

TERNAT

Sint  
Jozef

Statiestraat 37



SCHOOLJAAR  
2018-2019



samen  
leren  
leven



# SCHOOLREGLEMENT 2018-2019

Sint-Jozefsinstituut - Statiestraat 37 - 1740 Ternat

☎ 025821311 ✉ info@sint-jozef-ternat.be 🌐 www.sint-jozef-ternat.be

# INHOUD

|         |  |    |
|---------|--|----|
| DEEL I  | PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING.....                                  | 7  |
| 1       | Ons pedagogisch project .....  | 7  |
| 2       | Engagementsverklaring tussen de school en je ouders .....                          | 8  |
| 2.1     | Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact .....                                | 8  |
| 2.2     | Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....      | 8  |
| 2.3     | Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding .....      | 9  |
| 2.4     | Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....                         | 9  |
| DEEL II | HET REGLEMENT.....   | 11 |
| 1       | Inschrijvingen en toelatingen .....  | 11 |
| 2       | Onze school .....  | 12 |
| 2.1     | Lesspreiding (dagindeling) – vakantieregeling .....                                | 12 |
| 2.2     | Schoolrekening .....   | 12 |
| 2.2.1   | Bijdrageregeling.....  | 12 |
| 2.2.2   | Betaling.....  | 13 |
| 2.3     | Reclame en sponsoring .....  | 13 |
| 3       | Studiereglement.....   | 14 |
| 3.1     | Afwezigheid .....  | 14 |
| 3.1.1   | Je bent ziek .....   | 14 |
| 3.1.1.1 | Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte? .....                                 | 14 |
| 3.1.1.2 | Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet? .....                               | 14 |
| 3.1.1.3 | Wanneer lever je een medisch attest in?.....                                       | 14 |
| 3.1.1.4 | Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte? .....          | 15 |
| 3.1.1.5 | Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?.....  | 15 |
| 3.1.1.6 | Wat is synchroon internetonderwijs? .....  | 15 |
| 3.1.2   | Je moet naar een begrafenis of huwelijk .....                                      | 15 |
| 3.1.3   | Je bent (top)sporter.....  | 16 |
| 3.1.4   | Je hebt een topkunstenstatuut .....  | 16 |
| 3.1.5   | Je bent zwanger.....   | 16 |
| 3.1.6   | Je bent afwezig om één van de volgende redenen: .....                              | 16 |
| 3.1.7   | Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn.....                       | 16 |
| 3.1.8   | Wat als je afwezig bent bij proefwerken, overhoringen of persoonlijke taken? ..... | 16 |
| 3.1.9   | Spijbelen kan niet .....   | 17 |
| 3.2     | Persoonlijke documenten en Smartschool.....  | 17 |
| 3.2.1   | Schoolagenda .....   | 17 |
| 3.2.2   | Handboeken, werkboeken, schriften, notities .....                                  | 17 |
| 3.2.3   | Persoonlijk werk .....   | 18 |

|         |   |    |
|---------|---|----|
| 3.2.4   | Smartschool .....   | 18 |
| 3.2.5   | Bewaren van persoonlijke documenten.....                            | 18 |
| 3.3     | Leerlingenbegeleiding .....   | 19 |
| 3.3.1   | De vak- en klasleraar .....   | 19 |
| 3.3.2   | De begeleidende klassenraad en het oudercontact.....                | 19 |
| 3.3.3   | Een aangepast lesprogramma .....                                    | 19 |
| 3.3.3.1 | Bij specifieke onderwijsbehoeften .....                             | 19 |
| 3.3.3.2 | Bij ziekte of ongeval.....  | 20 |
| 3.3.3.3 | Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden.....                             | 20 |
| 3.3.3.4 | Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen .....                 | 20 |
| 3.3.4   | Het CLB .....   | 20 |
| 3.3.4.1 | Wat is het CLB?.....  | 20 |
| 3.3.4.2 | Is CLB-begeleiding verplicht?.....                                  | 21 |
| 3.3.4.3 | Het multidisciplinair CLB-dossier.....                              | 21 |
| 3.3.4.4 | Rechten in de jeugdhulpverlening.....                               | 22 |
| 3.3.5   | Het ondersteuningsnetwerk.....                                      | 22 |
| 3.4     | De evaluatie.....   | 22 |
| 3.4.1   | Leerplannen en vakoverschrijdende eindtermen .....                  | 22 |
| 3.4.2   | Soorten evaluaties.....   | 22 |
| 3.4.3   | De evaluatie van het dagelijks werk.....                            | 23 |
| 3.4.4   | Gespreide evaluatie voor de taalvakken .....                        | 23 |
| 3.4.5   | De proefwerken.....   | 23 |
| 3.4.6   | Onderscheid in evaluatievormen .....                                | 24 |
| 3.4.7   | Fraude.....   | 24 |
| 3.4.8   | Meedelen van de resultaten .....                                    | 25 |
| 3.5     | De deliberatie aan het einde van het schooljaar .....               | 25 |
| 3.5.1   | Hoe werkt een delibererende klassenraad? .....                      | 25 |
| 3.5.2   | Mogelijke beslissingen.....   | 26 |
| 3.5.3   | Het advies van de delibererende klassenraad .....                   | 27 |
| 3.5.4   | Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad ..... | 27 |
| 3.5.4.1 | Gesprek.....  | 27 |
| 3.5.4.2 | Beroep instellen.....   | 28 |
| 3.5.4.3 | Beroepscommissie.....   | 29 |
| 4       | Leefregels, afspraken, orde en tucht.....                           | 29 |
| 4.1     | Praktische afspraken en leefregels op school .....                  | 29 |
| 4.1.1   | Inspraak .....  | 30 |
| 4.1.2   | Verplaatsingen van en naar de school .....                          | 30 |
| 4.1.3   | Leswissels en pauzes .....  | 30 |

|          |  |    |
|----------|--|----|
| 4.1.4    | Op tijd komen .....                                | 31 |
| 4.1.5    | Afspraken bij lesvervangende activiteiten .....    | 31 |
| 4.1.6    | Kledij .....                                       | 31 |
| 4.1.7    | Kauwgom en spuwen .....                            | 31 |
| 4.1.8    | Houding en taalgebruik .....                       | 32 |
| 4.1.9    | Smartphone .....                                   | 32 |
| 4.1.10   | Publiciteit.....                                   | 32 |
| 4.1.11   | Orde en netheid .....                              | 32 |
| 4.1.12   | Maaltijden .....                                   | 32 |
| 4.1.13   | Waardevolle voorwerpen.....                        | 33 |
| 4.1.14   | Grafisch rekentoestel .....                        | 33 |
| 4.1.15   | Het vak lichamelijke opvoeding.....                | 33 |
| 4.1.16   | Communicatie met je ouders .....                   | 33 |
| 4.1.17   | Seksueel grensoverschrijdend gedrag.....           | 34 |
| 4.1.18   | Privacy .....                                      | 34 |
| 4.1.18.1 | Persoonsgegevens .....                             | 34 |
| 4.1.18.2 | Publicatie van beeld- of geluidsopnames.....       | 35 |
| 4.1.18.3 | Bewakingscamera's .....                            | 35 |
| 4.1.18.4 | Doorzoeken van lockers .....                       | 35 |
| 4.1.18.5 | Wat als je van school verandert? .....             | 35 |
| 4.2      | Veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu .....    | 35 |
| 4.2.1    | Aandacht voor het milieu .....                     | 35 |
| 4.2.2    | Veiligheid .....                                   | 36 |
| 4.2.3    | Psychisch welbevinden.....                         | 36 |
| 4.2.4    | Beleid rond pesten .....                           | 36 |
| 4.2.5    | Geweld.....  | 36 |
| 4.2.6    | Rookverbod .....                                   | 36 |
| 4.2.7    | Eerste hulp.....                                   | 37 |
| 4.2.8    | Geneesmiddelen op school .....                     | 37 |
| 4.2.9    | Preventiebeleid rond drug- en alcoholgebruik ..... | 38 |
| 4.3      | Maatregelen bij grensoverschrijdend gedrag .....   | 38 |
| 4.3.1    | Begeleidende maatregelen .....                     | 39 |
| 4.3.2    | Herstel .....                                      | 39 |
| 4.3.3    | Ordemaatregelen .....                              | 39 |
| 4.3.3.1  | Wanneer kun je een ordemaatregel krijgen?.....     | 39 |
| 4.3.3.2  | Welke ordemaatregelen zijn er? .....               | 40 |
| 4.3.4    | Tuchtmaatregelen .....                             | 40 |
| 4.3.4.1  | Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?.....    | 40 |

|           |  |     |
|-----------|--|-----|
| 4.3.4.2   | Welke tuchtmaatregelen zijn er? .....                            | 40  |
| 4.3.4.3   | Wie kan een tuchtmaatregel opleggen? .....                       | 41  |
| 4.3.4.4   | Hoe verloopt een tuchtprocedure?.....                            | 41  |
| 4.3.4.5   | Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?.....             | 41  |
| 4.3.4.6   | Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure .....       | 42  |
| 4.3.4.7   | Wat is een preventieve schorsing .....                           | 43  |
| 4.3.4.8   | Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel .....                | 43  |
| 4.4       | Klachtenregeling.....  | 43  |
| DEEL III  | INFORMATIE .....   | 45  |
| 1         | Wie is wie?.....   | 45  |
| 2         | Studieaanbod .....   | 46  |
| 3         | Jaarkalender .....   | 46  |
| 4         | Jouw administratief dossier .....                                | 46  |
| 5         | Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt? .....           | 46  |
| 5.1       | Het gaat over jou .....  | 46  |
| 5.2       | Geen geheimen .....  | 47  |
| 5.3       | Een dossier .....  | 47  |
| 5.4       | De cel leerlingenbegeleiding .....                               | 47  |
| 5.5       | Het CLB .....  | 47  |
| 5.6       | Je leraren .....   | 48  |
| 6         | Verzekeringen.....   | 48  |
| 6.1       | Waarvoor ben je verzekerd? .....                                 | 48  |
| 6.2       | Verplichte verzekering.....                                      | 48  |
| 6.3       | Vrije verzekering.....   | 48  |
| 7         | Zet je in voor de school als vrijwilliger .....                  | 49  |
| 8         | Nuttige adressen .....   | 49  |
| 8.1       | Schoolbestuur.....   | 49  |
| 8.2       | Schoolraad 2017-2021 (Sint-Angela en Sint-Jozefsinstituut) ..... | 49  |
| 8.3       | Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) .....                   | 49  |
| 8.4       | Ondersteuningsnetwerk West-Brabant Brussel.....                  | 50  |
| 8.5       | Scholengemeenschap Dilbeek-Ternat (S.G.D.T.).....                | 50  |
| BIJLAGE A | Bijdrageregeling.....  | A-1 |
| BIJLAGE B | Belangrijke data tijdens het schooljaar 2018-2019.....           | B-1 |
| BIJLAGE C | Evaluatiereglement .....   | C-1 |

Beste leerling

Welkom in het Sint-Jozefsinstituut. In dit schoolreglement vind je alle informatie omtrent het reilen en zeilen in onze school.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je het reglement, met daarin o.a. afspraken over afwezigheid, informatie over de begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het eerste en tweede deel van dit schoolreglement.

Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra je achttien wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissingen kunnen nemen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of haar afgevaardigde'. Het kan dus ook gaan om een ander lid van het schoolteam.

Heb je na het lezen van dit schoolreglement nog vragen, aarzel dan niet om contact met ons op te nemen.

Veel succes!

Mevr. Yannick Noppe  
Directeur

Mevr. Lut Delcour  
Adjunct-directeur



# DEEL I PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

## 1 Ons pedagogisch project

We willen jongeren een kwalitatieve vorming bieden. Daarom streven we als school naar een gedeelde verantwoordelijkheid en focussen we steeds op het welbevinden van onze leerlingen en ons personeel. Verbondenheid, betrokkenheid en dialoog zijn daarbij voor ons essentieel.

Onze visie steunt op **vijf grote pijlers**: de katholieke dialoog, een open kijk, gerichtheid op de persoon, kansen geven en participatie. We nodigen leerlingen en ouders uit om zich daar samen met ons voor te engageren.

Elke school heeft een eigen identiteit. Onze school, die werd opgericht door de Broeders van de Christelijke Scholen, heeft haar identiteit ontleend aan Jean-Baptiste De La Salle, die leefde naar het voorbeeld van Jezus Christus. Hij zette zich aan het einde van de zeventiende eeuw in voor jongeren die, sociaal-cultureel en geestelijk gezien, aan hun lot overgelaten werden.

In onze school proberen we het voorbeeld van Jezus en De La Salle op een eigentijdse manier na te volgen. We willen **een katholieke dialoogschool** zijn. Dat betekent dat onze visie op onderwijs, de keuzes die we maken en onze dagelijkse omgang met elkaar, geënt zijn op het christelijke geloof. Toch is iedereen, van gelijk welke overtuiging, in onze school welkom. We zetten steeds in op dialoog met en respect voor elkaar. We hopen dat je op onze school mag ervaren wat het christelijke geloof vandaag kan betekenen en zullen je ook uitnodigen om zelf, in vrijheid te groeien in geloof.

We zullen je helpen om **een open kijk** en een kritische houding te ontwikkelen. Daartoe zullen we je de nodige kennis en vaardigheden aanreiken. Milieu, mensenrechten en solidariteit zijn thema's die ons nauw aan het hart liggen. Wereldburgerschap, respect voor elkaar en voor de bestaande diversiteit, begint immers bij jezelf, in je eigen omgeving. Ook een open en oprechte houding ten opzichte van elkaar vinden we belangrijk. We zullen er daarom voor zorgen dat je de directie, de leerkrachten en het ondersteunend personeel gemakkelijk kunt en durft aanspreken en, indien nodig, om ondersteuning kunt vragen. We vinden het vanzelfsprekend dat de aanspreektoon op onze school steeds vriendelijk en beleefd is en we hechten veel belang aan duidelijke en open communicatie.

We willen je op onze school niet alleen de nodige kennis en vaardigheden aanreiken, maar je ook de kans bieden om je als mens en als **unieke persoon** te ontplooien en je talenten te ontdekken en te ontwikkelen. Het is voor ons belangrijk dat je de ruimte krijgt om jezelf te zijn en tegelijk uitgedaagd wordt om je verantwoordelijkheid op te nemen, ten opzichte van jezelf, anderen en de wereld.

We geven je de kans om je eigen lat voldoende hoog te leggen. We investeren in de uitbouw van je zelfstandigheid, je doorzettingsvermogen, een goede studiemethode, de nodige zelfdiscipline en mogelijkheden tot kritisch en creatief denken. De leerlingen die aan onze school afstuderen, moeten voor ons ook reële slaagkansen hebben in het hoger onderwijs.

We hebben steeds aandacht voor het eigen verhaal en de eigen context van mensen: de thuissituatie, de vriendenkring, positieve of negatieve ervaringen ... Mensen in hun totaliteit zien, helpt ons vaak om elkaar nieuwe **kansen te geven**. Wij bieden als school een duidelijke structuur, door grenzen te stellen en duidelijke verwachtingen te formuleren. Bij grensoverschrijdend gedrag zullen we niet onmiddellijk straffen, maar eerst via gesprekken focussen op het herstel van de onderlinge relaties en/of het herstel van de materiële schade.

We kiezen er als school voor om leerlingen via overleg te laten **participeren** aan het beleid. Er zijn daarom tal van gelegenheden waarbij directie, leerkrachten, ondersteunend personeel, leerlingen en soms ook ouders de handen in elkaar slaan.



We denken bijvoorbeeld aan de leerlingenraad of de schoolraad. Dat overleg vraagt veel tijd en inzet en een eerlijke en verantwoordelijke houding van iedereen, maar leidt meestal tot keuzes of beslissingen waarbij iedereen zich goed voelt.

Je secundaire schoolloopbaan is een belangrijke periode in je leven. Je bouwt er verder aan het fundament van je toekomst. Vanuit onze missie en de visie die we hier hebben beschreven, willen wij daar alvast onze steen toe bijdragen. Veel succes!

Wil je graag meer lezen over onze inspiratiebron?

Lombaerts, H. (Red.). (2014). Opvoeden in het spoor van J.-B. De La Salle – onderwijs met toekomst. VLP-Cahier 8, De Kleine Drukker. Dit bronnenboek is te verkrijgen bij de directie.

## 2 Engagementsverklaring tussen de school en je ouders

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Die afspraken gelden voor de hele periode waarin uw kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Dilbeek-Ternat, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn of haar school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

### 2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Ouders van nieuwe leerlingen worden op de vooravond van 1 september uitgenodigd voor een infoavond, waarbij we de werking van de school toelichten. Om meteen een goede start te kunnen maken, hopen we dat minstens één van de beide ouders die avond aanwezig is.

Er zijn individuele oudercontacten tijdens de week voor de herfstvakantie, meteen voor de kerstvakantie, na de paasvakantie en aan het einde van het schooljaar.

U kunt als ouder via het rapport expliciet uitgenodigd worden voor een oudercontact. We hopen u in dat geval zeker te ontmoeten of verwachten een telefoon of een e-mail indien u verontschuldigd bent.

### 2.2 Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij of zij volgt. Buitenschoolse en lesvervangende activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind daaraan moet deelnemen.

We verwachten dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. We verwachten ook dat u zich als ouder engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks en op tijd op school is en deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten.

Indien het toch gebeurt dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij of zij te laat komt, dan kunt u de afspraken daaromtrent nalezen in het schoolreglement onder deel II punt 3.1.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn. Als de schooltoelage dan al werd uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven van de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen om naar een oplossing te zoeken. Het is in het belang van uw kind dat u bij eventuele begeleidingsmaatregelen actief met de school meewerkt. Indien dat niet zo is, kan de directeur beslissen de nodige maatregelen te nemen.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, is ze verplicht het dossier door te geven aan het ministerie van onderwijs. De school kan verder ook beslissen om uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd onduidelijk is waar uw kind verblijft.

### 2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school kiest voor dialoog. Wanneer een leerling moeilijkheden ervaart op socio-emotioneel of studievlak, met zijn/haar gezondheid of schoolloopbaan, kiezen we er steeds voor om het gesprek aan te gaan en indien nodig een begeleidingstraject op te starten. De cel leerlingenbegeleiding neemt die verantwoordelijkheid op.

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Ze rekent ook daarvoor dus op uw bereidwillige medewerking.

### 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Indien uw kind een andere moedertaal spreekt, dan impliceert uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs dat u uw kind aanmoedigt om niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands te spreken, te horen en te lezen. Wij verwachten daarnaast dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Alle communicatie op en vanuit onze school gebeurt in het Nederlands. Indien u geen Nederlands begrijpt of spreekt, vragen we u bij oudercontacten een meerderjarige tolk mee te brengen. Indien u geen tolk vindt, vragen we u contact op te nemen met de directie of de klasleraar zodat we samen, in het belang van uw kind, naar een oplossing kunnen zoeken.



## DEEL II HET REGLEMENT

Dit reglement is via overleg tot stand gekomen. De afspraken en regels die erin worden opgenomen, dienen om het leer- en leefklimaat in onze school te bevorderen. Indien je je niet kunt vinden in bepaalde afspraken of regels, kun je je wenden tot de leerlingenraad en kunnen je ouders terecht in de schoolraad. In die schoolraad (met een vertegenwoordiging van ouders, leerlingen, leerkrachten, de lokale gemeenschap en de directie) bespreken we elk jaar de voorstellen tot wijziging van ons schoolreglement. Enkele regels zijn weliswaar wettelijk vastgelegd, ook die vind je in dit reglement. We verwachten uiteraard dat iedereen op school de afspraken en leefregels respecteert en ernaar handelt.

### 1 Inschrijvingen en toelatingen

De data en uren van inschrijving vind je op onze website ([www.sint-jozef-ternat.be](http://www.sint-jozef-ternat.be)) of kun je telefonisch of per e-mail opvragen aan het onthaal.

Vooraleer je ingeschreven wordt, dienen jij en je ouders akkoord te gaan met de engagementsverklaring, het pedagogisch project en het reglement van onze school.

Eenmaal je ingeschreven bent, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel wanneer:

- je zelf onze school verlaat;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijke programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval aan het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan aan het einde van het lopende schooljaar;
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.9);
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.

Om praktische redenen vragen we je wel om aan het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting.

In de loop van het schooljaar kun je enkel overstappen naar een andere studierichting voor een bepaalde datum, die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan de toelatingsklassenraad enkel in uitzonderlijke gevallen beslissen dat je nog kunt veranderen.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kunnen we je inschrijving weigeren. In een dergelijk geval kun je enkel ingeschreven worden als vrije leerling. Dat is weliswaar geen recht en het heeft als gevolg dat we je aan het einde van het schooljaar geen studiebewijs kunnen uitreiken. We verwachten bovendien dat je je als vrije leerling ook aan de afspraken en leefregels houdt en het traject van de andere leerlingen volgt.

## 2 Onze school

### 2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantieregeling

De lessen worden gegeven tussen 9.00 u. en 16.00 u., op woensdag tussen 9.00 u. en 12.35 u.

|                         |                     |
|-------------------------|---------------------|
| 1 <sup>ste</sup> lesuur | 9.00 u. – 9.50 u.   |
| 2 <sup>de</sup> lesuur  | 9.50 u. – 10.40 u.  |
| voormiddagpauze         | 10.40 u. – 10.55 u. |
| 3 <sup>de</sup> lesuur  | 10.55 u. – 11.45 u. |
| 4 <sup>de</sup> lesuur  | 11.45 u. – 12.35 u. |
| middagpauze             | 12.35 u. – 13.30 u. |
| 5 <sup>de</sup> lesuur  | 13.30 u. – 14.20 u. |
| 6 <sup>de</sup> lesuur  | 14.20 u. – 15.10 u. |
| 7 <sup>de</sup> lesuur  | 15.10 u. – 16.00 u. |

- Indien de leerkracht van het laatste lesuur afwezig is en geen opdracht heeft voorzien, dan mogen de leerlingen van de derde graad de school om 15.10 u. verlaten. Aan het begin van het schooljaar dienen je ouders daarvoor hun toestemming te geven. Leerlingen die geen toelating hebben om de school vroeger te verlaten, kunnen op school blijven studeren.
- Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we lesvervangende en/of buitenschoolse activiteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in de jaarkalender (bijlage B). Deelname aan die activiteiten is verplicht.
- Soms ben je afwezig op de dag waarop er een toets plaatsvindt. In dat geval spreek je met de vakleerkracht een moment af waarop je de toets kunt inhalen. De inhaaltoetsen vinden plaats op dinsdag van 16.10 u. tot 17 u. en op donderdag van 16.10 u. tot 17 u.
- Tijdens de lesvrije dagen na een evaluatieperiode zijn de leerlingen thuis omwille van klassenraden/deliberaties. Ouders die dit wensen, kunnen aan de school vragen om hun zoon/dochter op te vangen.
- Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in bijlage B van dit schoolreglement en in de schoolagenda. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

### 2.2 Schoolrekening

#### 2.2.1 Bijdrageregeling

In de bijdrageregeling (zie bijlage A) vind je een lijst met schoolkosten die we aan je ouders kunnen vragen. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken, zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kunt aankopen, zoals voorgedrukt toetspapier, dien je verplicht bij ons aan te kopen. Andere zaken kun je zowel op school als ergens anders kopen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waaraan je niet verplicht moet deelnemen. Als je ervan gebruikmaakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst, die besproken werd in de schoolraad, staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen.

- Van sommige kosten kennen we de prijs op voorhand. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen, zal in de buurt van de richtprijs liggen. Het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

### 2.2.2 Betaling

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening.

- Driemaal per jaar ontvangen je ouders elektronisch en op papier een schoolrekening. Vóór 1 september betaal je een voorschot van 150 euro. Dat voorschot dient om gemaakte onkosten (vooral boeken, uitstappen ...) tijdens de eerste maanden te vergoeden. In december betaal je een tweede voorschotfactuur van 150 euro. In het derde trimester volgt dan de saldorekening. We vragen steeds de volledige rekening via overschrijving te betalen binnen de veertien dagen na ontvangst.
- Indien de school bemiddelt bij groepsaankopen van materiaal, kan ze vragen om een onmiddellijke betaling van die aankoop. Dat is bijvoorbeeld het geval voor het grafisch rekentoestel.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we niet meer recupereren en zullen we dus opnemen in de schoolrekening.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- De kansen van een leerling in het onderwijs mogen uiteraard niet afhangen van het gezinsbudget. Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.
- Informatie over studietoelagen kun je vinden op de website [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be) of vragen aan het onthaal. Een schooltoelage kun je aanvragen vanaf 1 augustus.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet. Uiteindelijk kunnen we genoodzaakt zijn om een incassobureau in te schakelen. Zij rekenen 15 procent administratieve kosten aan, bovenop het saldobedrag.

## 2.3 Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring door derden is in onze school beperkt toegelaten. Daarbij maken we de volgende afspraken:

- alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het gaat over een verwijzing naar de tussenkomst van een persoon of organisatie (sponsoring);

- de reclame en sponsoring moeten verenigbaar zijn met de visie, taken en doelstellingen van de school;
- de reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, geloofwaardigheid, betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen;
- de school kan informatie verspreiden over verenigingen, activiteiten of initiatieven van derden, maar dat kan enkel mits de uitdrukkelijke toestemming van de directie.

## 3 Studiereglement

### 3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse of lesvervangende activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1. tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het kan op voorhand. Bij een onvoorziene afwezigheid verwittigen je ouders de school voor 9.00 u., telefonisch of per e-mail (info@sint-jozef-ternat.be). In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de directie nodig.

#### 3.1.1 Je bent ziek

##### 3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Die verklaring moet voorzien zijn van een datum en een handtekening. Een e-mail volstaat dus niet. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
  - zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je tijdens de evaluatieperiode of de dag voor de aanvang van de evaluatieperiode ziek bent.

##### 3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij/zij schrijft 'dixit de patiënt');
- de datum waarop het attest is opgemaakt, valt niet in de periode van de afwezigheid;
- de begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bijvoorbeeld de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ...

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

##### 3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af aan het onthaal op de eerste dag dat je terug op school bent. Als je meer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest zo snel mogelijk op school (laten) afgeven, dus voor je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte, kun je in samenspraak met de (school)arts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders (handtekening + datum).

#### 3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?

Als je wegens een ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kunt deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een 'medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school'. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kunt in de lessen.

Als je door een ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kunt volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen om je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar die maatregel is geen recht.

#### 3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kunt volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt.

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen de drie maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt die voorwaarde weg. Ben je niet-chronisch ziek, dan krijg je vier uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek, dan krijg je vier uur thuis les per opgebouwde schijf van negen halve schooldagen afwezigheid;
- je verblijft op tien kilometer of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur, samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kunt komen, maar wel les kunt krijgen.

Als je aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. We starten met TOAH ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen. TOAH is gratis.

#### 3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs?

Als je door ziekte of ongeval de lessen tijdelijk niet kunt volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dat biedt de mogelijkheid om van thuis via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

#### 3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.



### 3.1.3 Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kun je maximaal veertig halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

### 3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B), kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kunt deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

### 3.1.5 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 dat verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs (zie 3.1.1.5) aan huis en synchroon internetonderwijs (zie 3.1.1.6).

### 3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen:

- 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 bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- 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 (2 dagen);
  - orthodoxe kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodoxe Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### 3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...), heb je onze toestemming nodig. Daarvoor moet je je wenden tot de directie. Je hebt dus geen recht op die afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. door een verklaring van je ouders).

### 3.1.8 Wat als je afwezig bent bij proefwerken, overhoringen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kun je verplicht worden om die achteraf te maken. Neem zelf contact op met de leerkracht om te informeren of je die moet inhalen en zo ja, wanneer. De inhaalmomenten

voor toetsen vinden plaats op dinsdagavond van 16.10 u. tot 17.00 u. en op donderdagavond van 16.10 u. tot 17.00 u.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, dan beslist de directeur of haar afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen.

Hij of zij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

### 3.1.9 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg van de school. Spijbelen kan niet. Als er moeilijkheden zijn, willen wij je er samen met de leerlingenbegeleiding en het CLB weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

## 3.2 Persoonlijke documenten en Smartschool

### 3.2.1 Schoolagenda

De schoolagenda is een belangrijk officieel werkdocument. Je hebt die steeds bij. Het ondersteunt je in je organisatie en de planning van je schoolwerk. De agenda moet netjes en goed in orde zijn. De kافت is ontworpen specifiek voor onze school. Houd hem zichtbaar en proper.

- Je noteert hierin elk nieuw lessenrooster met de aanduiding van de lokalen, alsook de code en de naam van je leerkrachten.
- Je vult je schoolagenda, op aanwijzing van de leerkracht, ordelijk in met taken, opdrachten en toetsen. Lesonderwerpen vind je enkel op Smartschool onder 'mijn schoolagenda'. Daar vind je ook de opdrachten en aangekondigde toetsen.
- In de tweede graad heb je ook tijdens de evaluatieperiode steeds je schoolagenda bij. Het uur waarop je het lokaal verlaat, wordt er immers in genoteerd. Vergeet je je schoolagenda, dan mag je de school niet voor 11.00 u. verlaten. (zie bijlage C)

De schoolagenda is ook een communicatiemiddel tussen de school en je ouders en omgekeerd. De agenda biedt ruimte voor informatie en de onthaalmedewerkers noteren er steeds in wanneer je te laat op school bent toegekomen. In de agenda is er bovendien ruimte voor bijzondere toelatingen (bv. om de school vroeger te verlaten). Achteraan vind je er ook de jaarkalender en vier stroken voor het wettigen van je afwezigheid door je ouders (zie 3.1.1.1).

De klasleraar controleert regelmatig je agenda. Ook aan je ouders vragen we dat ze je daarbij ondersteunen door je agenda wekelijks in te kijken en te ondertekenen waar nodig. Soms schrijft een personeelslid van de school een mededeling of een opmerking in de agenda. Die moet door je ouders zo snel mogelijk worden ondertekend.

### 3.2.2 Handboeken, werkboeken, schriften, notities

Handboeken en werkboeken moet je voorzien van kaftpapier en een etiket, dat tijdig vervangen wordt. Het is niet toegelaten je handboeken (huurboeken) te kaften met zelfklevende folie die niet meer verwijderd kan worden, noch er rechtstreeks etiketten op te klevens. Indien je onvoldoende zorg draagt voor de huurboeken, zal je bij beschadiging verplicht worden de boeken te kopen.

Elke leerling beschikt over een eigen pakket boeken. Die boeken, en ook je schriften en ander materiaal dat nodig is voor het volgen van de lessen, heb je steeds bij volgens de

afspraken met de leerkrachten. Zorg ervoor dat je notities nauwkeurig zijn. Houd de binnen- en buitenkant proper van ringmappen waarin je de notities van verschillende vakken bewaart. Hetzelfde geldt voor pennenzakken.

Je brengt enkel boeken of voorwerpen mee die verband houden met de lessen. Je boeken breng je mee naar school in een stevige boekentas. Zakken die onvoldoende bescherming bieden voor handboeken en schriften, zijn af te raden. Buiten de lessen en tijdens bepaalde lessen (biologie, chemie, fysica, informatica, LO) plaats je je boekentas onder het afdak of op en onder de rekken.

Wacht met het kopen van schriften totdat de leerkrachten je daarover de nodige richtlijnen hebben gegeven.

Voor sommige vakken heb je gevaarlijke voorwerpen (bv. een breekmes) nodig. Breng die enkel mee wanneer je die nodig hebt en spring er voorzichtig mee om.

### 3.2.3 Persoonlijk werk

Tracht nauwkeurig en stipt te werken. Dat betekent dat je je voorbereidingen, taken en oefeningen zorgvuldig maakt en afgeeft op de afgesproken dag. Bij het maken van taken ben je steeds eerlijk en vermeld je, indien nodig, je bronnen. Bij één of meerdere dagen afwezigheid neem je zelf contact op met de leerkracht om te informeren welke leerstof, taken of toetsen je moet inhalen en wanneer. Noteer alle afspraken duidelijk in je schoolagenda. Zaken die je niet of niet tijdig afgeeft, kunnen puntenverlies tot gevolg hebben, dus tracht dat te vermijden. Voor je eigen studieproces is het belangrijk je werk, na de correctie door de leerkracht, te verbeteren.

### 3.2.4 Smartschool

Smartschool is een digitaal leerplatform dat via het internet toegang biedt tot een leeromgeving waarin je met leerkrachten vakgebonden informatie, bestanden ... kunt uitwisselen.

Als je thuis niet over een computer met internetverbinding beschikt, krijg je de kans om op school in de computerklas te werken tijdens de middagpauze of, in samenspraak met de ICT-coördinator, na de lessen.

Elke leerling ontvangt een wachtwoord voor het gebruik van Smartschool. Ook ouders kunnen een (afzonderlijk) wachtwoord krijgen om Smartschool te raadplegen. In de loop van de maand september neemt de ICT-coördinator per e-mail contact op met de ouders met de vraag of ze toegang wensen.

Omdat het voor leerlingen duidelijk zou zijn wat de afspraken zijn omtrent ICT-gebruik, stelden we een ICT-protocol op. We vragen alle leerlingen om dat begin september te lezen en te ondertekenen.

### 3.2.5 Bewaren van persoonlijke documenten

Per studierichting worden er bij het begin van het schooljaar drie leerlingen aangeduid die hun persoonlijke documenten (schriften, notities, werkboeken ...) op school laten bewaren gedurende twee schooljaren.

Wanneer je niet werd aangeduid, moet je die documenten zelf thuis gedurende twee schooljaren bewaren. De inspectie kan die documenten opvragen. Je ouders verbinden zich ertoe die stukken op school af te leveren binnen de twee dagen na een eerste verzoek daartoe.

### 3.3 Leerlingenbegeleiding

#### 3.3.1 De vak- en klasleraar

Elke vakleraar zal je begeleiden bij het verwerven van de nodige vakdoelen. Een van je leerkrachten vervult daarnaast de taak van klasleraar. Bij die leerkracht kun je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen of problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klasleraar volgt elke leerling van zijn of haar klas van zeer dichtbij en is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen.

Soms kan de klasleraar het nodig of noodzakelijk vinden je in contact te brengen met een leerlingenbegeleider, de verantwoordelijke van het CLB of de directie voor meer professionele ondersteuning. Hij/zij zal dat steeds met jou bespreken. Wat onze school niet kan bieden, is individuele, wekelijkse begeleiding voor een bepaald vak. In overleg met de vakleerkracht dien je daarvoor externe begeleiding te zoeken.

#### 3.3.2 De begeleidende klassenraad en het oudercontact

De begeleidende klassenraad komt enkele keren per jaar samen. Die bestaat uit alle leerkrachten die lesgeven aan een klasgroep. Ook de directie, de interne leerlingenbegeleider, de vertegenwoordiger van het CLB of een ondersteuner vanuit het ondersteuningsnetwerk kunnen die klassenraad volgen.

De klassenraad bespreekt alle leerlingen van een klasgroep. Dat gaat zowel over hun resultaten en vorderingen, inzet, studiehouding als gedrag. Ook het welbevinden en de studieloopbaan komen ter sprake. De klasleraar geeft daarbij ook feedback in verband met de kijk die een leerling op zichzelf en op zijn of haar studiehouding heeft. De klassenraad doet ook voorstellen tot remediëring en ondersteuning. De klasleraar noteert de conclusies van de klassenraad op je rapport.

Het kan zijn dat je klasleraar of een vakleraar jou en je ouders na een bespreking in de klassenraad expliciet uitnodigt voor een gesprek. Uiteraard ben je ook zonder uitnodiging welkom op het oudercontact om samen met je ouders het advies te vragen van de klassenraad of een vakleerkracht.

#### 3.3.3 Een aangepast lesprogramma

Onze school streeft ernaar alle leerlingen met de nodige zorg te omringen. Leerlingen met een specifieke vraag of zorg (zoals leerstoornissen) willen we natuurlijk nog verder op weg helpen. We raden je in dat geval aan contact op te nemen met de directeur om samen te bekijken wat jouw vraag of nood is en op welke manier we daaraan als school kunnen tegemoetkomen. Breng op dat moment zeker ook eventuele (medische) attesten mee en een overzicht van de mogelijke maatregelen die er op je vorige school al genomen werden. We willen rekening houden met je mogelijkheden en beperkingen en zullen je tegelijk uitdagen om je grenzen te verleggen, om je flexibiliteit en zelfredzaamheid te leren.

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.

##### 3.3.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dat melden aan de directie. 'Specifieke onderwijsbehoeften' is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kunt deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van bepaalde vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen van verhoogde zorg aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of

om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma .... We werken daarvoor samen met het CLB.

### 3.3.3.2 Bij ziekte of ongeval

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

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden 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.

### 3.3.3.3 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

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

### 3.3.3.4 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie), dan kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

## 3.3.4 Het CLB

### 3.3.4.1 Wat is het CLB?

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen. Het CLB biedt daarom versterking aan de school bij problemen met individuele leerlingen. De school heeft recht op begeleiding door het CLB.

Het CLB biedt daarom ook informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, hun ouders en de school op vier domeinen:

- het leren en studeren,
- de onderwijsloopbaan,
- de preventieve gezondheidszorg,
- het psychisch en sociaal functioneren.

In het CLB werken artsen, maatschappelijk werkers, pedagogen, psychologen, psychologisch assistenten en verpleegkundigen. In deel III kun je nalezen wie de aanspreekpunten van het CLB zijn voor onze school en hoe je die kunt bereiken.

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld, dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn daarover geconsulteerd via de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook de leerling zelf of de ouders kunnen het CLB om hulp vragen.

De begeleiding waarvoor een CLB instaat, steunt op de volgende principes:

- het CLB werkt samen met de school vanuit een onafhankelijke positie;
- de dienstverlening is gratis en gebonden aan het beroepsgeheim;
- het belang van de leerling staat centraal;
- de begeleiding is multidisciplinair, want verschillende disciplines werken samen;
- de werking van het CLB is vooral vraaggestuurd, dat betekent dat het CLB ingaat op vragen van leerlingen, ouders en/of de school.

De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens uit. Het CLB noteert die gegevens, conform de vigerende regelgeving, in het multidisciplinair CLB-dossier.

De volledige tekst over de werking van het CLB staat vermeld in het CLB-decreet van april 2018 en is terug te vinden op de website [www.onderwijs.vlaanderen.be](http://www.onderwijs.vlaanderen.be) in de rubriek ouders> ondersteuning en begeleiding> leerlingenbegeleiding.

#### 3.3.4.2 Is CLB-begeleiding verplicht?

Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat je nood hebt aan een uitbreiding van de basiszorg. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. Als een leerling, de ouders of de school aan het CLB vragen om een begeleiding, dan zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als je twaalf jaar bent (de leeftijd waarvan de regelgever vermoedt dat een leerling voldoende competent is om dat recht zelfstandig uit te oefenen), zet het CLB de begeleiding alleen verder als de leerling ermee instemt. Jij en je ouders (indien de leerling daarmee instemt) worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij alle stappen van de begeleiding. De overheid bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingstraject van het CLB moet voldoen.

Jij en je ouders zijn verplicht mee te werken met het CLB voor:

- de begeleiding van spijbelgedrag,
- de systematische medische contactmomenten of mogelijke preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Heb je luizen of een besmettelijke ziekte, dan is het belangrijk dat je ouders dat, in het belang van andere leerlingen, melden aan de CLB-arts of aan de schooldirectie. Het gaat daarbij om dikoor (bof), buikgriep/voedselinfecties, buiktyfus, hepatitis A en B, hersenvliesontsteking (meningitis), infectie met Shigella, kinderverlamming (polio), kinkhoest (pertussis), krentenbaard (impetigo), kroep (difterie), mazelen, roodvonk (scarlatina), schimmelinfecties, schurft, tuberculose, windpokken ... De volledige lijst is ter inzage op de website [www.vclb-pieterbreughel.be](http://www.vclb-pieterbreughel.be) onder de rubriek info.

Als je ouders of jijzelf (vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kun je een aangetekende brief versturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-arts of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Meer info daaromtrent kun je telefonisch verkrijgen bij de directie van het CLB.

Bij sommige medische consulten worden er vaccinaties aangeboden. Je wordt daarover tijdig geïnformeerd. Het CLB vraagt bij iedere vaccinatie toestemming aan jou (indien je ouder dan twaalf jaar bent) en/of je ouders. Het CLB kijkt bij elk medisch contactmoment het vaccinatieschema na. Je kunt bij het CLB terecht indien er vaccins ontbreken.

#### 3.3.4.3 Het multidisciplinair CLB-dossier

Het CLB legt voor elke leerling voor wie er een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke

levenssfeer. Het CLB wisselt bij contacten met de school enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school.

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 overheid bepaald. Gedetailleerde informatie daarover kun je in het CLB-centrum bekomen.

Als je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, dan zal het CLB-dossier tien dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het CLB Pieter Breughel.

Jij of je ouders hoeven daarvoor zelf niets te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dat dossier pas na 1 september overgedragen. Als je niet wenst dat je dossier overgedragen wordt, moeten jij of je ouders binnen een termijn van tien dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

Ken je het adres van dat CLB niet, dan kun je dat verkrijgen in je vorige school of in het CLB Pieter Breughel.

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken - leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Daartegen is geen verzet mogelijk.

#### 3.3.4.4 Rechten in de jeugdhulpverlening

De hulpverlening in het CLB is gevat door het Decreet Rechtspositie Minderjarigen (zie <https://wvg.vlaanderen.be/rechtspositie>).

#### 3.3.5 Het ondersteuningsnetwerk

Voor bepaalde specifieke onderwijsbehoeften volstaan de maatregelen van verhoogde zorg niet en kan de school een beroep doen op het ondersteuningsnetwerk West-Brabant Brussel (zie deel III - 1) of op expertisescholen. Het nieuwe ondersteuningsmodel vervangt het vroegere systeem van GON- en ION-ondersteuning. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kun je terecht bij de directeur van onze school of bij het CLB.

### 3.4 De evaluatie

#### 3.4.1 Leerplannen en vakoverschrijdende eindtermen

Wij volgen op school de leerplannen van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen. De vakgebonden eindtermen zijn daarin ingebed. Aan het einde van het jaar moet de delibererende klassenraad beslissen of je de leerplandoelen in voldoende mate hebt bereikt om naar een volgend jaar over te gaan. De lijst van leerplannen is terug te vinden op [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen).

Aan de vakoverschrijdende eindtermen werken we in onze school zowel binnen als buiten de vakken. De vakoverschrijdende eindtermen zijn terug te vinden op [www.ond.vlaanderen.be](http://www.ond.vlaanderen.be).

#### 3.4.2 Soorten evaluaties

Evaluaties dienen om na te gaan of je de leerplandoelstellingen (kennis, inzichten, vaardigheden en leerattitudes) van het leerjaar in voldoende mate hebt bereikt om over te stappen naar het volgende leerjaar en eventueel een van rechtswege geldend studiebewijs te behalen. Het is de delibererende klassenraad (zie 3.5.1) die daar aan het einde van het schooljaar over beslist. Op school hebben we twee soorten evaluaties: de evaluatie van het dagelijks werk en de evaluatie bij proefwerken.

### 3.4.3 De evaluatie van het dagelijks werk

De evaluatie van het dagelijks werk omvat de beoordeling van je dagelijks, persoonlijk werk. Dat betekent: de resultaten van je kleine en grote overhoringen, taken, leeractiviteiten ... Die laten ons toe zicht te krijgen op je leerevolutie (je inbreng, je werk in de klas en thuis, je vaardigheden, de attitudes die je ontwikkelt ...) en op bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

Je wordt vaak bij de planning van taken en overhoringen betrokken. Daarnaast kan de leerkracht in elke les ook leerstofonderdelen onaangekondigd, individueel of klassikaal overhoren. Goed voorbereid zijn, is dus de boodschap.

Voor sommige vakken, zoals lichamelijke opvoeding, plastische opvoeding, informatica en alle taalvakken, evalueren de leerkrachten enkel het dagelijks werk. Ze worden met andere woorden gespreid geëvalueerd. Je zult voor die vakken dus geen proefwerken moeten afleggen. Toch kunnen er tijdens de evaluatieperiodes aan het einde van een trimester of semester voor die vakken wel toetsmomenten voorzien worden.

### 3.4.4 Gespreide evaluatie voor de taalvakken

In onze school wordt er voor elk taalvak gespreid geëvalueerd. Je hebt dus geen proefwerken voor de taalvakken, maar krijgt doorheen het jaar verschillende kleine en grote(re) toetsen/opdrachten. Tijdens de evaluatieperiode worden er (naast de proefwerken voor de andere vakken) ook een aantal toetsen of opdrachten gepland van de taalvakken.

Omdat een aantal vaardigheden en attitudes expliciet behoren tot de doelstellingen van de leerplannen Latijn, worden ze als zodanig opgenomen in de lessen en bij de rapportering. Daarom is het ook in dat vak van belang kennis en vaardigheden als aparte onderdelen te behandelen. Op het rapport brengen we de taalverwerving en de lectuur- en cultuurreflectie van behandelde teksten onder in de rubriek 'kennis'. De lectuurreflectie van niet-behandelde teksten en de onderzoekscompetenties brengen we onder in de rubriek 'vaardigheden'. Het totaalcijfer voor Latijn wordt berekend met een verhouding van zeventig procent voor kennis en dertig procent voor vaardigheden in het derde jaar, zestig procent voor kennis en veertig procent voor de vaardigheden in het vierde jaar, vijftig procent voor kennis en vijftig procent voor vaardigheden in het vijfde en het zesde jaar.

Voor Nederlands en de moderne vreemde talen wordt de kenniscomponent doorheen het taalverwervingsproces geïntegreerd getoetst. Alle punten worden onmiddellijk verwerkt tot een totaalcijfer.

We hechten ook veel belang aan het gebruik van een verzorgde taal, zodat je je met de juiste bewoordingen en formuleringen leert uitdrukken. Voor Nederlands en Duits zal er bij een toets soms een extra cijfer voor 'taalzorg' (TZ) op het rapport staan. Dat cijfer omvat spelling (inclusief leestekens en hoofdletters), zinsbouw, woordkeuze en zinnen met of zonder werkwoord of lidwoord.

Taalzorg zit in de andere vreemde taalvakken geïntegreerd in de testen en de opdrachten.

Kortom: alle taalvakken kiezen resoluut voor gespreide evaluatie om ervoor te zorgen dat leerlingen systematisch en permanent met hun taalvakken bezig zijn en 'al doende' leren. Op die manier heeft iedereen (zowel leerling, leerkracht als ouder) steeds een duidelijk zicht op de evolutie voor elk taalvak.

### 3.4.5 De proefwerken

Voor veel vakken volgen er aan het einde van het trimester of semester proefwerken. Zo kunnen we nagaan of je in staat bent grote leerstofgehelen te verwerken en of je de leerstof eventueel geïntegreerd kunt toepassen. Op het rapport staan die proefwerken in een verhouding van zeventig tot dertig met het dagelijks werk.



De evaluatieperiodes vind je in bijlage B en worden opgenomen in je schoolagenda.

- In de tweede graad zijn er drie evaluatieperiodes: voor Kerstmis, voor Pasen en in de loop van juni. In het vierde jaar zijn er voor Pasen weliswaar geen proefwerken voor de eenuurs- en de twee-uursvakken.
- In de derde graad zijn er twee evaluatieperiodes: voor Kerstmis en in de loop van juni.

De proefwerken vinden doorgaans plaats in de voormiddag. In de namiddag zijn de leerlingen vrijgesteld van lessen om thuis te kunnen studeren.

Een week voor een evaluatieperiode voorziet de school een sperperiode voor lesvervangende activiteiten. De week voor de evaluatieperiode is een toetsluwe periode. Leerkrachten proberen in die periode toetsen tot een minimum te herleiden. Uiteraard kunnen vakken met gespreide evaluatie nog evaluatiemomenten voorzien. Met de sperperiode en toetsluwe week willen we je de kans geven om je voldoende voor te bereiden op de proefwerken.

De school behoudt zich het recht om bij onvoorziene omstandigheden van de opgegeven evaluatiedata af te wijken.

Tijdens de evaluatieperiode geldt er een specifiek reglement (zie bijlage C).

### 3.4.6 Onderscheid in evaluatievormen

| Vakken met proefwerken (bijvoorbeeld wiskunde, geschiedenis, godsdienst, wetenschappen)  | Vakken met gespreide evaluatie met een test/opdracht tijdens de evaluatieperiode (bijvoorbeeld alle taalvakken en LO)   |
|--|---|
| Voor vakken met proefwerken moet je al de leerstof van het trimester/semester opnieuw studeren en moet je kunnen aantonen dat je de leerstof begrijpt en het grote geheel hebt kunnen verwerken. | Voor vakken met gespreide evaluatie moet je tijdens de evaluatieperiode een toets afleggen over een afgebakend deel van de leerstof of een opdracht maken (rond een bepaalde vaardigheid) waarvoor je meer dan een lesuur nodig hebt. Ook mondelinge oefeningen komen hier aan bod. |
| Het proefwerk staat op zeventig procent van de punten van het trimester/semester. De punten dagelijks werk worden verrekend naar dertig procent van de punten van het trimester/semester.        | De test/opdracht tijdens de evaluatieperiode staat op een bepaald aantal punten, net zoals andere testen die in de loop van het jaar worden afgenomen. Al die testen vormen samen het rapportpunt. Het 'dagelijks werken' telt dus voor honderd procent van de punten.              |

### 3.4.7 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 bijvoorbeeld aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

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

Wanneer je tijdens een proefwerk betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna

samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt die beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proefwerk kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk het cijfer nul krijgt of dat het bewuste proefwerk nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor het proefwerk). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's 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.

We vinden het daarnaast ook belangrijk dat je ouders goed geïnformeerd zijn over je school- en studieloopbaan. Dat is niet alleen hun recht, maar ook hun verantwoordelijkheid. Een valse handtekening plaatsen, in naam van je ouders, beschouwen we eveneens als fraude en wordt gesanctioneerd.

### 3.4.8 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Per schooljaar worden er een viertal rapporten dagelijks werk en drie trimesterrapporten of twee semesterrapporten gegeven. Het rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. De vakleerkracht kan bijkomende duiding geven bij je punten, informatie over je leerattitude ... Ook je klasleraar kan o.a. vanuit een klassenraad (zie 3.3.2) begeleidende informatie of remediërende maatregelen voorstellen.

Via het rapport is het dus mogelijk je leerproces en leerattitudes op school te volgen en te evalueren en kunnen we je, indien nodig, de kans geven om die bij te sturen.

De rapportdata vind je in de jaarplanner in je schoolagenda, in de kalender van Smartschool en in bijlage B. Enkel bij overmacht wordt er van die data afgeweken. Elk rapport laat je door een van je ouders ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klasleraar.

Het rapport is ook elektronisch te raadplegen via Smartschool de dag nadat het rapport wordt meegegeven en dat tijdens het hele schooljaar.

Het dagelijkswerkrapport toont alle evaluatiemomenten van de voorbije periode. Wacht echter niet op dat rapport om je verbeterde toetsen en taken aan je ouders te tonen.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg te krijgen bij de toetsen en proefwerken die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Het eindrapport wordt uitgedeeld op donderdag 27 juni 2019. Dat rapport bevat de eindbeslissing van de delibererende klassenraad.

## 3.5 De deliberatie aan het einde van het schooljaar

### 3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling aan wie hij privélessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

- of je al dan niet geslaagd bent,
- welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

De houding van de leden van de delibererende klassenraad sluit aan bij de zorg om voor jou de meest zinvolle studieloopbaan te ontdekken. Er wordt steeds naar een consensus gestreefd. Geen enkel vak is alleen beslissend.

### 3.5.2 Mogelijke beslissingen

- Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:
  - krijg je een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
  - ook met een oriënteringsattest B ben je nog geslaagd: 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 en kun je 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.

- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
  - een getuigschrift van de eerste graad (dat heb je al behaald),
  - een getuigschrift van de tweede graad (aan het einde van het tweede leerjaar van de tweede graad),
  - een diploma van secundair onderwijs (aan het einde van het tweede leerjaar van de derde graad).
- In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad aan het einde van een schooljaar 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. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het eerste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in het tweede leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat tweede leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je daarbij ondersteunen. Aan het einde van het eerste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je van studierichting bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

Als je in de loop van het tweede leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest aan het einde van een schooljaar (zie 3.5.4).

### 3.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat wordt via je eindrapport schriftelijk aan jou en je ouders meegedeeld. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een bepaald vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kunnen we je als studiehulp een vakantietaak aanraden. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

- een waarschuwing voor een of meer vakken waaraan je het volgende schooljaar extra aandacht moet schenken.

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

### 3.5.4 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg, in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je achttien bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure beschreven in dit punt.

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen\*, bedoelen we telkens alle schooldagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen dus niet meegerekend).

#### 3.5.4.1 Gesprek

Je ouders vragen een gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (de directeur of haar afgevaardigde). Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten het gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning (deel III, bijlage B). We geven het rapport altijd aan jou zelf mee.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dat schriftelijk aanvragen, bijvoorbeeld via e-mail, bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. 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 op die vraag ingaan.

Tijdens het gesprek geven je ouders hun bezwaren. De directeur of haar afgevaardigde verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dat gesprek met een aangetekende brief mee aan je ouders.

Er zijn twee mogelijkheden:

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

#### 3.5.4.2 Beroep instellen

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Ludo Longin  
Voorzitter vzw K.B.S.O.T.  
Vestiging Sint-Jozef  
Statiestraat 37  
1740 Ternat

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

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

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd),
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

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

Deze termijn van drie dagen\* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep 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 of op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: 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.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

#### 3.5.4.3 Beroepscommissie

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie deel III - 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad), als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in bijlage B van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verplaatsen bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

Als je op het einde van een eerste leerjaar van de graad een attest van regelmatige leswoning hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat eerste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de twintig dagen\*.

Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin om het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jij en je ouders tevreden zijn met je resultaat. Dat wensen wij je alvast van harte toe!

## 4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

### 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

Vanuit onze zorg om jonge mensen een houvast te bieden in hun groei naar zelfstandigheid, willen we hun grenzen en waarde kaders aanbieden. Dit schoolreglement dient als instrument om een aantal grenzen en normen te stellen, onder andere via een aantal leefregels en afspraken. Dat zijn grenzen die in overleg met alle betrokkenen zijn bepaald en die ervoor moeten zorgen dat de school een plaats is waar elke jongere in een veilig klimaat kan leren én samenleven met anderen.

Communicatie heeft daarbij een belangrijke plaats. Dat houdt onder andere in dat iedereen begin september op de hoogte wordt gebracht van de regels en de afspraken, die respecteert en ernaar handelt.

#### 4.1.1 Inspraak

Onze school draagt inspraak en participatie hoog in het vaandel. Leerlingen kunnen via de leerlingenraad participeren aan het schoolbeleid. Ouders hebben een eigen inspraakorgaan, met name de schoolraad. Uiteraard kunnen ook de klasleraar, het ondersteunend personeel, de vakleerkrachten en de directie steeds aangesproken worden bij mogelijke vragen.

#### 4.1.2 Verplaatsingen van en naar de school

Als school willen we rekening houden met het milieu en inzetten op een gezonde levensstijl. Probeer dus te voet of met de fiets naar school te komen. Voor wie te ver woont, zijn er lijnbussen of treinen.

Kom je met de fiets of brommer naar school, zorg er dan voor dat je fiets/brommer in orde is en hou rekening met het verkeersreglement. We raden je aan om een helm en een fluohesje te dragen of reflecterende gadgets. De helm die verplicht is voor bromfietzers, wordt op de afgesproken plaats bewaard. We wensden het aantal brommers beperkt te houden omwille van de veiligheid, het milieu en de beschikbare parkeerruimte. Daarom krijgen leerlingen met een gegronde reden voorrang, d.i. vanwege je gezondheid, de moeilijke bereikbaarheid van de school (verder dan zeven kilometer) of wegens een uitzonderlijke situatie. Je fiets of brommer wordt in de fietsstalling geplaatst.

In het belang van de veiligheid voorzie je je fiets of brommer van een slot. De fietsstalling is doorgaans gesloten tussen 9.00 u. en 16.00 u, maar door omstandigheden (bijvoorbeeld tijdens evaluatieperiodes) kan de poort toch open zijn. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor de eventuele ontvreemding of beschadiging van fietsen en er kan in dat geval dus ook geen aanspraak gemaakt worden op de schoolverzekering (zie ook deel III - 6).

Bij het binnenkomen en het verlaten van het domein gaat iedereen om veiligheidsredenen te voet. Zowel in de dreef als op het paadje langs de beek stap je af van je fiets of brommer en leid je hem aan de hand.

Je verlaat de school niet meer van zodra je binnen het schooldomein bent.

Wanneer je de school 's avonds verlaat, neem je de veiligste of kortste weg naar huis en dat binnen de normale tijd. Onze schoolverzekering vergoedt enkel de geneeskundige zorgen na een ongeval wanneer je je aan die regel houdt. Je komt rechtstreeks naar school en gaat rechtstreeks naar huis.

Bij een schoolactiviteit buiten het schooldomein kun je, mits toestemming van je ouders én de medewerkers aan het onthaal, een andere weg naar huis nemen door rechtstreeks van die activiteit te vertrekken.

Leerlingen die zelf dicht bij de school wonen of familieleden hebben die wonen in de buurt van de school, kunnen 's middags thuis of bij familie eten en de school verlaten op vertoon van hun middagpas. Een middagpas moet vóór 15 september schriftelijk en gemotiveerd door de ouders aangevraagd worden bij de directie. Bij misbruik kan de pas ingetrokken worden. De andere leerlingen blijven op school.

#### 4.1.3 Leswissels en pauzes

De wissel van de lessen gebeurt snel en ordelijk. Tussen twee lessen blijf je dus niet hangen in de gang, onder het afdak of op het toilet. Je maakt ook geen afspraak met medeleerlingen van een andere klas. Indien je niet wisselt van klaslokaal, is het vanzelfsprekend dat je in het lokaal blijft.

Tijdens de pauzes gaat iedereen naar buiten. Hang niet rond in de gangen en in de toiletruimte. Respecteer de aanplantingen. Op de banken kun je zitten, niet op de grond.

Op de speelplaats is enkel een zachte bal van mousse toegelaten. Bij droog weer kun je sporten op de speelweide. Tijdens de middagpauze worden er vaak sportactiviteiten georganiseerd. De speelplaats mag je enkel met toestemming verlaten.

#### 4.1.4 Op tijd komen

De eerste bel gaat 's morgens om 8.57 u. We verwachten dat je op dat moment al op de speelplaats bent. Na de eerste bel heb je drie minuten de tijd om naar de klas te gaan. Om 9.00 u. gaan de lessen van start. De drie-minuten-tijd-regel geldt ook na de voormiddagpauze en na de middagpauze. Te laat komen stoort je klasgenoten en je leerkracht en zorgt ervoor dat je zelf met een inhaalbeweging de les moet starten. Je kunt het dus beter vermijden.

Als je om welke reden ook te laat komt (op school of in de les), dan moet je je met je agenda aanmelden aan het onthaal, vooraleer je naar de klas gaat. De persoon bij wie je je aanmeldt, noteert in je agenda je aankomstuur en de reden waarom je te laat bent. Dat wordt zo snel mogelijk door je ouders ondertekend. De vierde laattijdigheid (op school of in de les) zonder geldige reden bezorgt je een leerstudie, in principe op woensdagnamiddag van 13.00 u. tot 14.00 u.

Als een leerkracht vijf minuten na de aanvang van het lesuur niet in de klas aanwezig is, moet de klasafgevaardigde de medewerkers aan het onthaal daarvan zo snel mogelijk op de hoogte brengen.

#### 4.1.5 Afspraken bij lesvervangende activiteiten

Klasvormingsdagen, studie-uitstappen, actiedagen en tweedaagses zijn lesvervangende activiteiten. Schoolfeesten en buitenlandse reizen worden eveneens als schoolactiviteiten beschouwd. Bij die activiteiten geldt het schoolreglement. De begeleidende verantwoordelijken kunnen afspraken maken die specifiek gelden voor de betrokken activiteit. Die afspraken lees je steeds in de begeleidende brief.

#### 4.1.6 Kledij

Op het vlak van kleding willen we je graag wat ruimte geven om jezelf te zijn. Dat neemt niet weg dat je moet leren om je voorkomen aan te passen aan een schoolse situatie.

Je kleedt je eenvoudig, netjes en niet provocerend. Schoonkledij is iets anders dan sport-, strand- of vakantiekleedij. Omwille van de veiligheid zijn slippers niet toegelaten. Je haren, je schoeisel en je kledij moeten aangepast zijn aan een schoolse context (bijvoorbeeld geen hanenkam, geen onnatuurlijke haarkleuren, geen opvallende make-up, geen korte rokken of korte short tenzij gecombineerd met ondoorzichtige kousen, geen diepe hals- of ruguitsnijdingen, geen 'spaghettibandjes' ...). Hoofddeksels zijn toegelaten op school, maar je draagt ze niet in de gebouwen.

Binnen de school en bij lesvervangende activiteiten draag je geen speciale kentekens. Piercings zijn niet toegelaten. Oorringen zijn toegelaten op voorwaarde dat je het aantal beperkt houdt.

De beoordeling van wat past of niet, gebeurt uiteindelijk door de directie. Die kan op elk ogenblik van een leerling vragen zijn/haar uiterlijk voorkomen dadelijk aan te passen aan de richtlijnen die op dat moment worden gegeven.

#### 4.1.7 Kauwgom en spuwen

Om hygiënische redenen en uit beleefdheid zijn spuwen en het gebruik van kauwgom op de school niet toegelaten, niet in de schoolgebouwen en evenmin op de speelplaats. Als je nog een kauwgom hebt bij het binnenkomen van de dreef, werp hem dan in de vuilnisbak op de speelplaats.



#### 4.1.8 Houding en taalgebruik

We vinden het vanzelfsprekend dat we op onze school op een vriendelijke en beleefde manier met elkaar omgaan. Je houding en taalgebruik dienen te getuigen van respect voor je medeleerlingen en het personeel van de school. We verwachten ook een correct gedrag buiten de school, tijdens uitstappen, aan het station, aan de bushalte, in de trein of op de bus. Leerlingen die moeten wachten op een Lijnbus, doen dat ook altijd op de daartoe voorziene plaats of blijven wat langer op school. Onze school is bovendien een gemengde school, die heel wat ontmoetingskansen biedt voor jongens en meisjes. We vragen weliswaar om, uit respect voor je medeleerlingen, verliefde gebaren en intimiteiten te vermijden tijdens de schooluren.

#### 4.1.9 Smartphone

Als school geloven we in de mogelijkheden en de meerwaarde van nieuwe media. Tijdens je schoolloopbaan zullen we je daarom vertrouwd maken met de verschillende toepassingen ervan, maar zullen we je ook leren om er op een verantwoordelijke manier mee om te gaan. Omdat wetenschappelijk onderzoek steeds meer wijst op het belang van digitale rustpauzes en we het persoonlijk contact tussen jou en je leeftijdgenoten willen aanmoedigen, laten we niet toe dat je je smartphone gebruikt op de speelplaats of in de gangen. In de klas kan het soms handig zijn om je smartphone als leermiddel te gebruiken. Dat kan voor ons, maar enkel indien de leerkracht je er de toestemming voor geeft. Via het schoolsecretariaat ben je steeds bereikbaar voor je ouders.

#### 4.1.10 Publiciteit

Enkel met toelating van de directie mag je op school of aan de ingang van de school publiciteit maken of zaken (goederen, kaarten ...) verkopen. Ook strooibriefjes of folders uitdelen, enquêtes of petitie's houden en affiches ophangen, mogen enkel met toelating van de directie.

#### 4.1.11 Orde en netheid

De klaslokalen houd je netjes: je schrijft of krast niet op meubilair, je schoolmateriaal leg je op de afgesproken plaats, je maakt het wasbakje proper na gebruik. Om de klaslokalen netjes te houden, maakt je klasleraar bij het begin van het schooljaar voor je klas een lijst van 'wekelijks verantwoordelijken voor de orde'. Wanneer je een klaslokaal tijdens de middagpauze gebruikt, moet je dat vijf minuten voor het belsignaal proper en netjes achterlaten. We laten het klaslokaal ook netjes achter aan het einde van het laatste lesuur van de dag. Ook andere mensen komen in je lokaal en hebben dat graag proper. De ramen worden gesloten en de zonneschermen moeten omhoog.

Afval sorteert je in de juiste vuilnisbak: in de klaslokalen sorteert je papier of restafval; op de speelplaats, in de eetzaal en in de gangen splitsen we papier, pmd, etensresten en restafval.

#### 4.1.12 Maaltijden

Je kunt op school drank kopen met bonnetjes. Dat is gemakkelijk en goedkoop en zo weegt je boekentas minder. We kiezen voor glas i.p.v. blik- of brikverpakkingen. Zo beperken we de afvalberg. De lege flesjes sorteert je bij het buitengaan in de juiste bak. We hebben er bewust voor gekozen geen drankautomaten te plaatsen op school.

Leerlingen die een warme maaltijd, een vegetarische maaltijd of een slaatje van de dag wensen, kunnen daarvoor ook bonnetjes kopen. Die maaltijden kunnen maandelijks of ten laatste één dag vooraf besteld worden.

's Middags eet iedereen in de eetzaal (boven of beneden, volgens afspraak). Omdat je rustig zou kunnen eten, verwachten we dat je minstens een kwartier aan tafel blijft zitten. We rekenen er ook op dat je houding getuigt van beleefdheid.

In het kader van ons gezondheidsbeleid bieden we 's middags gratis gefilterd kraantjeswater aan en spuitwater tegen betaling. Op donderdag mag je tijdens de middagpauze enkel water drinken, dat is immers onze wekelijkse waterdag.

Omwille van het milieu vragen we je met aandrang een brooddoos of stoffen lunchzak (gekenmerkt met je naam en klas) te gebruiken in plaats van aluminiumfolie, dat niet gerecycleerd kan worden. Dat betekent een besparing op grondstoffen en afval.

#### 4.1.13 Waardevolle voorwerpen

Breng je waardevolle voorwerpen mee, weet dan dat de school geen enkele verantwoordelijkheid draagt voor het verdwijnen ervan. Indien we merken dat je zulke voorwerpen toch gebruikt op school, vragen we je om die te overhandigen zodat we ze veilig voor je kunnen bewaren.

Plaats je fiets in de fietsenstalling en doe hem steeds op slot. De school is immers niet aansprakelijk bij beschadiging of diefstal ervan.

Je kunt een locker huren om o.a. geld en een grafisch rekentoestel overdag te bewaren. Daarvoor wordt 15 euro huurgeld en 25 euro waarborg gevraagd bij het begin van het schooljaar. De directeur of haar afgevaardigde behoudt zich het recht om de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren wanneer er concrete elementen zijn die doen vermoeden dat er een gevaar is voor de veiligheid, gezondheid (hygiëne) en orde binnen de school.

We raden je aan je boekentas onder het afdak aan de hoofdingang van de school te plaatsen of onder het afdak aan de toiletten. Daar staat ze droog en is er permanente camerabewaking. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedere gefilmde mag een gemotiveerde aanvraag indienen om toegang te krijgen tot de beelden.

#### 4.1.14 Grafisch rekentoestel

Het grafisch rekentoestel hoort enkel thuis in de lessen wiskunde, wetenschappen en economie. De vakleerkracht zegt wanneer de leerlingen het toestel tijdens de les moeten gebruiken. Bij alle andere vakken blijft het opgeborgen in je boekentas. Je kunt het ook bewaren in een locker.

#### 4.1.15 Het vak lichamelijke opvoeding

Elke leerling dient het voorgeschreven uniform (T-shirt en broek) te dragen. Dat kun je op school aankopen. Je sportgerief en zwempak met naam breng je mee in een sportzak, die je op de dag van de les LO op de rekken aan de toiletten kunt plaatsen. 's Avonds neem je je sportzak terug mee naar huis, zodat je je kledij kunt laten wassen. Juwelen en andere attributen zijn om veiligheidsredenen verboden. In september wordt het LO-reglement met je doorgenomen.

#### 4.1.16 Communicatie met je ouders

Om je te ondersteunen is er vooraan in de schoolagenda ruimte gelaten zodat je leerkrachten en het ondersteunend personeel snel met je ouders kunnen communiceren en hen kunnen informeren (zonder dat ze het rapport moeten afwachten). Ook omgekeerd kunnen ouders de school of de leerkracht via de schoolagenda informeren. Al die communicatie wordt steeds door de beide partijen gehandtekend ter bevestiging van kennisname.

Alle brieven worden per e-mail naar je ouders gestuurd. Sommige brieven, die bijvoorbeeld ondertekend moeten worden, geven we ook mee met de leerlingen. Je ouders kunnen bij het begin van het schooljaar via het administratief dossier aangeven op welk(e) adres(sen) ze e-mails willen ontvangen. We verwittigen je ouders ook via e-mail wanneer je een leer- of strafstudie of werkstraf hebt op woensdagnamiddag.

De meeste brieven staan ook op Smartschool op intradesk in de map 'info voor leerlingen en ouders'.

Er zijn ook oudercontacten in de loop van het schooljaar: in de week voor de herfstvakantie, meteen voor de kerstvakantie, na de paasvakantie en op de laatste schooldag van het schooljaar.

Je ouders kunnen via het rapport expliciet uitgenodigd worden voor een oudercontact. We hopen hen dan ook te ontmoeten of verwachten een telefoon of e-mail indien ze verontschuldigd zijn.

In dringende gevallen volstaat het dat je ouders telefoneren naar het onthaal, de directeur of haar afgevaardigde. Er kan dan ook een afspraak met hen geregeld worden. Een persoonlijk gesprek na afspraak kan dus altijd.

#### 4.1.17 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kun je contact opnemen met je klasleraar, de leerlingenbegeleider, de directie of een CLB-medewerker. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

#### 4.1.18 Privacy

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 of voor het administratief dossier (begin september). We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover krijg je van je klasleraar bij het begin van het schooljaar.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kun je contact opnemen met de directeur of het aanspreekpunt informatieveiligheid van het schoolbestuur (zie deel III -1).

De volledige privacyverklaring voor leerlingen kun je ook nalezen op onze website onder de rubriek 'FAQ'.

##### 4.1.18.1 Persoonsgegevens

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat, Smartschool en Myrosoft. We maken met de softwareleveranciers 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 en het CLB).

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

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Die medische gegevens kun je zelf nalezen in het leerlingvolgsysteem op Smartschool, in de map 'medisch'. Je kunt je toestemming ook altijd intrekken.

#### 4.1.18.2 Publicatie van beeld- of geluidsopnames

Wij publiceren geregeld beeldopnames van leerlingen op onze website, op Smartschool, op de facebookpagina van de school, op de kافت van de schoolagenda en in onze infobrochures. 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 het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kunt jouw toestemming altijd nog intrekken.

We wijzen erop dat die regels 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 hun uitdrukkelijke toestemming hebt.

Op school mogen er enkel beeld- of geluidsopnames gemaakt worden door personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht of de toestemming hebben gekregen.

#### 4.1.18.3 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruikmaken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel omwille van een grondige reden.

#### 4.1.18.4 Doorzoeken van lockers

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

#### 4.1.18.5 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dat heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school aangepaste studiebegeleiding te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te kijken. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bijvoorbeeld verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk laten weten binnen de tien kalenderdagen na je inschrijving in een andere school.

## 4.2 Veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu

Onze school engageert zich om actief te werken aan de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van allen die leven in onze school. Als leerling, ouder en personeelslid word je uitgenodigd om daaromtrent voorstellen te formuleren via de bestaande raden en overleg- en adviesorganen zoals de leerlingenraad, de pedagogische raad en de schoolraad. We verwachten dat je als leerling ook mee zorg draagt voor de infrastructuur, bijvoorbeeld door defecten of storingen te melden.

### 4.2.1 Aandacht voor het milieu

We verwachten van jou een duurzame levensstijl: lichten doven daar waar geen verlichting nodig is, deuren gesloten houden in verwarmde lokalen, milieuvriendelijk papier gebruiken voor notities en om te printen, spaarzaam omgaan met de energie van computers ... Daarnaast proberen we ook te zorgen voor 'gezonde' lucht in de klassen. Na elk lesuur en aan het einde van een lesdag wordt elk lokaal voldoende verlucht.

#### 4.2.2 Veiligheid

In elke klas hangen er richtlijnen die je in geval van brand of lockdown moet opvolgen. Het is belangrijk dat je weet dat de leerlingen bij brand in het schoolgebouw verzamelen op de picknickweide naast de sporthal. De leerlingen stellen zich daar per klas alfabetisch op en volgen de richtlijnen van hun leerkracht.

Voor sommige specifieke vaklokalen bestaat er een afzonderlijke veiligheidsreglementering. De vakleerkracht zal die reglementering met jou bespreken begin september. Tijdens de lessen wordt het reglement dat daar geldt, nageleefd. Het niet naleven van dat reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

#### 4.2.3 Psychisch welbevinden

Indien je problemen ervaart (zoals angst, eenzaamheid, pesten, verslaving ...) en je wil die met iemand bespreken, dan kun je altijd terecht bij je klasleraar, de vakleraren, het ondersteunend personeel, de leerlingenbegeleiding, het CLB (zie 3.3.4) of de directie.

De contacturen van de interne leerlingenbegeleiding en het CLB hangen uit in de berichtenkast in de hal van de school en vind je terug in je schoolagenda. Je kunt ook zelf een afspraak maken via het onthaal of met een bericht via Smartschool.

#### 4.2.4 Beleid rond pesten

Pesten, van welke aard ook, passen niet bij ons streven naar welbevinden op school. We proberen pesten te vermijden door verbindende activiteiten te organiseren en op elk moment respect te vragen voor iedereen. We vragen ook om pestgedrag te signaleren als je er getuige van bent. Spreken over pesten is erg belangrijk. Je kunt bij meerdere mensen op school terecht (je klasleraar, de leerlingenbegeleider, het ondersteunend personeel, de directie, het CLB ...). Word jij gepest? Tracht er dan over te spreken, thuis én op school, dan kan de school samen met jou en je ouders zoeken naar een oplossing zodat we de onderlinge relaties herstellen en je je terug goed kunt voelen. We gaan met de verkregen informatie altijd discreet om en we zetten geen stappen zonder die eerst met jou te bespreken.

Cyberpesten is pesten via het internet. Het is nog indringender dan gewoon pesten, omdat het gebeurt in je veilige thuissituatie en je niet altijd weet wie je pest. Je kunt het voorkomen door geen persoonlijke gegevens (zoals je gsm-nummer) op het internet te plaatsen. Wat je kunt doen, is bewijsstukken bewaren, niet reageren op die e-mails, ze bij de ongewenste post plaatsen, eventueel de provider inlichten of in chatboxen de chatmeester op de hoogte brengen. Neem zeker ook contact op met iemand die je vertrouwt (ouder, leraar, vriend ...).

#### 4.2.5 Geweld

Je vecht niet. Geschillen tussen leerlingen worden ofwel onderling uitgepraat ofwel voorgelegd aan een verantwoordelijke op school (klasleraar, leerlingenbegeleider, directie of afgevaardigde...), die kan bemiddelen en kan helpen zoeken naar een oplossing die gericht is op herstel.

#### 4.2.6 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, een shishapen of heatstick zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen.

Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je terecht bij de directie of de preventieadviseur.

#### 4.2.7 Eerste hulp

Aan het onthaal kun je terecht voor de eerste hulp. We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kunt krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

#### 4.2.8 Geneesmiddelen op school

- Je wordt ziek op school  
Als je ziek wordt of je je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers. We begrijpen uiteraard dat ouders hun kinderen vaak voldoende verantwoordelijk achten om in beperkte mate en op voorschrift van een arts zelf medicatie (bijvoorbeeld een pijnstiller) mee te brengen en in te nemen. Om risico's te vermijden, vragen we wel dat leerlingen die medicatie niet geven aan medeleerlingen.

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen  
Als je tijdens de schooluren medicatie moet innemen, kunnen je ouders ons vragen om erop toe te zien dat dat stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register (zie 4.2.7.). Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen, want dat is strikt verboden.

Neem je het geneesmiddel om de een of andere reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Het aanvraagformulier kun je verkrijgen aan het onthaal.

- Medische handelingen  
Wij mogen geen medische handelingen stellen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.
- Thuisblijven bij ziekte  
We willen wel benadrukken dat je, in het belang van je medeleerlingen en leerkrachten, thuis moet blijven wanneer je ziek bent. Bij ziekte kun je niet opletten, je niet concentreren en moeilijk meewerken in de les. Ook als je koorts hebt, blijf je het best thuis. Koortswerende middelen kunnen de koorts wel doen dalen, maar van zodra het geneesmiddel uitgewerkt is, zal de koorts opnieuw optreden. De oorzaak van de koorts moet dus eerst opgespoord en behandeld worden.

Indien je een besmettelijke ziekte hebt, dan zijn je ouders verplicht de CLB-arts of de directie van de school daarvan op de hoogte te brengen.

#### 4.2.9 Preventiebeleid rond drug- en alcoholgebruik

Onze school wil jongeren mee behoeden voor het gebruik van allerlei verslavende middelen zoals tabak, alcohol, drugs en geneesmiddelen. Zij kunnen een ernstig gevaar opleveren voor de gezondheid van de gebruiker en die van de medeleerlingen.

Op onze school en tijdens lesvervangende activiteiten zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs of alcohol dan ook strikt verboden.

In het geval van druggebruik maken we een onderscheid tussen vijf verschillende situaties.

- Je vraagt spontaan om raad en hulp. In dat geval kun je rekenen op discretie, begrip en gepaste hulp. Er wordt geen tuchtdossier opgemaakt, maar een schriftelijk begeleidingsplan.
- We vermoeden dat je een drugprobleem hebt, doordat we gedragsveranderingen bij je waarnemen. We gaan na of dat een algemene vaststelling is en of die verbonden is met een drugprobleem.
- We hebben het vermoeden dat je een drugprobleem hebt, omdat derden er melding van gemaakt hebben. Die meldingen worden met zorg en anoniem behandeld en worden beschouwd als 'helpen'. Indien het vermoeden of de meldingen gegrond zijn, start de onderstaande procedure.
- Je wordt betrap op het propageren van drugs, drugbezit en/of druggebruik. Er worden orde- of tuchtmaatregelen genomen en er komt een begeleidingscontract. We schakelen deskundige hulp in. Ga je niet in op het hulpverleningsaanbod of leef je het begeleidingscontract niet na, dan nemen we tuchtmaatregelen die kunnen leiden tot de definitieve uitsluiting. De politie wordt ter informatieve titel ingelicht.
- Je wordt betrap op het verhandelen van drugs. Er volgen in dat geval onmiddellijk tuchtmaatregelen en de politie wordt ingeschakeld. Zien we nog mogelijkheden voor jou binnen de school, dan wordt er een begeleidingscontract afgesloten. Bij het niet aanvaarden en/of naleven van het contract volgt de procedure tot definitieve uitsluiting.

Het begeleidingscontract wordt in overleg met de leerling en de ouders opgesteld. Het is de bedoeling dat de leerling zijn persoonlijke situatie erkent en zichzelf engageert in de oplossing van zijn problemen. Het begeleidingscontract wordt opgevolgd door de directeur, maar ook door een leerkracht die door de leerling zelf gekozen is als vertrouwensfiguur. Een begeleidingscontract biedt een leerling een laatste kans om zich te herpakken en terug het vertrouwen van de school te krijgen.

In alle situaties wordt de directie op de hoogte gebracht en kun je een beroep doen op de deskundige medewerking van het CLB en/of de preventiewerker van de gemeente.

#### 4.3 Maatregelen bij grensoverschrijdend gedrag

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft.

Als dat niet gebeurt, kiezen we voor een herstelgericht benadering van grensoverschrijdend gedrag. Het is de bedoeling op te treden tegen grensoverschrijdend gedrag, maar steeds in combinatie met de nodige zorg en steun. Op die manier willen we je helpen om je verantwoordelijkheid te nemen en je gedrag op een positieve manier bij te sturen.

Gedragsproblemen kunnen wijzen op een onderliggende problematiek, veroorzaakt door een complex gegeven van familiale, sociale, psychische, socio-emotionele of andere factoren. Het probleemgedrag heeft in dat geval een signaalfunctie en moet dan worden opgevolgd door de leerlingenbegeleiding of het CLB. Dat neemt echter niet weg dat het probleemgedrag zo ernstig kan zijn dat het de draagkracht van de omgeving (leraren, medeleerlingen) te boven gaat en dat er toch orde- of tuchtmaatregelen genomen worden. We kunnen in dat geval gebruikmaken van de onderstaande maatregelen.

#### 4.3.1 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 bijvoorbeeld zijn:

- een gesprek met een vakleraar, je klasleraar of met de leerlingenbegeleider/CLB-medewerker;
- een volgkaart;  
De klassenraad kan een volgkaart voorstellen. Dat is een persoonlijke kaart met een aantal aandachtspunten die elk lesuur door de leerkracht wordt ingevuld. Je biedt die kaart dus elk lesuur aan en vraagt feedback aan het einde van de les. Op die manier helpen de leerkrachten je inzien hoe je nog beter kunt functioneren. De volgkaart bewaar je in je schoolagenda. Als je een volgkaart hebt, dan dienen je ouders die dagelijks te ondertekenen. Op geregelde tijdstippen overlopen de adjunct-directeur en je klasleraar met jou je volgkaart.
- een begeleidingsovereenkomst;  
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waarvoor je mee verantwoordelijk bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen om 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. Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten daarmee akkoord gaan.

#### 4.3.2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen met eventueel aparte gesprekken vooraf;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).  
Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dat 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 4.3.4. beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij/zij je per brief op de hoogte.

#### 4.3.3 Ordemaatregelen

##### 4.3.3.1 Wanneer kun je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.



#### 4.3.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- een nota in je schoolagenda om je ouders te informeren;
- een gesprek met de (adjunct-)directeur;
- een leerstudie;  
Bij vier maal te laat komen op school zonder geldige reden, studeer je bijvoorbeeld op school op woensdagnamiddag van 13.00 u. tot 14.00 u.
- een strafstudie;  
Kreeg je vier nota's omdat je niet in orde bent (bijvoorbeeld materiaal niet mee, turngerief niet bij, gebruik van kauwgom ...), dan krijg je een strafstudie. Je vult eerst een vragenlijst in over je gedrag (begrijp je waarom je een strafstudie kreeg, ga je het voortaan anders aanpakken ...) en brengt taken en notities in orde. De resterende tijd kun je studeren.  
De strafstudie vindt plaats op woensdagnamiddag en duurt twee uur (van 13.00 u. tot 15.00 u.). Je wordt er op voorhand aan herinnerd dat je studeermateriaal moet bij hebben. De vragenlijst wordt achteraf besproken met je klasleraar, de vakleraar of de leerlingenbegeleider.
- een werkstraf;  
Als je te veel ongepast gedrag vertoont of gespijeld hebt, krijg je een werkstraf. De directie bepaalt wat die inhoudt. Je vult eerst een vragenlijst in over je gedrag en voert de werkstraf individueel uit. De werkstraf vindt plaats op woensdagnamiddag en duurt twee uur (van 13.00 u. tot 15.00 u.). Je klasleraar bespreekt de vragenlijst achteraf met jou.
- een tijdelijke verwijdering uit de les;  
Je meldt je dan onmiddellijk aan bij het onthaal. Er volgt steeds een gesprek met de adjunct-directeur, de betrokken leerkracht en eventueel de leerlingenbegeleider.
- een aparte, verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.

#### 4.3.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen\*, bedoelen we telkens alle schooldagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

##### 4.3.4.1 Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?

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 en psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen.

Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn:

- als je ook na de begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als je de realisatie van het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

##### 4.3.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kunt tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximum tien schooldagen (zie 4.3.4.7);
- je kunt definitief uitgesloten worden uit de school.

#### 4.3.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of haar afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij of zij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij/zij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

#### 4.3.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

- De directeur of haar afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit voor een gesprek waarin jullie gehoord zullen worden.
- Voor dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dat gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of haar afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn/haar beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden (zie 4.3.4.7).

#### 4.3.4.5 Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij (zodra je achttien bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

Ludo Longin  
Voorzitter vzw K.B.S.O.T.  
Vestiging Sint-Jozef  
Statiestraat 37  
1740 Ternat

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

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat je de beslissing van je definitieve uitsluiting hebt ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. 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.

Deze termijn van vijf dagen\* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op! Als het beroep 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.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie deel III - 1). 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 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. Die 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. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verplaatsen bij gewettigde reden of overmacht. De 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.

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

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### 4.3.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders voor het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die een mogelijke 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 daarvoor schriftelijk de toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar (dat is 31 augustus), 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 weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
  - Wanneer je achttien bent, kunnen we je vanaf de tiende 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.

#### 4.3.4.7 Wat is een preventieve schorsing

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dat kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

- bij ernstige 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.

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

Alleen de directeur of haar afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij of zij motiveert die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

#### 4.3.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds medelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

### 4.4 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, kunnen zij contact opnemen met directeur of de voorzitter van het schoolbestuur.

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

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via het adres [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kun je niet in beroep gaan.

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

## DEEL III INFORMATIE

Dit deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen.

### 1 Wie is wie?

Graag stellen we je de volgende instanties en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

- het schoolbestuur, voorzitter: de hr. Ludo Longin;
- de financieel en logistiek directeur en tevens aanspreekpunt informatieveiligheid, aangesteld binnen het schoolbestuur: de hr. Chris De Hovre;
- het directieteam:
  - de directeur: mevr. Yannick Noppe, die o.a. instaat voor het pedagogische beleid en voorzitter is van de delibererende klassenraad;
  - de adjunct-directeur: mevr. Lut Delcour, die o.a. instaat voor de dagelijkse organisatie van de school.
- de verantwoordelijke van het onthaal: mevr. Hilde Van Droogenbroeck;
- de leerlingenbegeleiders:
  - mevr. Florence Lebbe voor vragen i.v.m. studiemethode, organiseren, problemen thuis, problemen met jezelf of met anderen;
  - mevr. Ann Segers voor ondersteuning bij leerstoornissen;
  - mevr. Hilde Van Trappen voor vragen i.v.m. je inschrijving en onderwijloopbaan.
- de ICT-coördinator: mevr. Veerle Rowies;
- de preventieadviseur: de hr. Maarten Verpoest;
- het onderwijzend personeel;
- het ondersteunend personeel;
- het onderhoudspersoneel;
- de schoolraad, voorzitter: mevr. Ann Segers;
- de schoolanker vanuit het CLB: mevr. Conny Herzeel;
- het ondersteuningsnetwerk:

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk West-Brabant Brussel.  
Adres: Brusselsesteenweg 20, 1652 Alseberg, onw.westbrabant@gmail.com, 0472/690364.
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II - 4.3.4.5);
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II - 3.5.4.3) – in de tweede fase in de beroeps-procedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

## 2 Studieaanbod

Onze school is een aso-school. We bieden de bovenbouw (derde tot en met zesde jaar) aan van het Algemeen Secundair Onderwijs (aso).

De studierichtingen zijn:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| 2 <sup>de</sup> graad | Economie met accent talen of accent wiskunde |
|                       | Humane wetenschappen                         |
|                       | Latijn met accent talen of accent wiskunde   |
|                       | Wetenschappen                                |
| 3 <sup>de</sup> graad | Economie-moderne talen                       |
|                       | Economie-wiskunde                            |
|                       | Humane wetenschappen                         |
|                       | Latijn-moderne talen                         |
|                       | Latijn-wetenschappen                         |
|                       | Latijn-wiskunde                              |
|                       | Moderne talen - wetenschappen                |
|                       | Wetenschappen-wiskunde                       |

In onze infobrochures en op onze website kun je de gedetailleerde lessentabellen bekijken en vind je ook wat meer uitleg over de verschillende richtingen.

## 3 Jaarkalender

Voor de volledige jaarkalender verwijzen we naar bijlage B van dit schoolreglement en naar de schoolagenda.

## 4 Jouw administratief dossier

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals je identiteitskaart en die van je ouders, een uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

## 5 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kun je terecht bij je leraren, je klasleraar, het ondersteunend personeel en de directie. Ook de leerlingenbegeleiders en het CLB zijn er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

### 5.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden om je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

## 5.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

Op school kun je praten met allerlei personeelsleden: de leraren, het ondersteunend personeel en de directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met de directeur of haar afgevaardigde of in de cel leerlingenbegeleiding.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij of zij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij/zij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kun je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

## 5.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier, dat we samenstellen begin september.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot dat dossier, vind je in deel II (4.1.18). Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou daarover steeds informeren.

## 5.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school en het CLB samen in een cel leerlingenbegeleiding. Wekelijks bespreken we in die vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen. De directeur woont die vergaderingen bij.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dat met jou te bespreken.

## 5.5 Het CLB

Het CLB is bereikbaar op school of in het centrum:

Brusselstraat 270  
1702 Groot-Bijgaarden  
Telefoon: 02 569 61 72  
Fax: 02 581 07 30  
E-mail: [dilbeek@vclb-pieterbreughel.be](mailto:dilbeek@vclb-pieterbreughel.be)  
Website: [www.vclb-pieterbreughel.be](http://www.vclb-pieterbreughel.be)

Vanuit het CLB werd er een schoolanker aangeduid voor onze school: mevr. Conny Herzeel. Op dinsdag is ze aanwezig op onze school. Wens je haar te spreken, dan maak je het best op voorhand een afspraak. Dat kan via Smartschool of via het onthaal.

De andere CLB-medewerkers kun je contacteren op het CLB-centrum. Dat is elke werkdag open van 8.30 u. tot 12.00 u. en van 12.30 u. tot 16.00 u. ('s maandags tot 17.00 u.). Het CLB-centrum is gesloten op zaterdagen, zondagen wettelijke en decretale feestdagen. In de zomervakantie is het centrum gesloten van 15 juli tot 15 augustus. Er is een specifieke regeling voor de paas- en kerstvakantie. Concrete informatie daaromtrent vind je op de website van het CLB Pieter Breughel.



De CLB-medewerkers van onze school zijn:

- Natasja Vermeiren, psychologe (n.vermeiren@vclb-pieterbreughel.be);
- Conny Herzeel, maatschappelijk werkster (c.herzeel@vclb-pieterbreughel.be);
- Monique Aerts, CLB-arts (m.aerts@vclb-pieterbreughel.be);
- Carla Vernaeve, verpleegkundige (c.vernaeve@vclb-pieterbreughel.be).

## 5.6 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd, moeten vertrouwelijk omgaan met die informatie.

# 6 Verzekeringen

## 6.1 Waarvoor ben je verzekerd?

Onze schoolverzekering vergoedt de geneeskundige verzorging (saldo na tussenkomst van het ziekenfonds) bij een ongeval, ook wanneer dat op de weg van of naar school gebeurt, op voorwaarde dat je de kortste of de veiligste weg naar school of huis volgt binnen de normale tijd. Bij een ongeval lichten je ouders de school onmiddellijk in. Het beschadigen van fietsen of kledingstukken of het breken van ramen valt buiten de schoolverzekering.

In verschillende omstandigheden wordt de schade die je berokkende niet of niet volledig door de schoolverzekering gedekt. Daarom raden we je ouders aan een familiale verzekering af te sluiten. Beschadiging aan gebouwen, meubilair, boeken of andere bezittingen worden door je ouders of door jou (wanneer je achttien bent) vergoed.

Voor het verlies of de ontvreemding van persoonlijke goederen (fietsen, laptops, gsm's ...) of geldsommen kan de school niet verantwoordelijk worden gesteld. Bewaar je eigen spullen zo goed mogelijk. Je kunt een locker huren. Gevonden voorwerpen lever je in en kun je afhalen aan het onthaal. Je fiets plaats je in de fietsenstalling en voorzie je van een degelijk slot. De school is niet aansprakelijk voor beschadiging of diefstal van de fiets en je kunt in dat geval dus ook niet terugvallen op de schoolverzekering.

Voor activiteiten die door de leerlingen zelf worden georganiseerd buiten de school, zonder begeleiding of medewerking van de schooldirectie, zijn de organisatoren zelf verantwoordelijk. Eventuele ongevallen in die omstandigheden kunnen bijgevolg niet worden gedekt door de schoolverzekering.

## 6.2 Verplichte verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum (Fortis), polisnr. 99052211038. Je kunt de polis inkijken aan het onthaal.

## 6.3 Vrije verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum (Fortis), polisnr. 97019097. De polis kan opgevraagd worden via het onthaal.

## 7 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

We vragen wel aan leerlingen om minstens eenmaal per schooljaar mee te helpen bij een activiteit. In de maand september ontvang je daaromtrent een brief.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger informatie verneemt waarvoor de geheimhoudingsplicht geldt. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing

## 8 Nuttige adressen

### 8.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze scholen. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs in De Brug, K.S.O.T. Sint-Angela en het Sint-Jozefsinstituut.

Voorzitter: de hr. Ludo Longin  
Vzw Katholiek Basis- en Secundair Onderwijs Ternat (K.B.S.O.T.)  
Statiestraat 35  
1740 Ternat

### 8.2 Schoolraad 2017-2021 (Sint-Angela en Sint-Jozefsinstituut)

De schoolraad is een participatieorgaan. Het geeft de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijkse onderwijsproces in de scholen waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elke geleding draagt door zijn eigen inbreng bij tot de realisatie van het pedagogisch project van de scholen.

De oudergeleding is te bereiken via het e-mailadres: [schoolraadternat@gmail.com](mailto:schoolraadternat@gmail.com) of via het schooladres t.a.v. oudergeleding schoolraad.

Voorzitter: mevr. Ann Segers  
Statiestraat 37  
1740 Ternat

### 8.3 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Samen met de school biedt het CLB informatie, hulp en begeleiding op vraag van leerlingen, ouders of de school (zie deel II – 3.3.4). De schoolanker vanuit het CLB is mevr. Conny Herzeel.

CLB Pieter Breughel  
Brusselstraat 270  
1702 Groot-Bijgaarden  
Tel: 02 569 61 72  
Fax: 02 581 07 30

E-mail: [dilbeek@vclb-pieterbreughel.be](mailto:dilbeek@vclb-pieterbreughel.be)  
Website: [www.vclb-pieterbreughel.be](http://www.vclb-pieterbreughel.be)

#### 8.4 Ondersteuningsnetwerk West-Brabant Brussel

Voor bepaalde specifieke onderwijsbehoeften volstaan de maatregelen van verhoogde zorg niet. In dat geval doet de school een beroep op het ondersteuningsnetwerk West-Brabant Brussel (zie deel II – 3.3.5).West-Brabant Brussel.

Brusselsesteenweg 20  
1652 Alsemberg  
Tel: 0472/690364  
E-mail: [onw.westbrabant@gmail.com](mailto:onw.westbrabant@gmail.com)

#### 8.5 Scholengemeenschap Dilbeek-Ternat (S.G.D.T.)

Samen met K.S.O.T. Sint-Angela (Ternat), Don Bosco Groot-Bijgaarden en Regina Caeli (Dilbeek) vormen wij de scholengemeenschap secundair onderwijs Dilbeek-Ternat. De scholengemeenschap staat o.a. in voor de uitbouw van een rationeel, interessant onderwijsaanbod in onze regio.

Coördinerend directeur: mevr. Gerda Van Cutsem  
Rozenlaan 45  
1700 Dilbeek  
Tel: 02 568 18 59                      E-mail: [gerda.vancutsem@sgdilbeekternat.be](mailto:gerda.vancutsem@sgdilbeekternat.be)  
Fax: 02 568 18 57                      Website: [www.sgdilbeekternat.be](http://www.sgdilbeekternat.be)

## BIJLAGE A Bijdrageregeling

| 1. verplichte kosten (richtprijzen)   |                      |                      |                      |                      |
|---------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
|                                       | 3 <sup>de</sup> jaar | 4 <sup>de</sup> jaar | 5 <sup>de</sup> jaar | 6 <sup>de</sup> jaar |
| huurboeken <sup>1</sup>               | € 40 - € 55          | € 45 - € 75          | € 75 - € 125         | € 80 - € 140         |
| werkboeken <sup>1</sup>               | € 160 - € 215        | € 100 - € 145        | € 65 - € 150         | € 55 - € 125         |
| schoolagenda                          | € 6,50               | € 6,50               | € 6,50               | € 6,50               |
| huiswerkbladen                        | € 2,00               |                      |                      |                      |
| cursusblok                            | € 2,00               |                      |                      |                      |
| rapportenmapje                        | € 1,00               | € 1,00               | € 1,00               | € 1,00               |
| drukwerk                              | € 50,00              | € 50,00              | € 60,00              | € 55,00              |
| T-shirt LO                            | € 13,00              |                      |                      |                      |
| bedrukking T-shirt                    | € 3,50               |                      |                      |                      |
| broek LO                              | € 13,00              |                      |                      |                      |
| intra- en extra-<br>murosactiviteiten | € 205,00             | € 195,00             | € 240,00             | € 310,00             |
| gebruik<br>Smartschool                | € 5,50               | € 5,50               | € 5,50               | € 5,50               |

| 2. niet-verplichte kosten   |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------|
| Grafisch rekenmachine       | € 109,00                         |
| huur locker                 | € 40 (€ 15 huur + € 25 waarborg) |
| middagmaal                  | € 6,25                           |
| drank- en soepbonnetjes     | 10 voor € 7,00                   |
| broodje                     | € 3,00                           |
| Eindejaarsreis (richtprijs) | € 650                            |

| 3. naschoolse activiteiten  |
|---|
| Naschoolse activiteiten zoals wiskunde-, wetenschappen- en taalwedstrijden worden betaald door de school. |

<sup>1</sup> Zowel huur- als werkboeken dien je te huren/kopen in een totaalpakket. De kostprijs varieert per studierichting. Sommige leesboeken kun je huren via de school en kosten € 1,50 per boek.

## BIJLAGE B Belangrijke data tijdens het schooljaar 2018-2019

### 1. Rapporten

| 3 <sup>de</sup> jaar        | 4 <sup>de</sup> jaar        |
|-----------------------------|-----------------------------|
| DW1 - do 18/10              | DW1 - wo 17/10              |
| DW2 - do 29/11              | DW2 - do 29/11 of vr 30/11  |
| TRIMESTERRAPPORT - do 20/12 | TRIMESTERRAPPORT - do 20/12 |
| DW3 - do 14/3               | DW3 - vr 5/4                |
| TRIMESTERRAPPORT - vr 5/4   | TRIMESTERRAPPORT – vr 5/4   |
| DW4 - do 6/6                | DW4 - di 28/5 of wo 29/5    |
| EINDRAPPORT - do 27/6       | EINDRAPPORT - do 27/6       |

| 5 <sup>de</sup> jaar       | 6 <sup>de</sup> jaar       |
|----------------------------|----------------------------|
| DW1 - wo 17/10             | DW1 - wo 17/10             |
| DW2 - do 29/11 of vr 30/11 | DW2 - do 29/11 of vr 30/11 |
| SEMESTERRAPPORT - do 20/12 | SEMESTERRAPPORT - do 20/12 |
| DW3 - di 2/4               | DW3 - di 2/4               |
| DW4 - di 28/5 of wo 29/5   | DW4 - di 28/5 of wo 29/5   |
| EINDRAPPORT - do 27/6      | PROCLAMATIE - ma 24/6      |

DW: dagelijks werk

### 2. Oudercontacten

|                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| di 23/10 of do 25/10 | 16.30 u. - 20.30 u. |
| do 20/12             | 16.30 u. - 20.00 u. |
| di 30/4              | 16.30 u. - 20.30 u. |
| do 27/6              | 15.30 u. - 19.30 u. |

### 3. Evaluatieperiodes

|       | 3 <sup>de</sup> jaar    | 4 <sup>de</sup> jaar    | 3 <sup>de</sup> graad   |
|-------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Kerst | vr 7/12 t.e.m. ma 17/12 | do 6/12 t.e.m. ma 17/12 | wo 5/12 t.e.m. ma 17/12 |
| Pasen | ma 25/3 t.e.m. di 2/4   | do 21/3 en/of ma 25/3   | -                       |
| Juni  | wo 12/6 t.e.m. vr 21/6  | vr 7/6 t.e.m. vr 21/6   | wo 5/6 t.e.m. wo 19/6   |

4. Informatieve momenten in verband met studiekeuze voor leerlingen en ouders

|                                  |                     |
|----------------------------------|---------------------|
| infoavond voor het 3de jaar      | vr 31/8/2018        |
| studiekeuze 6 <sup>de</sup> jaar | vr 23/11 en za 23/3 |
| infoavond van 4 naar 5           | di 26/2             |

5. Meerdaagse excursies

|   |  |
|---|--|
| tweedaagse 3de jaar - De Panne          | do 2/5 en vr 3/5   |
| tweedaagse 4 <sup>de</sup> jaar - Dworp | do 2/5 en vr 3/5   |
| tweedaagse 5 <sup>de</sup> jaar Londen  | wo 13/3 t.e.m. vr 15/3                                       |
| tweedaagse 6 <sup>de</sup> jaar         | ma 6/9 en di 7/9 of ma 10/9 en di 11/9 of do 13/9 en vr 14/9 |
| inleefdagen 6 HW                        | di 18/12 t.e.m. do 20/12                                     |
| eindejaarsreis (niet verplicht)         | do 4/4 t.e.m. wo 10/4 (onder voorbehoud)                     |

6. Vakanties en verlofdagen

|                         |  |
|-------------------------|--|
| wo 3/10                 | vrije dag (pedagogische studiedag)                                 |
| vr 12/10                | vrije dag (klassenraaddag)   |
| za 27/10 t.e.m. zo 4/11 | herfstvakantie   |
| za 22/12 t.e.m. zo 6/1  | kerstvakantie  |
| do 24/1                 | vrije namiddag (pedagogische studiedag)                            |
| vr 25/1                 | vrije dag  |
| za 2/3 t.e.m. zo 10/3   | krokusvakantie   |
| wo 27/3                 | vrije dag 5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> jaar (klassenraaddag) |
| do 4/4                  | vrije dag 3 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> jaar (klassenraaddag) |
| za 6/4 t.e.m. ma 22/4   | paasvakantie   |
| wo 1/5                  | vrije dag  |
| do 30/5 t.e.m. zo 2/6   | hemelvaartweekend  |
| za 8/6 t.e.m. ma 10/6   | pinksterweekend  |

7. Schoolfeesten

|                       |                    |
|-----------------------|--------------------|
| herfstrestaurant      | vr 5/10 en za 6/10 |
| Kruikenburgse feesten | za 11/5            |

8. Bijkomende proeven en taken

|   |                         |
|---|-------------------------|
| bijkomende proeven, vakantietaken, inhaalbeweging | ma 26/8 en di 27/8/2019 |
| beroepscommissie                                  | wo 28/8 of vr 30/8/2019 |

## BIJLAGE C Evaluatiereglement

1. Neem vóór de evaluaties starten alles mee naar huis (je schoolboeken en notities, je brooddoos, je turn- en zwemgerief).
2. Bij afwezigheid de dag voor de start van of tijdens de evaluatieperiode, heb je steeds een doktersattest nodig.
3. Breng ook tijdens de evaluatieperiode je schoolagenda mee.
4. Een voormiddag met twee schriftelijke proeven verloopt als volgt:
  - Aanvangsuur: 9.00 u. - einde: ten laatste 12.35 u.
  - Als je twee proeven hebt op één dag, krijg je de vragen van de tweede proef om 10.00 u. Je moet dan je kopij van de eerste proef nog niet afgeven.
  - Nadat de vragen uitgedeeld zijn, mag je het lokaal niet meer verlaten. Ga naar het toilet voor de aanvang van de proeven.
  - Voor de leerlingen van de tweede graad: laat je evaluatiekaart in jouw schoolagenda bij het verlaten van het lokaal door de toezichter paraferen. Is er één schriftelijke proef per dag gepland, dan mag je het lokaal verlaten vanaf 10.30 u. Als er twee schriftelijke proeven per dag gepland zijn, is dat 11.00 u.
  - Voor andere combinaties (één schriftelijke en één mondelinge proef of een combinatie van een schriftelijk onderdeel en een praktische proef informatica of wiskunde) verwijzen we naar de praktische info die de leerlingen meekrijgen voor de evaluatieperiode begint.
  - Indien je in de tweede graad zit en de evaluatiekaart niet mee hebt, dan moet je tot 11.00 u. op school blijven. Leg je schoolagenda tijdens de proeven niet op je lessenaar, maar eronder!
5. Tijdens de proeven zit je misschien in een ander lokaal, samen met leerlingen uit andere klassen. Zit je in de zaal, raadpleeg dan het schema ad valvas of op Smartschool om je plaats te kennen. Zit je in de zaal of in een klas, plaats dan steeds je boekentas ordelijk vooraan in het lokaal. Jassen hangen nooit aan een stoel maar aan de kapstok. In de zaal worden kapstokken voorzien.
6. Op je lessenaar mag alleen schrijfgerief in een doorschijnende plastic zak/etui liggen. Heb je voor je proef nog iets anders nodig (atlas, bijbel, geodriehoek, passer, GRM ...), denk er dan aan dat mee te brengen. Je mag die dingen niet 'lenen' van iemand anders! Een gsm laat je in je boekentas zitten. Een gsm op zak beschouwen we als spieken.
7. Het grafisch rekentoestel is bij sommige proeven toegelaten (gekleurde evaluatiebladen). Dat is vooraf met je vakleerkracht afgesproken. Bij alle andere proeven, ook een ICT-proef, is een grafisch rekentoestel verboden. Je legt het dus niet op je lessenaar.
8. Voor je begint met je proeven, schrijf je op elk blad – ook op de kladbladen – je naam en voornaam. Controleer of je evaluatiepapier geparafeerd is door de leerkracht. Zo niet, vraag het dan.
9. Lees je vragen aandachtig voor je antwoordt. Kijk ook of er vragen op de rugzijde van het blad staan.
10. Los eerst de vragen op die je goed kent, daarna de moeilijkere vragen. Stel geen vragen aan de leerkracht, tenzij er iets onleesbaar is of iets ontbreekt. Aan medeleerlingen stel je nooit een vraag, ook niet i.v.m. schrijfgerief. Je richt je altijd eerst tot de leerkracht.
11. Zorg ervoor dat je kopij duidelijk geschreven en verzorgd is. Vermijd taalfouten. Opmerkingen toevoegen, is ongepast.
12. Voordat je afgeeft, controleer je of je elke vraag volledig heb opgelost. Op die manier kun je wellicht nog heel wat fouten verbeteren.
13. Tijdens de proeven is het toegelaten om een flesje water (geen andere dranken) op je bank te zetten en er op een discrete manier van te drinken.

14. Word je tijdens de één of andere vorm van evaluatie betrap op spieken, andere vormen van bedrog of onregelmatigheden, dan riskeer je daarvoor een nul. Afhankelijk van de ernst van het bedrog kan er ook een tuchtmaatregel volgen. De sancties worden steeds in overleg met de directie genomen.
15. Wanneer je het lokaal verlaten hebt, ga je naar de speelplaats, weg van de lokalen. Je blijft niet praten in de gangen of op de speelplaats in de buurt van de lokalen. Dat stoort je medeleerlingen die nog proeven afleggen.
16. Je fiets of motorfiets plaats je in de fietsenrekken, niet op de speelplaats. Doe hem op slot, want de fietsstalling blijft tijdens de mondelinge evaluaties soms open. Je kunt steeds in het fietsenrek via het poortje achteraan. Auto's rijden het domein niet binnen. Fietsen of motorfietsen zijn niet toegelaten op de speelplaats.
17. De namiddagstudie onder toezicht vangt aan om 13.00 u. en eindigt om 16.00 u. Op woensdag is er geen namiddagstudie.

### **MONDELINGE EVALUATIE**

1. Wees op tijd. Je bent in elk geval vroeger dan het aangegeven uur op school. Laat de leerkracht niet op je wachten.
2. Heb je geen andere schoolse verplichtingen meer (schriftelijke evaluatie werd al ingediend of je hebt enkel een mondelinge evaluatie die dag), dan ben je op tijd aan het evaluatielokaal. Je wacht in stilte. In de gang wachten er maximum twee leerlingen. Als je te vroeg bent, kun je altijd wachten in de refter. Let er dus op dat je niet met klasgenoten 'samentroept' rond het evaluatielokaal en zo de andere leerlingen stoort. Ook aan de parochiezaal, aan de Puls of aan de kapel kom je niet samen en respecteer je het verloop van de mondelinge evaluaties.
3. Heb je een mondelinge evaluatie samen met een schriftelijke evaluatie, dan komt er iemand je 'halen': de leerkracht, de gangwacht, een medeleerling die zijn/haar mondelinge evaluatie juist heeft afgelegd ... Je komt in geen geval op eigen houtje naar je mondelinge evaluatie, ook niet als jouw uur van afspraak nadert/verstrykt. Een evaluatie kan altijd uitlopen en je zal zeker niet vergeten worden door de leerkracht.
4. Bouw je uitleg logisch op, structureer je antwoord.
5. Je schriftelijke voorbereiding moet geen uitgeschreven tekst zijn, gebruik indien mogelijk kernwoorden.
6. Vermijd letterlijk aflezen, vat de mondelinge evaluatie op als een gesprek.
7. Verzorg niet alleen de inhoud maar ook de vorm: verzorg je taal, je lichaamstaal ...
8. Verwacht geen commentaar op en over je evaluatie. Dat mag en zal de leerkracht ook niet geven. Stel daarover dus geen vragen en probeer ook niets af te leiden uit wat jij misschien als 'hint' interpreteert.
9. Zorg dat je schrijfgier bij hebt voor de mondelinge evaluatie. Je schrijft niet op de vragenfiches.
10. Tijdens een mondelinge evaluatie wordt er niet gegeten of gedronken en heb je ook geen kauwgom in je mond.
11. Andere, vakgebonden afspraken worden door de vakleerkracht meegedeeld.
12. Elk jaar doet het verhaal de ronde dat de jongens een pak en das moeten dragen voor de mondelinge evaluaties. Wie dat graag wil, mag dat gerust, maar weet dat nette, verzorgde en gepaste kledij volstaat. Dat geldt uiteraard ook voor de meisjes. Vooral op de laatste evaluatiedag nemen leerlingen de evaluatiedresscode soms iets te licht op. Je wordt uiteraard niet op je kledij beoordeeld, maar net als later (bij een sollicitatie) is het belangrijk dat je rekening houdt met wat gepast is en wat niet.