemming de school verlaten, vallen terug op de eigen verantwoordelijkheid buiten de school.

Als de leerling te laat terugkomt op school na de middagpauze, worden de richtlijnen omtrent te laat komen gehanteerd.

### 7.3 Aanwezigheid op school

- 1 De leerlingen vormen om 08.30 u., 10.30 u., 12.10 u. en/of 14.55 u. een rij op de daartoe voorziene plaats in de tuin. Dit betekent dat alle leerlingen zich spontaan naar buiten begeven bij het eerste belsignaal. Bij het tweede belsignaal staat de rij vertrekkensklaar in de tuin. Het is

- de leerkracht die toestemming geeft om naar het klaslokaal te vertrekken nadat zij/hij controle deed (gebruik gsm, dranken en eten niet mee naar de klas,...).
- 2 Leerlingen die te laat aankomen, gaan zo snel mogelijk naar de klas. Er worden na 8.30 u. geen broodjes meer besteld (dat kan wel daags voordien en tot 8.30 u. dezelfde dag).
  - 3 Gebruik lockers: aan het begin van het schooljaar kunnen leerlingen een locker aanvragen. Hiervoor wordt een waarborg van 10,00 euro gevraagd. De locker wordt individueel per leerling aangevraagd; de locker is strikt persoonlijk. Dit wordt teruggegeven indien de sleutel wordt ingeleverd. Het (les)materiaal in de lockers plaatsen of eruit halen gebeurt voor het eerste belsignaal. Nadien wordt rechtstreeks naar de rij gegaan in de tuin. Indien de directie vermoedt dat de leerling het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van de locker in het bijzijn van de leerling te controleren.
  - 4 De leerlingen gaan naar de klas en storen in geen geval de les, de les wordt niet stilgelegd en er worden ook geen zaken herhaald bij te laat binnenkomen. Bij storend gedrag kan gevraagd worden de klas te verlaten en zich aan te melden bij de opvoeder of leerlingenbegeleider. Toetsen of taken die werden opgestart, worden uitgevoerd vanaf het moment de leerling de klas binnenkomt en dit voor de resterende tijd die is voorzien. Toetsen of taken die reeds zijn afgerond, kunnen op dat moment niet meer worden ingehaald. Eventuele andere sancties kunnen in geval van herhaling volgen.
  - 5 Bij afwezigheid van een leerkracht mogen de leerlingen later naar school komen of de school vroeger dan voorzien verlaten (dispensatie). Dit kan alleen met een uitdrukkelijke toestemming van de directie of een afgevaardigde en na het vermelden via Smartschool en/of telefonisch contact.

#### **7.4 Te laat komen**

Leerlingen die te laat op school, stage, uitstap, online lessen, ... zijn, worden geregistreerd in het systeem als te laat. Er wordt een B-code toegekend van zodra een leerling 2 lesuren te laat toekomt. Indien leerlingen stelselmatig te laat komen, zullen er sancties ondernomen worden. Bij manifeste onwil kan dit onderwerp zijn van de opstart van een tuchtprocedure met eventueel een definitieve verwijdering tot gevolg.

#### **7.5 Hybride onderwijs**

In bepaalde gevallen is het mogelijk dat de school overschakelt naar interactief afstandsonderwijs in combinatie met contactonderwijs. Met interactief afstandsonderwijs worden onderwijsactiviteiten bedoeld die via digitale media plaatsafhankelijk worden georganiseerd tijdens de schooltijd en waarbij er interactie is tussen leerling en leerkracht. Interactief afstandsonderwijs kan synchroon of asynchroon worden georganiseerd. Synchroon afstandsonderwijs betekent dat leraren en leerlingen tijdens de schooltijd op hetzelfde moment online aanwezig zijn door bijvoorbeeld gebruik te maken van livelessen. Daartegenover staat asynchroon afstandsonderwijs waarbij de communicatie en interactie tussen leraar en leerlingen tijdens de schooltijd niet tegelijkertijd plaatsvindt.

De overschakeling naar dit hybride onderwijs zal tijdig aangekondigd worden aan zowel leerlingen, ouder(s), voogd(en) en/of verantwoordelijke(n).



### **7.6 Toegang tot de schoolruimtes**

De leerlingen hebben alleen toegang tot de schoolruimtes indien er een personeelslid van de school bij is of na uitdrukkelijke toestemming. Leerlingen betreden nooit het kantoor van een personeelslid als daar niemand aanwezig is. Betrapt worden kan leiden tot het nemen van maatregelen.

### **7.7 Verlaten van de klaslokalen/de school**

De leerlingen verlaten nooit zonder toestemming de les. De klas of de school verlaten zonder toestemming wordt steeds gesanctioneerd. Indien de leerling geen toestemming had om de school te verlaten is de school niet verantwoordelijk voor eventuele ongevallen of problemen.

Ouder(s), voogd(en), verantwoordelijke(n) worden geïnformeerd indien hun dochter/zoon toestemming krijgt om de school vroeger te verlaten. Dit gebeurt via Smartschool of telefonisch of per agenda (enkel van toepassing voor de leerlingen van de Toren Van Babel).

### **7.8 Bijzondere clausule voor meerderjarige leerlingen**

Van meerderjarige leerlingen wordt verwacht dat ze zich actief inzetten om hun opleiding af te ronden (conform Omzendbrief SO 64). Dit houdt in dat de school bij herhaalde afwezigheid overgaat tot uitschrijving, tenzij er verzachtende omstandigheden zijn die kunnen worden aangetoond en erkend. Deze afwezigheden gelden zowel op de stage als op school.

## 8 MATERIAAL, GEBOUW, SCHOOLBOEKEN EN PERSOONLIJKE BEZITTINGEN

### 8.1 Materiaal en schoolboeken

De leerlingen zijn verplicht om aan het begin van het schooljaar de vereiste schoolboeken aan te schaffen. De school organiseert hiervoor een algemeen moment waarbij de boekhandel op school aanwezig is. Het boekengeld wordt op dit moment rechtstreeks aan de boekhandel betaald. Als de financiële situatie dit vereist, kan na overleg met de opvoeder een betalingsregeling worden getroffen. Leerlingen die na de boekenverkoop inschrijven, moeten zelf het benodigde materiaal ophalen in het afgesproken punt van de boekhandel. We verwachten dat de leerlingen binnen 5 werkdagen na inschrijving de nodige boeken heeft opgehaald. Bij leveringsproblemen wordt de doorlooptijd verlengd op basis van het bewijsstuk van de boekhandel.

Leerlingen moeten steeds het nodige materiaal (boekentas met schrijfgerief, boeken, werkschriften, sportkledij, praktijkmateriaal en persoonlijke opgeladen schoollaptop (met lader) meebrengen om de lessen te kunnen volgen of taken en toetsen te kunnen maken. Als zij om die reden niet kunnen deelnemen aan toetsen of taken kunnen zij die niet inhalen en krijgen zij een nul. Er kunnen ook andere sancties worden opgelegd bij herhaling of manifeste onwil.

Leerlingen dienen zich bewust te zijn van de verantwoordelijkheid die gepaard gaat met het gebruik het ICT-materiaal van de school. Indien leerlingen opzettelijk computers en bijbehorende materialen zoals muizen, toetsenborden, (netwerk)kabels, laptopstaanders, stekkers, etc. niet correct gebruiken, behoudt de school zich het recht voor om het gebruik ervan door de desbetreffende leerling te weigeren. De dader (leerling, ouder, voogd) draait op voor alle hieraan verbonden kosten. In dergelijke gevallen dient de leerling zijn eigen laptop mee te brengen naar school.

De leerlingen dienen op hun schoolmateriaal hun naam en klas te vermelden. Leerboeken en persoonlijk materiaal moeten behoorlijk beschermd worden. Er wordt geen materiaal op school achtergelaten behalve in de persoonlijke locker of tenzij hierover afspraken gemaakt worden met de betrokken leerkracht. Er kunnen ook geen schadeclaims ontstaan als gevolg van het niet naleven van deze afspraken.

### 8.2 Gebruik van gsm en muziekdrager

Tijdens de lessen en alle andere pedagogische activiteiten (examens, stage, extra-muros-activiteit,...) zijn de toestellen niet zichtbaar, *tenzij* op uitdrukkelijke vraag of toelating van de leerkracht in functie van bepaalde lessen en opdrachten. GSM's worden niet opgeladen in de klas, tenzij op uitdrukkelijke vraag of toelating van de leerkracht in functie van bepaalde lessen en opdrachten.

Wanneer deze regels overtreden worden, kunnen elektronische toestellen in bewaring genomen worden tot na schooltijd. In overleg en na akkoord van ouders of meerderjarige leerlingen kan deze bewaartijd worden uitgebreid.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal of beschadiging. Dezelfde regels gelden ook voor alle andere elektronische toestellen.

In de Toren van Babel is GSM-gebruik in het volledige schoolgebouw verboden. Ook tijdens de pauzes zijn geen gsm's toegelaten.

### 8.3 Diefstal en/of beschadiging van persoonlijke eigendommen

De school is niet verantwoordelijk voor verlies, vrijwillige of onvrijwillige beschadiging of diefstal van persoonlijke eigendom van leerlingen. Dergelijke feiten moeten wel onmiddellijk gemeld worden aan een opvoeder of op het secretariaat. De vergoeding voor beschadiging wordt betaald door diegene die ze veroorzaakt.

Portefeuilles en andere waardevolle voorwerpen moeten de leerlingen steeds bij zich houden. Nooit brengen de leerlingen grote geldsommen mee naar school. Leerlingen die per fiets, step of brommer naar school komen, moeten deze vervoermiddelen op eigen verantwoordelijkheid plaatsen en vastmaken in de daartoe voorziene stalling indien die voorhanden is. Helmen worden bij voorkeur meegenomen naar de klaslokalen.

### 8.4 Vervuilen en vandalisme

Leerlingen die opzettelijke beschadigingen aanbrengen worden gesanctioneerd en in sommige gevallen wordt de politie verwittigd. De dader (leerling, ouder, voogd) dient alle hieraan verbonden kosten te betalen. Bij ongeoorloofd gebruik van brandblusapparaten en/of nooddeuren zullen er sancties worden uitgesproken.

Deze regel geldt ook voor het opzettelijk activeren van alarminstallaties.

Wie de school en de onmiddellijke omgeving vervuult kan het uitvoeren van milieutaken opgelegd krijgen als alternatieve sanctie of als pedagogische maatregel.

Bij verlies, opzettelijke beschadiging of diefstal van schooleigendom, kan de school de volledige of gedeeltelijke kosten opeisen bij de ouder(s), voogd of wettelijke vertegenwoordiger van de desbetreffende leerling of bij de meerderjarige leerling.

Iedere leerling is verantwoordelijk voor het opruimen en correct recycleren van haar/zijn afval. De school voorziet in voldoende afvalstraten om op een correcte manier te recycleren.

### 8.5 Verzekering

Voor algemene informatie rond de verzekering van leerlingen, verwijzen wij naar het algemeen reglement secundair onderwijs Stad Gent. (cfr. deel 1)

Elk schoolongeval moet binnen de 24u schriftelijk gemeld worden op het schoolsecretariaat en aan de opvoeder. Deze laatste zal zorgen dat de nodige documenten worden opgestuurd.

### 8.6 Parkeren

Parkeren in de ondergrondse parking met een auto onder het schoolgebouw in de Martelaarslaan is **niet** toegelaten voor leerlingen.

Parkeren op de bovengrondse parking voor het schoolgebouw op de Bargiekaai is **niet** toegelaten voor leerlingen.

## 9 TAALGEBRUIK

In de minimaatschappij die de school vormt, zal iedereen zich inspannen standaard Nederlands te spreken. We gaan op een respectvolle manier om met de thuistaal van iedere leerling.

Nederlands is en blijft de voertaal in de klas en in de school. De thuistaal kan worden aangewend opdat elke leerling zich ten volle kan ontwikkelen. Dit kan zowel schriftelijk (bv. vertaling noteren) als mondeling (bv. tijdens groepswork). Dit kan enkel na toestemming van de betrokken leerkracht. De moedertaal wordt gezien als ondersteuning om de Nederlandse taal vlotter te verwerven. Het eindproduct (bv. taak, toets, presentatie, ...) is steeds in het Nederlands.

Bij het gebruik van de thuistaal wordt van de leerling verwacht dat de sociale regels niet geschonden worden. Dit houdt onder meer in: tegen en in bijzijn van een leerkracht is en blijft Nederlands de voertaal, er worden geen subgroepen gevormd waarbij leerlingen en personeelsleden met een andere taal worden uitgesloten, ...

Ouders kunnen zich, op verzoek, laten bijstaan door een vertaler/tolk. Voor de vestiging Toren van Babel (OKAN-onderwijs) worden zo veel als mogelijk tolken voorzien voor geplande gesprekken.

## 10 KLEDINGVOORSCHRIFTEN EN BIJKOMENDE BEPALINGEN

### 10.1 Kledij en hygiëne

Onze school is tolerant en soepel wat betreft kledingvoorschriften. Buitensporigheden en vooral het dragen van duidelijke symbolen gerelateerd aan onverdraagzaamheid en intolerantie worden geweerd en gesanctioneerd. We vragen in het algemeen dat niemand aanstootgevende kledij draagt en dat het gelaat ten allen tijde volledig zichtbaar is. Wanneer we merken dat bepaalde kledij opmerkingen of reacties uitlokt op systematische wijze, zal worden ingegrepen en wordt met de betrokken leerling een traject gelopen dat tot inzicht en zelfreflectie moet leiden en dat het sociaal-emotionele evenwicht in de school dient te herstellen.

Levensbeschouwelijke symbolen worden toegelaten voor zover het dragen ervan strookt met de bepalingen, opgenomen in het algemeen schoolreglement van de Stad Gent.

De leerling volgt op de stageplaats of tijdens de LO- of praktijkles de regels op inzake het dragen van aangepaste kledij, voorgeschreven omwille van de hygiëne en/of de veiligheid en conform artikel 18, § 2 van het schoolreglement secundair onderwijs. De leerling kan in dit geval de stageplaats of de praktijkles niet betreden zonder aangepaste kledij. De voorgeschreven regels kunnen door de leerling niet worden ingeroepen als motivering om niet aan de praktijkles deel te nemen, geen stageovereenkomst af te sluiten of de stageovereenkomst vroegtijdig te beëindigen. Alvorens de leerling aan zijn/haar praktijkles start of een stageovereenkomst afsluit, zal de school hem/haar tijdig inlichten over de op de stageplaats of in de praktijkles gangbare regels inzake veiligheid en hygiëne en kledingvoorschriften.

Bijkomende hygiënevoorschriften kunnen voor praktijkvakken worden opgelegd. Dit is het geval voor studierichtingen in de domeinen personenzorg, ste@m en handel. In deze domeinen is niet enkel een verzorgde kledij, maar ook een perfecte hygiëne en voorkomen van belang. In deze gebieden, waar in contact gekomen wordt met personen (klanten, cliënten) kunnen stagebegeleiders,

autonoom of in samenspraak met externe stage mentoren, optreden om een stageperiode te beëindigen indien verdere samenwerking met de leerling onmogelijk wordt.

## **10.2 Eten, drinken en kauwgom**

Eten en drinken (behalve water) is verboden tijdens de lessen tenzij dit past in de pedagogische activiteit en uitdrukkelijk wordt toegestaan door de leerkracht (bv. praktijk koken).

Kauwgom is niet toegelaten tijdens pedagogische activiteiten. Op de Toren van Babel is dit ook tijdens de pauzes verboden. Energiedranken worden ook op de Toren Van Babel niet toegelaten.

## **10.3 Roken**

Op het schoolterrein is roken verboden. Ook het gebruik van een shishapen, vaper (e-sigaret), sigaar, heatstick, snus, nicotinezakjes, pruim- of snuiftabak of elke nieuwe vorm van nicotinegebruik wordt niet getolereerd op school. Bij vaststelling volgt een sanctie. Asbakken zijn bij de uitgangen van elke vestiging voorzien en bevinden zich op publiek terrein.

## **10.4 Verslavingspreventie en begeleiding**

Alle door de Belgische wet verboden genotmiddelen (zoals cannabis, , cocaïne, XTC, lachgas ...), hierna “drugs” genoemd, zijn op school strikt verboden. Dit verbod geldt voor het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn van en het (gratis) doorgeven of verkopen van drugs.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken door het gebruik van legale genotmiddelen (zoals alcohol, tabakswaaren of geneesmiddelen), kan je altijd contact opnemen met een personeelslid van de school,. De school zal met jou overleggen of je ouders ingelicht worden, er wordt geen tuchtdossier opgesteld, er wordt een beroep gedaan op het CLB of een andere deskundige hulpverlener van buiten de school en er wordt schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken. Je kan ook rechtstreeks met het CLB contact opnemen.

Het gebruik van drugs, zowel legale (roken, alcohol, niet correct gebruik van medicijnen) als illegale drugs, is verboden op school. Leerlingen onder invloed worden niet toegelaten in de les. Bij duidelijke symptomen (vergroete iris, geagiteerd gedrag, verwardheid, afwezigheid,...) kan politie ingeschakeld worden om een test uit te voeren en/of een foullering te doen.

Het meebrengen en/of onder invloed verkeren van drugs onder eender welke vorm, is in elke omstandigheid verboden.

Het verkopen, overhandigen of (gratis) aanbieden van drugs op de school is verboden en wordt steeds gemeld aan de politie.

Tijdens daguitstappen, studiereizen, naschoolse activiteiten en op stageplaatsen wordt druggebruik evenmin getolereerd. Bij vaststelling kan dit leiden tot een stopzetting van de activiteit of opnieuw tot politietussenkomst.

Elke leerling kan op elk moment de raad en/of hulp inroepen van de leerkrachten, leerlingenbegeleiders, het CLB en de directie met betrekking tot een drugs- of verslavingsprobleem.

Hierbij kan de leerling rekenen op begrip, discretie en gepaste ondersteuning. Er wordt doorverwezen naar de nodige hulpverlening.

Een definitieve verwijdering behoort tot de mogelijke sancties bij weigeren van ondersteuning en begeleiding of bij systematische herhaling van de feiten.

### **10.5 Agressie en (seksueel) overschrijdend gedrag**

Fysieke agressie en (seksueel) overschrijdend gedrag kan een definitieve uitsluiting tot gevolg hebben en leidt steeds tot een maatregel, die de school in de gelegenheid stelt een onderzoek te voeren naar de intentionaliteit en omstandigheden van de feiten. Indien er sprake is van intimidatie zal dit ook resulteren in een sanctie.

Bij ernstige feiten kan de politie ingelicht worden en wordt de tuchtprocedure verdergezet.

### **10.6 Veiligheid**

Elke leerling zal steeds de nodige en/of voorgeschreven veiligheidsmaatregelen in acht nemen ter bescherming van zichzelf en van anderen.

Zware inbreuken op de beroepsgebonden deontologie, de veiligheidsvoorschriften en -regels leiden tot maatregelen en eventueel tot het beëindigen van de gekozen studierichting.

In het kader van de wet op de moederschapsbescherming wordt aan alle leerlingen die stage volgen, gevraagd om een eventuele zwangerschap te melden.

Na de schooluren gaan de leerlingen rechtstreeks naar huis via het veiligste traject. Wanneer van deze regel wordt afgeweken, is de school niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen.

Vanaf de tweede graad kunnen bij extra-muros-activiteiten andere afspraken gemaakt worden betreffende vertrek- of eindplaats. Voorwaarde is dat de ouders hier vooraf duidelijk worden geïnformeerd (via bericht op Smartschool). Rechtstreeks vertrekken na een extra-muros-activiteit kan, mits de ouders van minderjarige leerlingen op de hoogte zijn of het einduur samenvalt met het beëindigen van de schooldag.

### **10.7 Zwerfvuil**

De school hecht veel belang aan een propere omgeving. Om dit te benadrukken, tekende de school een netheidspact met IVAGO rond het opruimen van zwerfvuil. Jaarlijks wordt er een kalender opgemaakt die aangeeft wanneer welke klassen de binnentuin en de omgeving van de school proper houden en zwerfvuil ophalen.

Van elke leerling wordt verwacht dat zij/hij actief deelneemt aan deze actie op het moment dat haar/zijn klas ingeroosterd is.

### **10.8 Publiciteit-, Propaganda- en privacywetgeving**

Het is de leerling op school of tijdens schoolactiviteiten verboden publiciteit te maken. Propaganda voeren of mededelingen doen die de persoonlijke overtuiging kunnen kwetsen of de neutraliteit van

de school in het gedrang kunnen brengen, zijn eveneens verboden. Indien leerlingen hierop inbreuk plegen, volgt een maatregel die in verhouding staat tot de gepleegde feiten.

Alle mededelingen bestemd voor medeleerlingen, moeten vooraf aan de goedkeuring van de directeur van de school voorgelegd worden en worden slechts aangebracht op de daartoe bestemde plaatsen.

Het filmen, fotograferen, het maken van een geluidsopname, ... van een medeleerling, personeelslid, ouder, externe partner, ... van de school zonder toestemming; is niet toegelaten en strafbaar.

Als er berichten, foto's of laster verspreid worden via digitale en sociale media zoals Snapchat, WhatsApp, TikTok, Instagram,.. en dit wordt ontdekt of gemeld, dan worden er altijd maatregelen genomen. In sommige gevallen kan dit ook betekenen dat de politie wordt ingeschakeld om verdere actie te ondernemen.

### **10.9 Toiletbezoek**

Tijdens de lessen mogen leerlingen alleen in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de leraar naar het toilet gaan. Enkel met een gangpas kan je de sleutel van het toilet bij je opvoeder ophalen. Als je om medische redenen vaker naar het toilet moet, kun je hierover praten met je opvoeder en deze nood staven met een medisch attest.

De sanitaire voorzieningen worden enkel gebruikt in functie van het sanitair. Het is geen overdekte verzamelplaats; je maakt dus niet langer gebruik van deze ruimte dan nodig.

### **10.10 Liftgebruik**

Leerlingen kunnen de lift gebruiken als ze een geldig liftpasje hebben met hun naam erop. Dit pasje kan alleen worden verkregen bij de opvoeder met een medisch attest.

Het liftpasje is persoonlijk en kan niet worden doorgegeven aan andere leerlingen.

### **10.11 EHBO-lokaal met ziekenbedje**

We hebben een EHBO-lokaal met een ziekenbedje (gelijkvloers) waar de leerling de eerste zorgen kan krijgen als de leerling het slachtoffer wordt van een ongeval of als hij/zij zich onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

### **10.12 Pesten op school**

De school heeft een anti-pestplan waarin staat wat elk personeelslid en elke leerling moet doen. Als iemand zich niet aan dit plan houdt, worden er maatregelen genomen. Bij ernstig gedrag kunnen deze maatregelen leiden tot een tijdelijke schorsing en verdere stappen in de tuchtprocedure. Als

het gedrag blijft doorgaan of heel ernstig is, kan de school besluiten om de dader(s) definitief van school te verwijderen.

### **10.13      Gebruik artificiële intelligentie**

Het gebruik van artificiële intelligentie binnen de lespraktijk en/of bij het uitwerken van opdrachten, taken, toetsen, ... voor school kan enkel indien de leerkracht hier daadwerkelijk toestemming voor heeft gegeven. Indien AI onrechtmatig wordt gebruikt, is het mogelijk dat dit een negatieve invloed heeft op de resultaten.

Bij het rechtmatig gebruik van AI verwijzen we naar de beperkingen en richtlijnen die door Europa zijn bepaald. Hou rekening met de deontologische en ethische richtlijnen hieromtrent.



**WAT TE DOEN BIJ BRANDALARM*****Richtlijnen voor de leerlingen in geval van brand*****Wanneer je zelf de vaststelling doet:**

- Verwittig onmiddellijk een leerkracht en stel je onder de hoede van die leerkracht.

**Bij het horen van het alarmsignaal (sirene):**

- Stop elke activiteit.
- Sluit de ramen.
- Verlaat snel maar ordelijk het lokaal. Roep niet, loop niet, blijf bij de groep en je leerkracht.
- Sluit de deur na het verlaten van het lokaal.
- Volg de aangeduide vluchtweg.
- Volg de noodvluchtweg indien de eerste onmogelijk is.
- Blijf dicht bij de vloer bij hitte of rookontwikkeling. Blijf in je lokaal indien je onmogelijk een trap kunt bereiken door de hitte of de rook en wacht op hulp van de brandweer.
- Daal de trap af langs de kant van de muur.
- Gebruik de lift niet.
- Blijf buiten bij je leerkracht en ga naar de verzamelplaats van je klas. Het is ten strengste verboden de plaats te verlaten, zo niet word je als vermist opgegeven aan de brandweer en/of politie. De leerkracht en de leerlingen zijn samen verantwoordelijk voor het opstellen van de aanwezigheidslijst op de verzamelplaats.
- Laat de rijweg rond het gebouw vrij voor de brandweer.
- Stel je op per klas, in alfabetische volgorde en kijk of iedereen van je klas aanwezig is.

**DE LEERLINGEN STELLEN DE ALARMINSTALLATIE NIET IN WERKING EN GEBRUIKEN DE BRANDBLUSTOESTELLEN NIET.**

## BIJLAGE 1: TABEL MET DELIBERATIEPUNTEN

Behaald	Toegelaten deliberatiepunten op basis van	Toegelaten deliberatiepunten op basis van
Totaalpercentage	Tolerantie 1,5, geldig voor de AF	Tolerantie 2, geldig voor de DF
50	0,00	0,00
50,5	0,33	0,25
51	0,67	0,50
51,5	1,00	0,75
52	1,33	1,00
52,5	1,67	1,25
53	2,00	1,50
53,5	2,33	1,75
54	2,67	2,00
54,5	3,00	2,25
55	3,33	2,50
55,5	3,67	2,75
56	4,00	3,00
56,5	4,33	3,25
57	4,67	3,50
57,5	5,00	3,75
58	5,33	4,00
58,5	5,67	4,25
59	6,00	4,50
59,5	6,33	4,75
60	6,67	5,00
60,5	7,00	5,25
61	7,33	5,50
61,5	7,67	5,75
62	8,00	6,00
62,5	8,33	6,25
63	8,67	6,50
63,5	9,00	6,75
64	9,33	7,00
64,5	9,67	7,25
65	10,00	7,50
65,5	10,33	7,75
66	10,67	8,00
66,5	11,00	8,25
67	11,33	8,50
67,5	11,67	8,75
68	12,00	9,00
68,5	12,33	9,25
69	12,67	9,50
69,5	13,00	9,75
70	13,33	10,00
70,5	13,67	10,25
71	14,00	10,50
71,5	14,33	10,75
72	14,67	11,00
72,5	15,00	11,25
73	15,33	11,50
73,5	15,67	11,75