

Beste leerling

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

Onze school vormt samen met de middenschool, Sint-Angela, één campus. In een aantal opzichten vormen we dus een geheel. Toch legt elke school eigen, leeftijdgebonden accenten, die we vertalen in een schooleigen reglement.

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 onder andere 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 strikt genomen geen deel uitmaakt van het schoolreglement, maar er wel nauw bij aansluit. Alle drie de delen werden op de schoolraad besproken.

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, zoals een coördinator of een ander lid van het directieteam.

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

Veel succes!

Annemie Vandaele
Pedagogisch directeur

Lut Delcour
Directeur schoolorganisatie

DEEL I PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1 Ons pedagogisch project

1.1 Engagementsverklaring katholiek onderwijs

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld creëert die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die voor een katholieke school kiezen, geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>.

1.2 Ons opvoedingsproject

Een warme, open school die kwaliteit hoog in het vaandel voert, dat is Sint-Jozef.

We zijn dat niet alleen op papier. Die ambitie trachten we elke dag zichtbaar en voelbaar te maken, voor de mensen die werken op onze school, voor de leerlingen die leren en opgroeien in onze school en voor de ouders die bij onze school betrokken zijn.

We doen dat ook niet zomaar, maar vanuit een weloverwogen, gedragen, katholieke visie en in het voetspoor van onze stichter, Jean-Baptiste De La Salle.

Streven naar kwaliteit

Als doorstroomschool bereiden we onze leerlingen goed voor op hoger onderwijs. We doen dat samen, als een team, elk vanuit onze expertise en competenties. We maken daarbij een onderscheid tussen basisdoelen en uitdagende doelen en zoeken naar leermethodes die de grootste leerwinst genereren.

Als schoolteam hechten we veel belang aan feedback. Daarom gaat elk rapport bij ons bijvoorbeeld gepaard met een studievaardigheidsrapport en duiden we zoveel mogelijk waarom we vragen wat we vragen en doen wat we doen.

Ook studieadvies en oriëntering zijn voor ons aandachtspunten. Het is voor ons belangrijk dat een leerling zo snel mogelijk een studietraject vindt dat strookt met zijn of haar profiel en talent.

Werken aan verantwoordelijkheid

Elke leerling op onze school heeft recht op begeleiding, zorg en structuur. Daar investeren we sterk in. Ook dat is Sint-Jozef. Structuur biedt onze leerlingen voorspelbaarheid en veiligheid. Begeleiding en zorg bieden die structuur een warme bedding.

We zijn niet alleen letterlijk, maar ook figuurlijk een open school. We stimuleren onze leerlingen om verantwoordelijkheid te nemen, voor hun leerproces, maar ook voor een positief klas- en schoolklimaat en, ruimer nog, voor de samenleving en de wereld. Je eigen aandeel leren zien in het geheel, reflecteren over je eigen functioneren en begrijpen dat wat je zelf doet, gevolgen heeft voor een ander, ook dat behoort tot onze basisbetrachtingen.

Milieu, gezondheid, wereldburgerschap, solidariteit, mediawijsheid en diversiteit zijn thema's die ons van daaruit nauw aan het hart liggen.

Zoeken naar betrokkenheid

Bovenal blijven we dus ook een warme school. We kiezen consequent voor dialoog en gaan met elkaar in gesprek, ook als het moeilijk loopt. Onze communicatie is steeds geweldloos, verbindend en herstelgericht; onze omgang met elkaar vriendelijk, beleefd en oprecht. We trachten in alles transparant te zijn, met respect voor eenieders privacy.

Op tal van manieren trachten we op onze school met elkaar te verbinden. Er zijn evenementen, uitstappen, reizen, sportdagen, toneelvoorstellingen, fora ... Daarbij zoeken we telkens naar manieren om leerlingen en ook ouders te laten participeren.

Want Sint-Jozef, dat is samen, elke dag opnieuw.

1.3 Verwachtingen van leerlingen

Als we een open, warme en kwaliteitsvolle school willen zijn, dan is het belangrijk dat iedereen zijn of haar steentje bijdraagt. Wat verwachten we van een leerling op onze school?

We verwachten dat je een ernstige studiehouding hebt.

- Je toont studie-inzet, thuis en in de klas.
- Je grijpt de leerkansen en ondersteuning die we je bieden.
- Je neemt onze feedback en adviezen ernstig.
- Je reflecteert over je (studie)houding.
- Je neemt je leerproces steeds meer zelf in handen.

We verwachten dat je meebouwt aan een warm en verbindend klas- en schoolklimaat.

- Je neemt actief deel aan de les en aan projecten buiten de klas.
- Je denkt actief mee na of zet je mee in voor vakoverschrijdende thema's.
- Je draagt zorg voor de schoolomgeving en iedereen die deel uitmaakt van het schoolgebeuren.
- Je gaat op een verbindende en beleefde manier in dialoog met medeleerlingen, personeel en leidinggevenden op school.
- Je houdt je aan de afspraken.
- Bij conflicten werk je constructief mee aan een hersteltraject.
- Je houding ten opzichte van anderen is vriendelijk, beleefd en oprecht.

2 Engagementsverklaring tussen de school en je ouders

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vinden jullie een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Die afspraken gelden voor de hele periode waarin jullie 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 jullie kind zo goed mogelijk doorheen zijn of haar school- en studieloopbaan te begeleiden. Het inschrijven van jullie kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen in partnerschap werken en rekenen daarom ook ten volle op jullie 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, waarop we de werking van de school toelichten. Om meteen een goede start te maken, verwachten we dat minstens één van 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. De klas- en/of vakleerkrachten verwelkomen je er graag.

Ouders kunnen via het rapport ook expliciet uitgenodigd worden voor een oudercontact. We wensen jullie in dat geval zeker te ontmoeten of verwachten een telefoon of Smartschoolbericht indien jullie verontschuldigd zijn.

2.2 Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van jullie 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. Klasvormingsdagen, buitenschoolse en andere lesvervangende activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Tijdens die activiteiten geven we leerlingen de kans om zich te ontwikkelen, streven we naar een sterkere verbinding binnen een klas of een leerjaar en werken we vooral aan vakoverschrijdende doelen die door elke leerling behaald moeten worden. Deelname aan die activiteiten is daarom voor iedereen verplicht.

We verwachten dat jullie kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen zal gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat een leerling om een bepaalde reden niet aan alle lessen of lesvervangende activiteiten kan deelnemen of dat hij of zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vinden jullie terug in het schoolreglement onder deel II punt 3.1.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn. Als de schooltoeslag dan al werd uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Wij verwachten dat je je als ouder mee engageert door erop toe te zien dat je kind dagelijks op school aanwezig is, aan alle door de school georganiseerde activiteiten deelneemt en ook telkens op tijd aanwezig is.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als moeilijke of minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven van de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen om die op te lossen. De school verwacht bovendien jullie actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, geeft ze het dossier door aan het Ministerie van Onderwijs.

Meer informatie over ons spijbelbeleid vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1.9.

Indien jij of je kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat die het onderwijs- en opvoedingsgebeuren in gevaar brengt. De school kan verder ook beslissen je 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 hij of zij verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school kiest voor dialoog. Wanneer een leerling moeilijkheden ervaart op socio-emotioneel of studievak of met zijn of 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 naar de meest aangewezen vorm van begeleiding zoeken. Ze rekent ook daarvoor dus op jullie bereidwillige medewerking.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent dat je je kind aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Die basiskennis van het Nederlands is noodzakelijk om de abstracte leerinhouden van richtingen binnen de doorstroomfinaliteit te kunnen verwerken. Om je kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer je kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook daarbuiten Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Alle communicatie op en vanuit onze school gebeurt in het Nederlands. Indien ouders geen Nederlands begrijpen of spreken, vragen we om bij oudercontacten een meerderjarige tolk mee te brengen. Indien je geen tolk vindt, vragen we om contact op te nemen met de directie of de klasleerkracht zodat we samen, in het belang van jullie kind, naar een oplossing kunnen zoeken.

2.5 Verwachtingen van ouders

Een open, warme en kwaliteitsvolle school zijn, vraagt een engagement van iedereen. Welke bijdrage kan een ouder leveren aan de samenwerking op onze school?

We verwachten van een ouder het onderstaande engagement:

Je bent betrokken bij het leerproces en de (studie)houding van je kind.

- Je creëert thuis ruimte en tijd voor studiewerk.
- Je bent aanwezig bij een oudercontact, zeker wanneer de school je daartoe uitnodigt.
- Je ondersteunt je kind en moedigt het tegelijk aan tot zelfredzaamheid.
- Je gaat met je kind in gesprek.

Je erkent de school in haar streven naar kwaliteit.

- Je neemt onze feedback en adviezen ernstig.
- Je erkent onze personeelsleden in hun expertise en competentie.
- Je respecteert en ondersteunt de visie en de afspraken binnen de school en investeert in een positieve samenwerking met de school.
- Je gaat op een correcte, geweldloze en verbindende manier in dialoog.
- Je neemt actief deel bij mogelijke begeleidingstrajecten.
- Je zoekt waar nodig mee naar ondersteuning.

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 kan vinden in bepaalde afspraken of regels, kun je je wenden tot de leerlingen van het beleidsteam en kunnen je ouders terecht bij 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

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op www.sint-jozef-ternat.be. 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 één van de volgende situaties zich voordoet:

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

- Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat het voor jou ook na redelijke aanpassingen 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 ofwel aan het einde van het lopende schooljaar, ofwel aan het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan aan het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen (zie 3.1.9).

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. Meer informatie hierover vind je in deel III.

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

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

Als je niet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden voldoet, kunnen we je inschrijving weigeren. In een dergelijk geval kan je enkel als vrije leerling ingeschreven worden. 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

2.1.1 Dagindeling – vakantieregeling

lesuur 1	08.05 u. - 08.55 u.
lesuur 2	08.55 u. - 09.45 u.
lesuur 3	09.45 u. - 10.35 u.
voormiddagpauze	10.35 u - 10.50 u.
lesuur 4	10.50 u. - 11.40 u.
lesuur 5 en middagpauze deel 1	11.40 u. - 12.30 u.
lesuur 6 en middagpauze deel 2	12.30 u. - 13.20 u.
lesuur 7	13.20 u. - 14.10 u.
namiddagpauze	14.10 u. - 14.20 u.
lesuur 8	14.20 u. - 15.10 u.
lesuur 9	15.10 u. - 16.00 u.

De lessen worden in de regel gegeven tussen 08.55 uur en 16 uur en op woensdag tussen 8.55 uur en 12.30 uur. Indien dat om organisatorische redenen nodig is, kan de school een extra lesuur van 08.05 uur tot 08.55 uur organiseren. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen ook van de normale dagindeling afwijken.

Aangezien sommige klassen les hebben terwijl de andere pauze hebben, vragen we om niet in de gangen te lopen of rond te hangen en tijdens de middagpauze niet plaats te nemen op de binnenplaats van het kasteel.

Je mag bij een studie-uur later naar school komen of de school vroeger verlaten indien je ouders daar bij het begin van het schooljaar de toestemming voor gaven. Jij en je ouders kunnen op de startpagina van Smartschool, onder Schoolinfo > Sisofocloud voor leerlingen, nakijken of een leerkracht de volgende dag afwezig is en je dus later naar school mag komen of vroeger naar huis mag. In dat geval staat er 'thuis' in plaats van een lokaal. Er staat in de Planner vermeld of er een opdracht bij een studie-uur hoort. Het is de vakleerkracht die beslist of je die thuis of op school moet maken. Sommige opdrachten (toetsen, zelfstandige taken met een groot gewicht aan punten ...) kan je immers niet thuis maken. Heb je een thuisopdracht, dan vind je de opgave op het gebruikelijke lesuur in de Planner op Smartschool. Die opdracht is opgesteld volgens onze visie op blended leren en in een uniform sjabloon. Indien je de taak digitaal moet indienen, doe je dat dezelfde avond voor 20.00 uur.

Uiteraard kan het ook gebeuren dat een leerkracht ons niet op voorhand, maar pas op de dag zelf van zijn of haar afwezigheid op de hoogte kan brengen. In dat geval heb je studie op school. Is er geen opdracht, dan kan je tijdens zo'n studie-uur studeren of met toestemming van de toezichter gebruikmaken van onze strip-, film- of sportboxen. Ouders worden in de loop van de dag via Smartschool verwittigd indien jij de school vroeger mag verlaten. Je hebt uiteraard altijd de mogelijkheid om tijdens studie-uren op school te werken. Wanneer de klassenraad vaststelt dat je studieopdrachten systematisch niet maakt, zal die je verplichten om je taken op school te maken.

Een thuisopdracht of de uurregeling van het openbaar vervoer zijn geen redenen om te laat op school aan te komen. Een studie-uur is ook geen reden om je middagpauze te verlengen of het aanvangsuur van een leer- of strafstudie te vervroegen. Met andere woorden: heb je het vijfde uur pauze en het zesde uur studie, dan kom je het zesde lesuur naar school.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we lesvervangende en/of buitenschoolse activiteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data die al gekend zijn, vind je terug in de jaarkalender (bijlage B) en/of de Smartschoolplanner. Deelname aan deze activiteiten is verplicht.

2.1.2 Blended leren

Af en toe heb je op onze school afstandsonderwijs. Dat kadert binnen onze visie op blended leren. Onderzoek toont immers aan dat je als leerling beter leert naarmate je actiever deelneemt aan en reflecteert over je leerproces.

Blended leren is een doordachte, doeltreffende, geïntegreerde mix van synchroon (face-to-face) en asynchroon (op afstand) leren, die als hoofddoel heeft om actief leren en zelfsturing te faciliteren. Voor onze school heeft het ook tot doel om je beter voor te bereiden op hoger onderwijs, om meer flexibiliteit, variatie, differentiatie en efficiëntie in onze leermethodes te brengen, om je planningsvaardigheden te laten/leren ontwikkelen en om naar een grotere vorm van zelfstandigheid toe te werken.

Die zelfstandigheid bouwen we doorheen de jaren op. In de tweede graad krijg je af en toe asynchroon onderwijs en werken we aan zelfstandigheid in de klas. In de derde graad zijn er een aantal dagen asynchroon leren in het vijfde jaar en tien dagen in de domeinoverschrijdende richtingen van het zesde jaar. De vakken van waaruit het blended leren wordt georganiseerd, hebben in de domeingebonden richtingen geen plaats of te weinig onderwijstijd om via asynchroon leren nog voldoende leerwinst te genereren. We verwachten uiteraard dat je de opdrachten steeds op een zelfstandige en ernstige manier maakt, want ze zorgen ervoor dat jij de leerstof goed onder de knie krijgt.

De opgave vind je steeds in je Smartschoolplanner, volgens een vast sjabloon. De deadline voor alle digitaal te uploaden opdrachten is steeds de dag zelf om 20.00 uur.

2.1.3 Inhaaltoetsen

Soms ben je afwezig op de dag waarop er een toets plaatsvindt. In dat geval spreek jij met de vakleerkracht een moment af waarop je de toets kan inhalen. De inhaaltoetsen vinden plaats op maandag en op donderdag, telkens van 16.10 uur tot 17.00 uur. Indien maandag of donderdag een vrije dag is of de organisatie van de inhaaltoetsen organisatorisch niet mogelijk is, vinden ze die week ook uitzonderlijk op woensdag van 13.00 uur tot 13.50 uur plaats.

Indien je aan de vooravond van een toets ziek was en dus niet kon studeren, dien je een attest van de huisarts of je ouders voor te leggen dat een inhaaltoets rechtvaardigt. Zonder dat attest leg je de toets op het voorziene tijdstip af.

Tijdens de lesvrije dagen na een evaluatieperiode zijn de leerlingen thuis omwille van klassenraden en deliberaties. Ouders die dit wensen, kunnen aan de school vragen om hun zoon of dochter op te vangen.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in bijlage B van dit schoolreglement.

2.2 Schoolrekening

2.2.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we aan je ouders kunnen vragen. Je vindt die regeling in bijlage A van dit schoolreglement. Op de 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 alleen bij ons verkrijgbaar zijn, zoals voorgedrukt toetspapier, koop je verplicht bij ons. Andere zaken kun je zowel op school als ergens anders kopen. Je kiest zelf waar je die koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waaraan je niet verplicht deelneemt. Als je ervan gebruikmaakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige kosten kennen we de prijs op voorhand. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een zwart-witkopie betaal je bijvoorbeeld 0,06 euro per stuk. Van die prijzen zullen we niet afwijken, behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je daar op voorhand van op de hoogte brengen.
- 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.

- Huurboeken (handboeken) worden beschikbaar gesteld en verrekend via de schoolrekening. Koopboeken (invalboeken) worden aangekocht, geleverd en gefactureerd via Studieshop.
- Via een huurformule kun je over een laptop (HP Probook 445) van de school beschikken. Je ouders betalen daartoe 125 euro waarborg en een jaarlijkse geïndexeerde huurprijs van 97 euro, te betalen in drie schijven.
- Driemaal per jaar ontvangen je ouders elektronisch en op papier ook een schoolrekening. In oktober betalen alle leerlingen een eerste voorschotfactuur van 120 euro (+ 40 euro bij gebruik van een schoollaptop of 20 euro bij gebruik van een eigen laptop). In maart betalen alle leerlingen een voorschotfactuur van 100 euro (+ 35 euro bij gebruik van een schoollaptop). In juni volgt dan de saldorekening (+ 22 euro bij gebruik van een schoollaptop). We vragen steeds om de volledige rekening via overschrijving binnen de veertien dagen na ontvangst te betalen.
- 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 de rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Gescheiden ouders krijgen allebei een rekening. De officiële factuur wordt door ons boekhoudsysteem opgemaakt op het domicilieadres van de leerling. Daarop staat het volledige te betalen bedrag. De andere factuur wordt ter informatie meegegeven aan de andere ouder, waarop staat: 'te betalen: 0 euro'. We vragen aan de ouders om het bedrag van de officiële factuur of een gedeelte ervan te vereffenen met de gestructureerde mededeling, conform de afspraken die ze maakten.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de directeur de contactpersoon op onze school. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een

aangepaste manier van betalen, bijvoorbeeld gespreid betalen of, indien gewettigd, een tussenkomst van het solidariteitsfonds.

- Informatie over studietoelagen kun je vinden op de website 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 in gesprek. 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.
- Indien de school bemiddelt bij groepsaankopen van materiaal, kan ze vragen om een onmiddellijke betaling van die aankoop.
- Als je voor een activiteit afzegt 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 opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel: vijftig procent voor de ouders en vijftig procent voor de school.

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 over verenigingen, activiteiten of initiatieven van derden verspreiden, maar dat kan enkel mits de uitdrukkelijke toestemming van de directie.

2.4 Deconnectie

Smartschool heeft een berichtenmodule. Die maakt spamvrije mail tussen de gebruikers van het platform mogelijk.

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie, dat een bijlage is van het arbeidsreglement van onze personeelsleden, en resulteerde in een schoolspecifieke policy. We verwachten ook van jou dat je die respecteert:

- In onze school communiceren we op een vriendelijke, beleefde en oprechte manier. We vragen aan alle gebruikers van ons platform (leerlingen, ouders en personeelsleden) om dat ook te doen bij elke vorm van digitale communicatie.
- Stel je bericht naar een personeelslid steeds op een correcte manier op:
 - Begin met een beleefde aanspreking (bv. 'Beste mevrouw/mijnheer').
 - Schrijf volzinnen en gebruik daarvoor Algemeen Nederlands.
 - Eindig je bericht op een beleefde manier (bv. 'Met vriendelijke groeten').
 - Zet je naam onderaan het bericht.
- Vraag je steeds af of de inhoud van je bericht verbinding of afstand creëert. Probeer ook steeds om zelf je bericht op te stellen. Twijfel je, vraag dan aan je ouders (of iemand anders) om even mee te lezen, maar vraag hen niet om de vraag in jouw plaats te stellen.

Onze leerkrachten geven les aan honderden leerlingen. Als alle leerlingen individueel via Smartschool een vraag over de leerstof stellen, dan krijgen de leerkrachten die onmogelijk verwerkt. Heb je een vraag, volg dan eerst het 4B-stappenplan:

BREIN: Ken ik het antwoord zelf?

BOEK: Kan ik het antwoord vinden (op papier of digitaal)?

BUUR: Kan een klasgenoot me helpen?

BAAS: Weet de leraar meer?

Blijf je na de eerste drie stappen nog met een vraag zitten en is je vraag niet dringend, stel die dan de volgende les aan de leerkracht. Heb je toch een dringende vraag? Stuur de leerkracht dan een bericht. Hij of zij zal de vraag niet inhoudelijk beantwoorden, maar kan je wel een afspraak geven. De avond voor een toets of evaluatie beantwoorden we geen vragen bij de leerstof meer. Ook tijdens weekends of vakantiedagen mag je er niet van uitgaan dat je meteen een antwoord krijgt. De te kennen leerstof is steeds op Smartschool te vinden in de planner of de vakdocumenten. Twijfel je of je iets moet kennen voor een toets of examen, studeer het dan, zo neem je geen risico's.

Iedereen heeft recht op digitale rust 's avonds en in het weekend en ontvangt niet-dringende berichten liever bij de start van een school- of werkdag. Wanneer je een bericht verstuurt via Smartschool, dan gebeurt dat op werkdagen tussen 8.00 uur en 20.00 uur meteen wanneer je op de verzendknop klikt. Tussen 20.00 uur en 8.00 uur en op weekend- en feestdagen krijg je eerst een venster te zien waarin je kan kiezen uit enkele opties: om 8.00 uur de volgende werkdag (de standaardoptie), een zelf te kiezen dag en uur of meteen verzenden. We vragen aan iedereen op onze school om zoveel mogelijk de eerste optie te kiezen.

We verwachten dat leerlingen en personeelsleden op onze school elke school- of werkdag Smartschool checken (berichten lezen, de planner nakijken, meldingen controleren). We vragen aan leerlingen en leerkrachten om berichten binnen de twee werkdagen te beantwoorden.

De eerste week van de kerst- en paasvakantie sluiten we onze mailboxen en in de andere vakantieperiodes zijn we beperkter bereikbaar dan tijdens de schoolweken. In uiterste nood is onze directie uiteraard steeds telefonisch of via Smartschool te bereiken.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om elke dag op tijd op school aanwezig te zijn en aan de buitenschoolse of lesvervangende activiteiten deel te nemen. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I, die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. Bij een onvoorziene afwezigheid verwittigen je ouders de school voor 8.55 uur, telefonisch op 02 582 13 11 of digitaal, via het formulier dat te vinden is op de openingspagina van Smartschool. Je bezorgt ons zo snel mogelijk, schriftelijk of via een bericht aan het account Opvolging leerlingen, een attest dat je afwezigheid wettigt.

Voor sommige, voorziene afwezigheden gelden specifieke afspraken. Die vind je terug in de punten 3.1.2. tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in die gevallen zo ruim mogelijk op voorhand.

In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de directie nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een verklaring van je ouders, met handtekening en datum, volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Je ouders gebruiken daarvoor de strookjes die je in de startbundel vindt. Een Smartschoolbericht volstaat dus niet. Let op: dat kan maximaal vier keer per schooljaar.

Een medisch attest is nodig:

- van 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 of de dag voor 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 of 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 waarop 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 vóór 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, voorzien van een handtekening en datum.

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

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

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan ben je tijdens die uren wel aanwezig op school en kan de leerkracht 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 naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding stellen. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die ziek zijn, een ongeval hadden of recht hebben op moederschapsverlof, wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof, dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

3.1.1.5.1 TOAH bij een lange afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 volledige kalenderdagen afwezig op school (wachttijd).
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); uit dat attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
- Je verblijft op tien kilometer of minder van de school.
- Je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur, samen met het medisch attest.
- Bij verlenging van de oorspronkelijke voorziene afwezigheid is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in, ook als de aanvraag gebeurde in Sint-Angela. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

3.1.1.5.2 TOAH bij een chronische ziekte

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan op onze campus volstaan één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van diezelfde chronische ziekte, is dus geen nieuwe aanvraag nodig.
- Je verblijft op tien kilometer of minder van de school.

Organisatie:

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

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid hiervan wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we hiermee ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie 3.1.1.6) kan je combineren.

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof de lessen tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dat biedt de mogelijkheid om van thuis via een internetverbinding live aan de lessen deel te nemen, 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 overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

Als je een topsportstatuut F hebt, kan je maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven om aan stages, tornooien en wedstrijden deel te nemen. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut A of B hebt, kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan 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 tot de directie wenden. Je hebt dus geen recht op die afwezigheden. We vragen je om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. door een verklaring van je ouders, van je projectverantwoordelijke,...).

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

Als je om welke reden ook niet aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk deelneemt, 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 maandagavond en op donderdagavond, telkens van 16.10 uur tot 17.00 uur. Indien maandag of donderdag een vrije dag is, of de organisatie van de inhaaltoetsen organisatorisch niet mogelijk is, vinden ze die week uitzonderlijk ook op woensdag van 13.00 uur tot 13.50 uur plaats.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer evaluaties, dan beslist de directeur of haar afgevaardigde samen met de klassenraad of je die moet inhalen. Hij of zij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval jou en 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 je moeilijkheden ervaart, willen wij samen met jou naar een oplossing of een aangepast traject zoeken. Daarvoor rekenen we ook op jouw constructieve inbreng.

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 onduidelijk is waar je bent.

3.2 Documenten en digitalisering

3.2.1 Startbundel

Bij de start van het schooljaar ontvang je een startbundel, die je klasleerkracht samen met jou zal doornemen. Daarin vind je alle informatie die je nodig hebt om het schooljaar goed te starten, onder andere:

- de afspraken die er op onze school zijn,
- de leerkrachten van wie je les zal krijgen,
- je lesrooster,
- de contactgegevens van een aantal mensen op onze school,
- de afwezigheidsstrookjes ...

3.2.2 Smartschool

3.2.2.1 Mogelijkheden

We maken op onze school geen gebruik van een papieren schoolagenda, maar centraliseren alle informatie op één platform: Smartschool. Dat is meteen ook het enige kanaal waarlangs we met ouders communiceren.

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

In de module 'Planner' vind je je lesrooster, kun je zelf je schoolwerk plannen en vind je ook de informatie omtrent opdrachten, taken, toetsen of lesmateriaal die je leerkracht mondeling in de klas heeft meegedeeld.

Jij en je ouders krijgen ook alle schoolberichten via Smartschool toegestuurd, kunnen zelf berichten versturen, vinden een overzicht van alle brieven op intradesk, kunnen er zien wanneer je afwezig was, je medische gegevens inkijken en aanpassen, documenten bewaren, je resultaten en rapporten opvolgen, zien wanneer/of je remediëring hebt gevolgd en ook als je een nota krijgt, vind je die op Smartschool.

Drie- tot viermaal per jaar krijgen ouders, leerlingen en personeelsleden via Smartschool ook een nieuwsbrief met een overzicht van voorbije activiteiten op school en een vooruitblik naar de volgende periode.

We vragen daarom aan je ouders om hun co-accounts op Smartschool zo snel mogelijk te activeren. Het is de enige manier om voldoende bij jouw schoolloopbaan op onze school betrokken te zijn en om met de school te communiceren. Wie problemen met zijn of haar account ervaart, kan zich wenden tot mevrouw Nathalie Van Den Bossche.

De school beschikt verder over twee sociale mediakanalen, Facebook en Instagram, maar die dienen enkel om de buitenwereld van het reilen en zeilen op onze school op de hoogte te houden en zijn dus geen officiële communicatiekanalen voor de ouders op onze school.

3.2.2.2 Inloggegevens

Elke leerling ontvangt een wachtwoord voor het gebruik van Smartschool. Ook ouders krijgen een afzonderlijk wachtwoord om Smartschool te raadplegen. In de loop van de maand september ontvangen de leerlingen hun inloggegevens in de klas. De ICT-coördinator bezorgt de inloggegevens aan de ouders.

3.2.3 Handboeken, werkboeken, schriften, notities

Om hun levensduur te maximaliseren, dien je handboeken en werkboeken te voorzien van kaftpapier en een etiket, die tijdig vervangen worden. Het is niet toegelaten om je handboeken (huurboeken) te kaften met zelfklevende folie die niet meer verwijderd kan worden, noch er rechtstreeks etiketten op te kleven. Indien je onvoldoende zorg draagt voor de huurboeken, zal je bij beschadiging verplicht worden om ze 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 je volgens de afspraken met de leerkrachten. Zorg ervoor dat je notities nauwkeurig zijn. Houd de binnen- en buitenkant van ringmappen (waarin je de notities van verschillende vakken bewaart) proper. 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 voor handboeken en schriften bieden, zijn af te raden. Tijdens bepaalde lessen (biologie, chemie, fysica, natuurwetenschappen, artistieke vorming, project wetenschappen) plaats je je boekentas onder het afdak of op en onder de rekken. Je haalt je laptop er steeds uit en neemt die mee naar de klas, waar je de laptop in de voorziene kast plaatst. Tijdens de LO-lessen neem je je schooltas mee naar de sportzaal, waar we die onder toezicht in een rek kunnen plaatsen.

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 ze nodig hebt en spring er voorzichtig mee om.

3.2.4 Laptopproject

3.2.4.1 Visie

Onze school biedt je via een huurformule en in het kader van de digisprong een gebruiksklare laptop aan. Op die manier willen we

- digitale leermiddelen toegankelijk maken voor alle leerlingen;
- de leerwinst van leerlingen vergroten door directe feedback, te remediëren of te personaliseren;
- aangepast onderwijs versterken;
- leerlingen verder laten groeien in digitale geletterdheid, zelfstandigheid en studievaardigheden. Dat sluit nauw aan bij onze visie op blended leren (zie 2.1.2).

Digitalisering is voor ons geen doel op zich, maar een hulpmiddel dat wordt ingezet waar het de onderwijskwaliteit verhoogt. Onze school kiest met andere woorden voor een doordachte mix van werkboeken, digitale methodes, opdrachten op papier, instructies op het bord ... Afhankelijk van het beoogde doel selecteert elke leerkracht de meest aangewezen leermethode.

3.2.4.2 Concreet

De laptops worden te huur aangeboden door de school. De ouders betalen begin juli een waarborg van 125 euro. De jaarlijkse geïndexeerde huurprijs van het toestel, de beschermhoes en de geïnstalleerde software (o.a. Microsoft Office 365) bedraagt 97 euro, en wordt in drie schijven via de schoolrekening verrekend.

Als je een toestel van de school gebruikt en een technisch probleem ervaart, dan meld je je met het toestel aan aan de laptopbalie en ontvang je een reservetoestel. De reparatie wordt door de eigen ICT-dienst of de leverancier, Signpost, uitgevoerd, conform de voorwaarden van het contract dat de school heeft afgesloten. Tijdens de vakanties staat Signpost in voor de technische ondersteuning. Voor herstellingen buiten garantie wordt een forfait van 39 euro aangerekend. De garantievoorwaarden vinden jullie in de gebruiksovereenkomst op onze website. We vragen uitdrukkelijk om zelf geen herstellingen, aanpassingen of onderhoud aan het toestel uit te voeren.

De toestellen hebben de onderstaande configuratie:

Model: HP Probook 445 G8

Processor: AMD Ryzen3 5400U

Schermbreedte: 14 inch, resolutie 1920 x 1080

Netwerk: Wifi 6

Werkgeheugen: 8 GB

Opslagruimte: 256 GB SSD

Batterij: 45 Wh – 3 cell Li-ion

Andere: webcam

Besturingssysteem: Windows 11 Pro Nat. Academic

Software: Microsoft Office 365 – voor de lijst met benodigde applicaties verwijzen we naar onze website.

Indien je dat wenst, mag je een eigen laptop gebruiken. De technische specificaties dienen wel te beantwoorden aan het toestel dat de school aanbiedt. De applicaties dien je zelf te installeren en moeten steeds up-to-date zijn. Bij defect kan de school geen technische ondersteuning of een reservetoestel aanbieden. Breng je een eigen toestel mee, dan betaal je via de schoolrekening jaarlijks een bijdrage van 20 euro voor het beheer van de Office-omgeving, de nodige software en back-ups en de installatie.

Voor een lijst met vragen en antwoorden verwijzen we naar onze website onder de rubriek 'laptopproject'.

3.2.4.3 Dagelijks gebruik: afspraken

Je brengt de laptop elke dag mee naar school zodat we het als leermiddel kunnen gebruiken in de klas. Vergeet je je toestel, dan krijg je een nota en ontnem je jezelf de kans om optimaal deel te nemen aan de lessen en om digitale oefeningen, taken en toetsen te maken.

Je gebruikt de laptop enkel tijdens de lessen of in de studie en mits toestemming van de leerkracht/toezichter. Die bepaalt ook welke applicaties/websites zijn toegestaan.

Je vervoert de laptop steeds in de bijhorende beschermhoes. De afmetingen van de beschermhoes zijn 37 x 26 x 4cm.

Je maakt enkel gebruik van jouw persoonlijke toestel. Toestellen worden onderling niet gewisseld.

Iedere avond neem je de laptop mee naar huis. Je laadt de batterij thuis op, zodat je de volgende lesdag met een volledig opgeladen toestel kan beginnen. Het is niet mogelijk om de laptop op school op te laden of om in dat geval over een reservetoestel te beschikken.

Tijdens de vakanties mag je het toestel blijven gebruiken.

De school of de leverancier kan bij technische problemen of verkeerd gebruik een herinstallatie uitvoeren. Gegevens die je op de laptop hebt opgeslagen, gaan daarbij verloren; de onlinegegevens blijven behouden. De school kan nooit aansprakelijk worden gesteld voor het verlies van bestanden.

Je voorziet steeds een hoofdtelefoon of oortjes (mini-jack, bluetooth of usb).

We verwachten dat je zorg draagt voor het toestel. Dat betekent o.a. dat je niet eet of drinkt in de buurt van het toestel, dat je verhindert dat het in contact komt met vloeistoffen, zand, hoge temperaturen ...

Je respecteert steeds de privacy van anderen en maakt geen audio- of video- opnames van iemand zonder dat die er de toestemming voor geeft.

We laten niet toe dat je stickers of etiketten op het toestel of de hoes kleeft of erop schrijft. Om je toestel gemakkelijk te herkennen, vragen we om de hoes te voorzien van een eigen sleutelhanger waarop je naam niet vermeld staat.

Je bewaart je laptop in je schooltas en houdt die bij de hand. Tijdens de wetenschapslessen en artistieke vorming neem je de laptop mee naar het lokaal en plaats je die in de voorziene kasten. Wanneer je LO hebt, neem je je laptop in je schooltas mee naar de sportzaal zodat we die veilig kunnen opbergen. Aangezien we ons op een openbaar domein bevinden, laat je je laptop op geen enkel moment onbewaakt achter op de speelplaats.

De school maakt gebruik van de monitoring software Senso.cloud. Op die manier kan de leerkracht naar je scherm meekijken, maar op onze scholen kan dat enkel tijdens de schooluren en als je toestel zich op dat moment binnen (het netwerk van) de school bevindt. Je krijgt steeds een melding wanneer de leerkracht meekijkt.

Je kan zelf software op het toestel installeren, maar je blijft je ervan bewust dat het toestel eigendom van de school is en dat je er dus op een verantwoorde manier van gebruikmaakt.

3.2.5 Persoonlijk werk

Tracht nauwkeurig en stipt te werken. Dat betekent dat je je voorbereidingen, taken en oefeningen zorgvuldig maakt en op de afgesproken dag afgeeft. 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 planner op Smartschool. Zaken niet of niet tijdig afgeven kan puntenverlies tot gevolg hebben, dus tracht dat te vermijden. Voor je eigen studieproces is het belangrijk om je werk, na de correctie door de leerkracht, te verbeteren.

3.2.6 Bewaren van persoonlijke documenten

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

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Op Sint-Jozef zetten we in dat opzicht heel sterk in op dialoog, met leerlingen, ouders, externen, ondersteunende diensten, behandelende artsen en/of het CLB.

Op onze school hanteren we een getrappt zorgsysteem. Binnen dat systeem willen alle personeelsleden jou zo goed mogelijk begeleiden, in jouw ontwikkeling als mens en als leerling.

Een aantal mensen zetten op onze school hun schouders expliciet onder de leerlingenbegeleiding. Mevrouw Buys is op ons secretariaat beschikbaar voor eerstelijnszorg. Zij ondersteunt leerlingen ook bij het leren leren. Mevrouw Lebbe volgt leerlingen op die socio-emotionele vragen hebben of hindernissen ervaren en is het aanspreekpunt voor leerlingen met leer- of ontwikkelingsstoornissen. Ook de coördinatoren van de tweede en de derde graad volgen samen met de leerlingenbegeleiding en de directie een aantal specifieke onderwijsnoden van leerlingen op.

Daarnaast doorlopen we in het vierde en het zesde jaar samen met jou een intensief studiekeuzetraject en zetten we ook het thema gezondheid geregeld in de kijker.

3.3.1 Het CLB

3.3.1.1 Wat is het CLB?

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en hen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. 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 voor onze school zijn en hoe je die kan bereiken.

Onze school wordt begeleid door het CLB Pieter Breughel, Brusselstraat 270, 1702 Dilbeek. 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 geldende 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 in de rubriek ouders > ondersteuning en begeleiding > leerlingenbegeleiding.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

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

3.3.1.2 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 om een begeleiding vragen, dan zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. 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 je daarmee instemt) worden in elk geval zoveel mogelijk bij alle stappen van de begeleiding betrokken. 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, aan de CLB-arts of aan de schooldirectie melden. 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 <https://www.zorg-en-gezondheid.be/overzicht-infectieziekten-en-bijhorende-richtlijnen>.

Als je ouders of jijzelf (van zodra je twaalf jaar oud bent) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kun je een aangetekende brief naar de directeur van

het CLB versturen. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek door een andere CLB-arts of door een andere arts laten uitvoeren. 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 kan bij het CLB terecht indien er vaccins ontbreken.

3.3.1.3 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 verkrijgen.

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

3.3.1.4 Rechten in de jeugdhulpverlening

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

3.3.2 Het leersteuncentrum

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

3.4 Begeleiding bij je studies

3.4.1 De vak- en klasleerkracht

Elke vakleerkracht zal je begeleiden bij het verwerven van de nodige vakdoelen. Eén of tweeleerkrachten vervullen daarnaast de taak van klasleerkracht. Bij hen kun je in de loop van het schooljaar terecht met je vragen of problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klasleerkracht volgt elke leerling van zijn of haar klas van zeer dichtbij en is ook de meest aangewezen persoon om op mogelijke problemen in te spelen.

Soms kan de klasleerkracht het nodig of noodzakelijk vinden om je in contact te brengen met een leerlingenbegeleider, de verantwoordelijke van het CLB of de directie voor meer professionele ondersteuning. Hij of 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. Een lijst met bijlesleerkrachten kan via het secretariaat bekomen worden.

3.4.2 De begeleidende klassenraad en het oudercontact

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

De klassenraad bespreekt alle leerlingen van een klasgroep. Dat gaat zowel over hun resultaten, hun leerproces, inzet, studiehouding en/of hun gedrag. Ook het welbevinden en de studieloopbaan komen ter sprake. De klasleerkracht geeft daarbij ook feedback op het studievaardigheidsrapport dat de leerling voor zichzelf invulde. De klassenraad doet ook voorstellen tot remediëring en ondersteuning. De klasleerkracht noteert de conclusies van de klassenraad op je rapport.

Het kan zijn dat je klasleerkracht of een vakleerkracht jou en je ouders na een bespreking in de klassenraad expliciet voor een gesprek uitnodigt. In dat geval worden jullie zeker verwacht. Uiteraard ben je ook zonder uitnodiging welkom op het oudercontact om samen met je ouders het advies of de feedback van de klassenraad of een vakleerkracht te vragen.

3.4.3 Een aangepast lesprogramma

Onze school streeft ernaar alle leerlingen met de nodige zorg te omringen. Leerlingen met een specifieke vraag of zorg (zoals leer- of ontwikkelingsstoornissen) willen we natuurlijk nog verder op weg helpen. We raden je in dat geval aan om contact op te nemen met de pedagogisch 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 en een overzicht van de mogelijke maatregelen mee die er op je vorige school al genomen werden. We willen rekening houden met je mogelijkheden en zullen je tegelijk uitdagen om je grenzen te verleggen en 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. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dat aan de directie melden. '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 kan deelnemen. De directie zal je situatie op de eerstvolgende klassenraad voorleggen. 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 ... Indien aangewezen werken we daarvoor samen met het CLB of leersteuncentrum.

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier (bv. meer theoretisch) zal benaderen of dat je een ander vak zal volgen. Als je om medische redenen niet aan de lessen LO kan deelnemen, word je wel geacht om aanwezig te zijn, aangezien je op dat moment een alternatieve taak of opdracht krijgt.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of 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 je in welk jaar zal volgen en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je op het einde van het eerste leerjaar of op het einde van het eerste en het tweede leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige bijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen zodat je gemakkelijker terug bij de klas kan aansluiten. 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 een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je van opleiding verandert, of je tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

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.

Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

Wanneer je cognitief sterkt functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg, tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

3.4.4 Differentiëren in de taalvakken

Differentiatie stelt ons in staat om recht te doen aan de diversiteit van onze leerlingen. Door te differentiëren, erkennen we dat leerlingen verschillende startpunten hebben, verschillende behoeften en verschillende manieren van leren. Het stelt ons in staat om de leerstof aan te passen aan de individuele leerling, zodat iedereen de kans krijgt om op zijn of haar eigen tempo en niveau te groeien.

Ons streven naar differentiatie gaat hand in hand met onze focus op feedback, begeleiding en ondersteuning.

Differentiatie is dus niet alleen een middel om academische doelen te bereiken, maar ook een manier om te werken aan de persoonlijke groei en ontwikkeling van elke leerling, waarbij uitdaging en motivatie een belangrijke factor spelen.

In het verlengde van differentiatie in het lesgebeuren, kunnen de vakleerkrachten ook differentiëren in evaluatie, waarbij we inzetten op motivatie en uitdaging in functie van maximale leeransen en leerwinst voor de leerling.

3.4.5 Remediëring

Als doorstroomschool bereiden we je stapsgewijs voor op hoger onderwijs. We proberen daarbij een onderscheid te maken tussen basis- en uitdagende doelen en besteden aandacht aan feedback en remediëring, zodat je in je leerproces de kans krijgt om maximaal te groeien.

Als school is het onze taak om leerlingen van wie hun profiel matcht met de studierichting die ze volgen, zoveel mogelijk in hun leerzone te houden. Om je daarbij te ondersteunen, bieden we heel wat standaard remediëringstools aan. Die verschillen van vak tot vak, maar kunnen zijn:

- extra oefeningen in de digitale leeromgeving,
- het activeren van voorkennis,
- het beschikbaar stellen van verbeter sleutels,
- het klassikaal verbeteren van toetsen,
- het noteren van feedback bij een toets,
- een vragenuurtje voor het examen,
- het vrijwillig inkijken van examens,
- het aanbieden van een vrijwillige vakantietaak,
- leerlingen toetsen of testen laten verbeteren of analyseren,
- peilingstoetsen,
- peer evaluatie,
- het beschikbaar stellen van lijsten met veel voorkomende fouten,
- het aanbieden van 'good practices',
- het helpen structureren van de leerstof (bv. via powerpoints),
- het expliciteren van de doelen,
- het aanbieden van stappenplannen,
- het ondersteunen van leerlingen na een periode van afwezigheid,
- het invullen van een handelingsplan,
- leerlingencontacten
- ...

De vakleerkrachten communiceren bij de start of in de loop van het schooljaar welke tools op hun vak van toepassing zijn.

Soms volstaat deze remediëring niet en moeten we overschakelen naar een verhoogde vorm van remediëring.

Wanneer je verwacht wordt om deze remediëring op te nemen, vermelden we dat in de feedback op het rapport. Deze remediëring is niet vrijblijvend, maar verplicht, en maakt voor ons bij de attestering aan het einde van het schooljaar een belangrijk deel uit van jouw leerlingendossier.

Het kan bijvoorbeeld gaan om:

- het verplicht inkijken van examens
- het afgeven van een schriftelijke voorbereiding bij elke grote overhoring (bijvoorbeeld voor vakken met een waarschuwing),
- het bijwonen van een remediëringsles,
- ...

In het leerlingenvolgsysteem op Smartschool noteren we voor je ouders of je al dan niet gebruikgemaakt hebt van die verplichte/verhoogde remediëring.

Bij vragen daaromtrent kun je uiteraard steeds terecht bij de klas- en vakleerkrachten.

3.4.6 De evaluatie

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, met inbegrip van de inhoud die via afstandsonderwijs worden aangeboden;
- studievorderingen;
- remediëring;
- de tijdstippen en vorm van een evaluatie en te beheersen materie.

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

3.4.6.1 Leerplannen en vakoverschrijdende eindtermen

Wij volgen op school de leerplannen van 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.

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.

3.4.6.2 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 daarover beslist. Op school hebben we twee soorten evaluaties: de evaluatie van het dagelijks werk en de evaluatie bij proefwerken.

3.4.6.3 De evaluatie van het dagelijks werk

De evaluatie van het dagelijks werk omvat de formatieve beoordeling van je dagelijks, persoonlijk werk. Dat betekent: de resultaten van je kleine en grote overhoringen, taken, leeractiviteiten ... Die laten ons toe om 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 zoveel mogelijk 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, artistieke vorming, digitale vorming, maatschappelijk-economische vorming en alle taalvakken, evalueren de leerkrachten enkel het dagelijks werk. Ze worden met andere woorden gespreid geëvalueerd. Je zal voor die vakken dus geen proefwerken moeten afleggen, maar doorheen het schooljaar een regelmatige inzet moeten tonen. Toch kunnen er tijdens de evaluatieperiodes aan het einde van een trimester of semester voor die vakken wel toetsmomenten voorzien worden.

3.4.6.4 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 en opdrachten. Tijdens de evaluatieperiode worden er, naast de proefwerken voor de andere vakken, ook een aantal toetsen of opdrachten van de taalvakken gepland.

Omdat een aantal vaardigheden en attitudes expliciet tot de doelstellingen van de leerplannen Latijn behoren, worden ze als zodanig in de lessen en bij de rapportering opgenomen. 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, en 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. Soms zal er daarom 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. Maar vaak zit taalzorg ook geïntegreerd in de testen en de opdrachten.

Kortom: alle taalvakken kiezen 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 ouders) steeds een duidelijk zicht op de evolutie voor elk taalvak.

3.4.6.5 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 om grote leerstofgehelen te verwerken en of je de leerstof eventueel geïntegreerd kan toepassen. Op het rapport staan die proefwerken in een verhouding van zeventig tot dertig met het dagelijks werk in de domeinoverschrijdende richtingen. In de domeingebonden richtingen is de verhouding zestig-veertig.

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

In het derde jaar zijn er drie evaluatieperiodes voor alle richtingen. De eerste periode (Kerst) heeft een gewicht van 100 in het jaartotaal, de tweede (Pasen) en derde (juni) hebben elk een gewicht van 75. Voor alle richtingen van het vierde jaar is er een volledige evaluatieperiode met Kerst en in juni. In de domeinoverschrijdende richtingen is er met Pasen enkel een examen van de richtings- of veeluursvakken. In de domeingebonden richtingen is er met Pasen een examen van de richtingsvakken en de vakken die meer dan één of twee lessen per week omvatten. Voor de trimestervakken geldt er in het jaartotaal een verhouding 100-75-75, voor de semestervakken is er een verhouding 100-150.

In de derde graad zijn er twee evaluatieperiodes: met Kerst en in juni. Die hebben in het jaartotaal eveneens een verhouding 100-150.

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. Die week is tevens een toetsluwe periode. Leerkrachten proberen in die periode toetsen tot een minimum te herleiden. Uiteraard kunnen vakken met gespreide evaluatie nog evaluatiemomenten voorzien die je op voorhand kon voorbereiden of die slechts een beperkte voorbereidingstijd thuis vragen.

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 voor om bij onvoorziene omstandigheden van de opgegeven evaluatiedata af te wijken.

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

3.4.6.6 Onderscheid in evaluatievormen

Vakken met proefwerken (bijvoorbeeld wiskunde, geschiedenis, godsdienst, wetenschappen)	Vakken met gespreide evaluatie met een mogelijke test of opdracht tijdens de evaluatieperiode (bijvoorbeeld alle-taalvakken en LO)
Voor vakken met proefwerken moet je al de leerstof van het trimester of 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 mogelijk een toets afleggen over een afgebakend deel van de leerstof of een opdracht rond een bepaalde vaardigheid maken waarvoor je meer dan een lesuur nodig hebt. Ook mondelinge oefeningen kunnen hier aan bod komen.
In de domeinoverschrijdende richtingen staat het proefwerk op zeventig procent van de punten en worden de punten dagelijks werk verrekend tot dertig procent. In de domeingebonden richtingen staat het proefwerk op zestig procent van de punten en worden de punten dagelijks werk verrekend tot veertig procent. De verhouding tussen de trimesters is 100-75-75, tussen de semesters 100-150.	De test of opdracht tijdens de evaluatieperiode staat op een bepaald aantal punten, net zoals andere testendie 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.

3.4.6.7 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 op een onregelmatigheid betrapt wordt, kan de leerkracht beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer je tijdens een proefwerk op een onregelmatigheid betrapt wordt, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een kopie van je examen maken, waarna je verder kan werken. 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. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Je telefoon en andere apparaten, zoals smartwatches, steek je in je boekentas, zodat we een mogelijke verdenking van fraude kunnen uitsluiten. De leerkracht kan ook vragen om bij toetsen de gsm's en smartwatches onder te brengen in een gsm-hotel. Heb je die apparaten tijdens een proefwerk toch op zak, dan volgt er een ordemaatregel en een communicatie naar je ouders.

Maak je actief gebruik van je gsm of smartwatch, dan wordt het resultaat van een evaluatie herleid met vijftig procent. Ook als we tijdens een evaluatie ander materiaal aantreffen dat oneerlijk gebruikt kan worden, geldt de reductie met vijftig procent, zelfs als je dat materiaal niet gebruikt of als het niet bruikbaar is voor het oplossen van de examenvragen. Als het materiaal daarentegen betrekking heeft op vragen die je al hebt ingevuld op het moment waarop het spieken werd vastgesteld, dan krijg je voor die vragen nul en worden de resultaten voor de overige vragen eveneens herleid met vijftig procent.

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.

3.4.6.8 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Per schooljaar worden er vier-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 feedback of bijkomende duiding bij je punten geven, informatie over je leerattitude... Ook je klasleerkracht kan onder andere vanuit een klassenraad (zie 3.4.2) begeleidende informatie of remediërende maatregelen voorstellen.

Via het rapport is het dus mogelijk om 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. Aan het uitdelen van het rapport koppelen we een leerlingencontact, dat soms samengaat met blended leren thuis of op school.

Als schoolteam hechten we veel belang aan feedback. Daarom gaat elk rapport gepaard met een studievaardigheidsrapport. Vóór elke klassenraad beantwoord je een aantal zelfreflectievragen over een bepaalde studievaardigheid (planning, focus in de klas, organisatie ...). Die vaardigheid wordt ook met tijdens de klassenraad besproken. Je krijgt feedback via een kleurscore op je rapport. Scoor je oranje of rood voor een bepaalde studievaardigheid, dan verwachten we dat je in Smartschool een handlingsplan invult en bijstuurt waar nodig.

Het rapport is elektronisch te raadplegen via Smartschool.

De rapportdata vind je in de planner van Smartschool en in bijlage B. Enkel bij overmacht wordt er van die data afgeweken.

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 in 2025 uitgedeeld op woensdag 25 juni in de derde graad en donderdag 26 juni in de tweede graad. Dat rapport bevat de eindbeslissing van de delibererende klassenraad.

3.5 De deliberatie

3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop 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, indien aangewezen, ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.5.3.).

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.

- Als je geslaagd bent, krijg je
 - een oriënteringsattest A: je wordt zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - een oriënteringsattest B: je bent nog geslaagd en mag naar het volgende leerjaar, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat je voor bepaalde vakken te zwakke resultaten behaalt 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.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in de tweede of derde graad een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar in een andere richting over te zitten.
- Behaal je in de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere richting een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in de tweede of derde graad een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Na de eindexamen 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. Tegen de beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is

geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender (bijlage B).

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 lesbijwoning als regelmatige leerling. 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).

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken, op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3, dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

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 advies kan onder andere bestaan uit:

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of de raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- een waarschuwing voor een of meer vakken waaraan je het volgende schooljaar extra aandacht moet schenken.

Bij een waarschuwing neemt de klassenraad, ondanks één of meer tekorten, toch een positieve beslissing. Ze verwacht wel dat je het volgende schooljaar een grotere motivatie toont en je leerachterstand zelfstandig wegwerkt tijdens de zomervakantie. Om dat te kunnen toelichten, nodigen we jou en je ouders uit op het oudercontact van juni. Voor vakken waarvan de leerstof opbouwt, vind je dat remediëringmateriaal in de vakmappen op Smartschool. Daarnaast worden leerlingen met een waarschuwing het daaropvolgende schooljaar verwacht om bij elke grote overhoring van deze vakken een schriftelijke voorbereiding af te geven aan de leerkracht. Dat wordt geregistreerd in het leerlingenvolgsysteem op Smartschool onder het luik 'verhoogde remediëring'. Benut je deze remediëringkansen niet, dan is dat een bezwarend element bij de volgende deliberaties.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent en je hebt ingezet voor een vak, maar een onderdeel van de leerstof tijdens de vakantie toch best wat uitdiept of op peil houdt, dan kunnen we je als studiehulp ook een vakantietaak aanbieden. Het oefenmateriaal vind je, net als bij een waarschuwing, in de vakmappen op Smartschool.

3.5.4 Betwisten 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 betwisten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs 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 over dagen* spreken, bedoelen we telkens alle schooldagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli dus niet meegerekend).

3.5.4.1 Gesprek

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (de directeur en/of haar afgevaardigde). Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze die gesprek aanvragen.

Tenzij je ouders dat anders wensen, is dat gesprek niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten het gesprek aanvragen. Dat kan ten laatste op de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning (deel III, bijlage B).

We geven het rapport altijd aan jou zelf mee. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

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

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie doen dat schriftelijk, 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 evaluatiebeslissing werd overhandigd. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit om veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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 of we geven het resultaat meteen mee met een brief die je ouders tekenen voor ontvangst. 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. De brief vermeldt hoe je ouders tegen die beslissing in beroep kunnen gaan.

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:

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

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen op 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 op school af te geven.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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 jou en je ouders steeds voor een gesprek uitnodigen. 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 lesbijwoning als regelmatige leerling 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, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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 en voldoende veiligheid te bieden in hun groei naar zelfstandigheid, willen we grenzen en waardeaders 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 vervolgens respecteert en eraan handelt.

4.1.1 Inspraak

Onze school draagt inspraak en participatie hoog in het vaandel. Leerlingen kunnen via het beleidsteam (en indirect ook via de projectteams) aan het schoolbeleid participeren. Ouders hebben een eigen inspraakorgaan, met name de schoolraad. Uiteraard kunnen ook de coördinatoren, de klasleerkracht, 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 bromfiets, zorg er dan voor dat die in orde is en hou rekening met het verkeersreglement. We raden je aan om op de fiets een helm en een fluohesje of reflecterende gadgets te dragen. Voor bromfietzers is een helm verplicht. Je plaatst je fiets of bromfiets in de fietsenstalling.

In het belang van de veiligheid voorzie je je fiets of bromfiets van een slot. De fietsenstalling is doorgaans gesloten tussen 8.55 uur en 16.00 uur, maar door omstandigheden (bijvoorbeeld tijdens evaluatieperiodes) kan de poort toch open zijn. De school is enkel verzekerd voor de ontvreemding van fietsen (niet voor onderdelen van fietsen) indien er beveiliging is met een slot, indien de fiets geplaatst werd in een afgesloten fietsenstalling met sporen van braak of bij plaatsing op verankerde wijze en mits een proces-verbaal van de politie als bewijs. (zie ook deel III – 6).

Bij het binnenkomen en het verlaten van het domein gaat iedereen om veiligheidsredenen te voet. Zowel in de dreef, vanaf de 't Serclaesstraat als op het paadje langs de beek stap je af van je fiets of brommer en leid je hem aan de hand.

Leerlingen die met de auto naar school komen, parkeren tijdens de schooluren niet aan de sportzaal, want die parking is voorbehouden voor het personeel van de scholen.

Je verlaat de school niet meer 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 onthaalmedewerkers, een andere weg naar huis nemen door rechtstreeks van die activiteit te vertrekken. Het toelatingsformulier kun je aan het onthaal verkrijgen.

Leerlingen die zelf dicht bij de school wonen of familieleden hebben die in de buurt van de school wonen, kunnen 's middags thuis of bij familie eten en op vertoon van hun middagpas de school verlaten. De pas is gedigitaliseerd en toon je op je telefoon aan de toezichter bij het verlaten van het schooldomein. Een middagpas moet vóór 15 september schriftelijk en gemotiveerd door de ouders aangevraagd worden bij de directie. Dat kan door het aanvraagformulier dat je vindt op Smartschool (intradesk voor leerlingen en ouders) af te drukken, door je ouders te laten ondertekenen en af te geven aan het onthaal. 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 lesuren blijf je dus niet in de gang, onder het afdak of op het toilet hangen. Je spreekt ook niet af met medeleerlingen van een andere klas. Indien je niet van klaslokaal wisselt, is het vanzelfsprekend dat je in het lokaal blijft.

De refter is ook een studie- en leslokaal, dus je gebruikt die bij de leswissels niet als doorgang.

Om gevaarlijke situaties op de trappen van de C-gang te vermijden, betreed je die lokalen langs de gang/trappen aan de refter en verlaat je die via de buitentrap.

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

Op de speelplaats is enkel een zachte bal van mousse toegelaten. Bij droog weer en mits toestemming kun je op de speel- of sportweide sporten. Tijdens de middagpauze worden er vaak sport- en andere activiteiten georganiseerd. De speelplaats mag je enkel met toestemming verlaten.

4.1.4 Op tijd komen

De eerste bel gaat 's morgens om 8.50 uur. We verwachten dat je op dat moment al op de speelplaats bent. Om 8.55 uur gaan de lessen van start, dus heb je vijf minuten de tijd om je naar je lokaal te begeven.

Na de korte speeltijden heb je drie minuten om je van de speelplaats naar de klas te begeven.

Tussen twee lessen verwachten we dat je je meteen naar het volgende leslokaal begeeft, tenzij een stop langs de toiletten nodig is. Het is uiteraard niet de bedoeling dat je tussen elk lesuur steeds vijf minuten pauze gaat inbouwen.

Te laat komen stoort je klasgenoten en je leerkracht en zorgt ervoor dat je zelf met een inhaalbeweging de les moet starten. Je kan het dus beter vermijden.

Elk lesuur nemen we de afwezigheden op. Als je om welke reden ook te laat komt (op school of in de les), dan moet je je aan het onthaal aanmelden vooraleer je naar de klas gaat. De persoon bij wie je je aanmeldt, registreert je laattijdigheid in Smartschool. Daar is het zichtbaar voor je ouders. Je krijgt ook een te-laet-kaartje mee, dat je aan de leerkracht afgeeft.

Je krijgt een nota 'te laat' wanneer je te laat op school komt. Van zodra je meer dan één lesuur mist, wordt dat een B-code, die als een ongewettigde afwezigheid wordt geregistreerd. Ook wanneer je afwezig bent zonder een attest van je ouders of een arts (tenzij je de schooldag aanvatte, maar vanuit het secretariaat ziek naar huis ging), krijg je een B-code. Je krijgt in dat geval ook een 0 voor toetsen en taken die gepland stonden op het moment van afwezigheid en een leerstudie.

De vierde laattijdigheid (op school of in de les) zonder geldige reden bezorgt je een leerstudie. Van zodra je acht keer te laat kwam, dien je bovendien op elke volgende dag dat je te laat komt een uur na te blijven.

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

Bij een gewone les lichamelijke opvoeding kom je rechtstreeks naar de sportzaal. Bij zwemlessen wacht je op de speelplaats op de leerkracht.

4.1.5 Afspraken bij lesvervangende activiteiten

Klasvormingsdagen, studie-uitstappen, projectdagen en tweedaagse uitstappen 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 voor de betrokken activiteit gelden. Die afspraken lees je steeds in de begeleidende brief.

Wie ongewettigd afwezig is bij een lesvervangende activiteit of op de dag voor een vakantie, krijgt een leerstudie.

Bij meerdaagse uitstappen is er een doktersattest nodig om via de verzekering de reeds gemaakte kosten te kunnen recupereren. Met enkel een briefje van je ouders kunnen deze kosten niet gerecupereerd worden en dienen ze die dus te betalen.

4.1.6 Kledij

Vanuit onze schoolvisie hanteren we twee basisprincipes:

- Je kleedt je naar de context. Onze school is een school, geen strand, geen jeugdclub, geen festivalweide of sportclub. Ze bereidt je voor op een formele studie- en werkcontext. Je draagt daarom schoolse kledij. Dat betekent onder andere:
 - bovenkledij die je schouders, buik, rug en borstkas bedekt,
 - geen zichtbare tatoeages,
 - broeken zonder gaten of scheuren,

- geen sportbroeken,
 - rokjes en shorts die je billen en dijen voldoende bedekken,
 - natuurlijke haarkleuren,
 - geen hoofddekseis in de gebouwen of tijdens de lessen, ook al vinden die buiten plaats,
 - onopvallende make-up,
 - oorbellen mogen, maar geen andere piercings of oorstretchers.
- Je draagt zorg voor jezelf en je lichaam.
We verwachten van iedereen een hygiënisch, verzorgd en veilig voorkomen. Dat betekent onder andere:
 - een veilige hakhoogte,
 - geen slippers.

Stellen we vast dat je je niet kleedt zoals we verwachten of dat je niet aan de afspraken houdt, dan zullen we je daarover aanspreken. We verwachten dat je die feedback aanvaardt en ernstig neemt en, indien we dat vragen, tot 16.00 uur de kledij aantrekt die wij je geven.

Steekt een nieuwe modetrend de kop op, dan is het ook de directeur die bepaalt of die passend is binnen de context van onze school of niet. Ook bij (mondelinge) evaluaties kleed je je volgens deze afspraken.

Heel wat jeugdbewegingen organiseren in de loop van het schooljaar een leefweek. Ook tijdens die week draag je schoolse kledij. Zorg ervoor dat je tijdens de leefweek voldoende nachtrust hebt, op tijd op school komt, verzorgd voor de dag komt en dat je schoolwerk gemaakt is.

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 kauwgom in je mond hebt bij het binnenkomen van de school, werp je die in de voorziene gumbuddy's.

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 correcte houding 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 een gemengde school, die jongens en meisjes heel wat ontmoetingskansen biedt. We vragen weliswaar om, uit respect voor je medeleerlingen, verliefde gebaren en intimiteiten tijdens de schooluren te vermijden.

Zowel op school als tijdens lesvervangende activiteiten spreken we Nederlands. Omdat Nederlands op onze school de studietaal is, is het belangrijk om die tijdens de schooluren voldoende te oefenen. Door allemaal Nederlands te spreken, sluiten we bovendien niemand uit.

Uiteraard praten we ook altijd op een respectvolle manier met en over anderen. Wie dat niet doet, krijgt een gedragsnota.

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, en dit tussen 8.40 uur en 16.00 uur.

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.

Je middagpas, die je toelaat om tijdens de middagpauze de school te verlaten, staat op je smartphone. Als die van jou wordt afgenomen wanneer je betrappt wordt terwijl je ermee bezig bent, kan je die middag de school niet verlaten.

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 klasleerkracht bij het begin van het schooljaar voor je klas een lijst van 'wekelijkse 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. De stoelen plaatsen we op de afgesproken dag op de banken.

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

4.1.12 Maaltijden

Je kan op school plat of bruisend water kopen met bonnetjes. We kiezen voor glas in plaats van blik- of brikverpakkingen. Zo beperken we de afvalberg. We hebben er bewust voor gekozen om geen drankautomaten op school te plaatsen. In het kader van ons gezondheidsbeleid bieden we 's middags ook gratis gefilterd kraantjeswater aan.

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

Leerlingen kunnen 's middags een broodje kopen. De school werkt daarvoor samen met een naburige broodjeszaak. Je bestelt de broodjes daar en ze worden op school geleverd.

's Middags eten de leerlingen op twee momenten en telkens in twee shiften in de eetzaal. Op dat moment hebben andere leerlingen les, dus loop je niet rond in de gangen of op de binnenplaats van het kasteel. Opdat je rustig zou kunnen eten, verwachten we dat je minstens een kwartier aan tafel blijft zitten. We maken graag de volgende afspraken:

- Middagpauze 1 (vijfde en zesde jaar op maandag en dinsdag, derde en zesde jaar op donderdag en vrijdag): van 11.40 uur tot 12.30 uur (shift 1: 11.45 – 12.05 uur, shift 2: 12.05 – 12.25 uur).
- Middagpauze 2 (derde en vierde op maandag en dinsdag, vierde en vijfde jaar op donderdag en vrijdag): van 12.30 uur tot 13.20 uur (shift 1: 12.35 – 12.55 uur, shift 2: 12.55 – 13.15 uur).
- Je plaatst je schooltas onder het afdak.

- Je wacht rustig tot je binnen mag en duwt niet in de rij. De toezichter bepaalt hoeveel leerlingen er in de eerste shift binnen kunnen.
- Je zit met maximum twaalf leerlingen aan een grote ovale tafel, met maximum acht leerlingen aan een kleine ovale tafel.
- De refter dient om te eten, niet om te studeren; dat laatste doe je in de middagstudie in lokaal A011.
- Je praat op een rustige manier.
- Je volgt de instructies van de toezichters.
- Je blijft van het eten van je medeleerlingen.
- Je eet op een rustige en beleefde manier.
- Wie morst, haalt poetsproducten in de keuken en maakt de tafel proper.
- Voor je buitengaat, ruim je, samen met de leerlingen van je tafel, alles af.
- Afval doe je gesorteerd in de vuilnisbak; soepkommen, bekers water, waterkannen en dienbladen zet je op de kar.
- Je zet de stoelen op een stapel.
- Al je materiaal (jassen, brooddozen ...) neem je mee naar buiten.
- Houd je je niet aan de afspraken, dan kan de toezichter je de toegang tot de refter weigeren voor de tweede shift of, in overleg met de directie, voor een langere periode.
- Alle leerlingen verlaten de refter een het einde van de eerste shift en kunnen, indien er plaats is, opnieuw aansluiten in de tweede shift.
- Je mag zelf drank meebrengen naar school, maar je mag uiteraard geen alcoholische of energiedranken nuttigen tijdens de schooluren.

4.1.13 Toiletbezoek

In de regel ga je tijdens de lesuren niet naar het toilet. Voor een leerling zonder medisch probleem zou dat moeten lukken. De toiletten blijven tijdens de lesuren gesloten.

Tijdens elke leswissel worden de toiletten geopend en staat er een toezichter. Je kan onderweg van de ene naar de andere les dus een toiletbezoek brengen, maar je zorgt ervoor dat je vijf minuten na het belsignaal in de volgende les bent. Zo niet, volgt een nota 'te laat'. Dat betekent echter niet dat er tussen elk lesuur een standaard pauze van vijf minuten is. Wie niet naar het toilet gaat, gaat rechtstreeks naar het volgende leslokaal.

Leerlingen met een geattesteerd medisch probleem krijgen van onze onthaalmedewerkers een toiletasje, dat hen steeds toelaat om naar het toilet te gaan nadat ze een sleutel aan het secretariaat opgehaald hebben. Deze pasjes zijn persoonlijk en worden niet uitgewisseld. Wie op de ochtend zelf een sanitair probleem vaststelt, legt een briefje van de ouders voor aan het secretariaat en krijgt voor die dag een toiletasje.

Enkel in uiterste of uitzonderlijke nood (een plotse buikgriep, maandstonden die vroeger komen dan verwacht ...) kun je aan de leerkracht vragen om tijdens de les alleen naar het toilet te mogen. Krijg je de toestemming, dan leg je je gsm bij de leerkracht, ga je naar het secretariaat en krijg je een toiletsleutel. Wanneer een leerling hier frequent van gebruikmaakt, contacteren we de ouders. In dat geval is er immers een medisch of ander probleem dat we moeten verhelpen.

We moedigen onze leerlingen aan om water te drinken, maar om dat eveneens te doseren. Wie in één lesuur tijd een liter water drinkt, komt immers in de problemen.

4.1.14 Waardevolle voorwerpen

Breng je waardevolle voorwerpen mee, weet dan dat de school geen enkele aansprakelijkheid 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 of in de voorziene fietsenrekken en doe hem steeds op slot.

Je kan een locker huren om waardevolle voorwerpen in te bewaren. Daarvoor wordt bij het begin van het schooljaar 15 euro huurgeld en 25 euro waarborg gevraagd. De directeur of haar afgevaardigde behoudt zich het recht voor 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 vragen je om je boekentas onder het afdak aan de hoofdingang van de school of onder het afdak aan de toiletten te plaatsen. 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 tot de beelden te krijgen.

Heb je les in een wetenschapslokaal, plaats dan je schooltas onder het afdak, neem je laptop mee naar het lokaal en breng hem onder in de voorziene kast. Bij de LO-lessen neem je je laptop in je schooltas mee naar de sportzaal.

4.1.15 Het vak lichamelijke opvoeding

Elke leerling voorziet een paar indoorschoenen, die geen sporen nalaten op de vloer, en een ander paar buitenschoenen. Je draagt ook het voorgeschreven uniform (T-shirt en broek). Dat kun je op school aankopen. Zorg ook voor een lange sportbroek en sporttrui, want vaak gaan we buiten sporten. Je kan een lange sportbroek en sporttrui kopen van de school, maar je mag ook eigen warme kledij meebrengen. 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 kan plaatsen. 's Avonds neem je je sportzak terug mee naar huis, zodat je je kledij kan laten wassen. Juwelen en andere attributen zijn om veiligheidsredenen verboden. In september neemt je LO-leerkracht het reglement met je door.

Tijdens de zwemlessen zwem je in sportkledij en niet in strandkledij. Je draagt dus een badpak (geen bikini) of aansluitende zwembroek (geen zwemshorts). Je draagt ook een badmuts zodat nat haar het zicht niet belemmert.

4.1.16 Communicatie met je ouders

Wens je met iemand te communiceren, dan kan dat via Smartschool. Omwille van de privacy vragen we ouders en externe ondersteuners om gebruik te maken van een eigen co-account en dus niet het account van de leerling.

Brieven worden via Smartschool naar jou en je ouders gestuurd. Sommige brieven, bijvoorbeeld als die ondertekend moeten worden, geven we ook mee met de leerlingen. We verwittigen je ouders ook via Smartschool wanneer je een leer-, straf- of werkstudie hebt.

Alle brieven staan ook op Smartschool op intradesk in de map 'info voor leerlingen en ouders'. Er zijn ook oudercontacten bij de klas- en/of vakleerkrachten in de loop van het schooljaar: in de week voor de herfstvakantie, meteen voor de kerstvakantie, voor of na de paasvakantie en op het einde van het schooljaar.

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

In dringende gevallen volstaat het dat je ouders naar het onthaal, de directeur of haar afgevaardigde telefoneren. 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 klasleerkracht, de leerlingenbegeleider, de coördinator, 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 Veiligheid op school

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

4.1.19 Wetenschapslokalen

Tijdens de lessen in deze lokalen geldt er een eigen reglement. Als je die regels overtreedt, kan dat leiden tot een tuchtmaatregel. De vakleerkrachten overlopen dit reglement met jou aan het begin van het schooljaar.

4.2 Privacy

4.2.1 Welke informatie houden we over je bij en hoe?

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. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding, verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum, wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel III-5 van het schoolreglement. 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).

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat en Smartschool. 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 erop toe dat niet iedereen zomaar toegang tot jouw gegevens heeft. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding, zoals de directie, de coördinatoren, de klassenraad, de leerlingenbegeleiding, het CLB of ~~en~~ het leersteuncentrum.

We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi) door te geven. Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

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

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

Wij bewaren jouw gegevens maximaal één jaar nadat je de school hebt verlaten. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring op onze website (rubriek FAQ). Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan je contact opnemen met ons aanspreekpunt informatieveiligheid, mevrouw Ine Van Denhouwe.

4.2.2 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 om jou ook in je nieuwe school aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. 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 verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de tien kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames

Wij publiceren geregeld beeldopnames van leerlingen op onze website, op Smartschool, op de Facebook- en Instagrampagina's van de school en in onze nieuwsbrieven en infobrochures. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten over onze activiteiten informeren. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming, die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor je hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een

ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan die altijd nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met onze ICT-coördinatoren.

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

4.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je aan de gedragsregels houdt die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

4.2.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

4.2.6 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.

4.2.7 Monitoringssoftware

We verwachten dat je je computer tijdens de schooluren enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé-zaken.

Wanneer je tijdens de schooltijd van je laptop gebruikmaakt, kan de leerkracht werken met een computerprogramma waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen en er afbeeldingen van maken. Dat kan enkel als je computer zich binnen het netwerk van de school bevindt en het programma zal je steeds een melding sturen wanneer dit gebeurt. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leerkracht zorgt ervoor dat zijn of haar gebruik ervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

4.3 Veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu

Onze school engageert zich om actief te werken aan de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van allen die in onze school leven. Als leerling, ouder en personeelslid word je uitgenodigd om daaromtrent voorstellen te formuleren via de bestaande raden en overleg- en adviesorganen, zoals het beleidsteam, 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.

4.3.1 Aandacht voor het milieu

We verwachten van jou een duurzame levensstijl: lichten doven ~~daar~~ waar geen verlichting nodig is, deuren van verwarmde lokalen gesloten houden, milieuvriendelijk papier gebruiken voor notities en om te printen, spaarzaam omgaan met de energie van je laptop ... Daarnaast proberen we ook te zorgen voor

'gezonde' lucht in de klassen. Elk lokaal beschikt over een CO₂-meter en na elk lesuur en aan het einde van een lesdag wordt elk lokaal voldoende verlucht.

4.3.2 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 of in het kasteel verzamelen op de picknickweide naast de sporthal, en op de speelplaats van de school bij brand in de sportzaal. 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 begin september bespreken. Tijdens de lessen wordt het reglement dat daar geldt, nageleefd. Het niet-naleven van dat reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.3.3 Psychisch welbevinden

Indien je problemen ervaart (zoals angst, eenzaamheid, pesterijen, verslaving ...) en je wil die met iemand bespreken, dan kun je altijd terecht bij je klasleerkracht, de vakleerkrachten, het ondersteunend personeel, de leerlingenbegeleiding, het CLB (zie 3.3.1) of de directie. Je kan zelf via Smartschool een afspraak maken met de interne leerlingenbegeleiding en het CLB.

4.3.4 Beleid rond pesten

Pesterijen, van welke aard ook, passen niet bij ons streven naar welbevinden op school. We proberen pesterijen 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 pesterijen is erg belangrijk. Je kan bij meerdere mensen op school terecht (je klasleerkracht, de leerlingenbegeleider, het ondersteunend personeel, de directie, de coördinatoren, 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 naar een oplossing zoeken, zodat we de onderlinge relaties herstellen en je je opnieuw goed kan voelen. We gaan altijd discreet om met de verkregen informatie 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 kan het voorkomen door geen persoonlijke gegevens (zoals je gsm-nummer) op het internet te plaatsen. Wat je kan 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 contact op met een volwassene die jij vertrouwt. Ook op school kunnen we je zeker verder helpen.

4.3.5 Geweld

Je vecht niet, maar gaat in dialoog. Geschillen tussen leerlingen worden ofwel onderling uitgepraat ofwel voorgelegd aan een verantwoordelijke op school (je klasleerkracht, de leerlingenbegeleider, de directie of haar afgevaardigde ...), die kan bemiddelen en kan helpen zoeken naar een oplossing die gericht is op herstel.

4.3.6 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 shisha-pen of heatstick, pruim- of snuiftabak en nicotinezakjes zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, ook op de open plaatsen en aan de schoolpoort. Vanaf 31 december 2024 geldt het rookverbod ook binnen een straal van 10 meter vanaf alle in- en uitgangen van de school, met name de in- en uitgangen aan de Statiestraat en de 't Serclaesstraat.

Dit rookverbod geldt eveneens tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten. Enkel bij uitstappen voor de derde graad wordt roken in beperkte mate en op een discrete manier toegelaten. Tijdens de sportweedaagse van het zesde jaar, die in het teken staat van gezondheid, vinden we het ongepast en staan we dus niet toe om te roken. Meer informatie daarover vind je in de begeleidende brieven.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie 4.4). 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.

4.3.7 Eerste hulp

Aan het onthaal kun je terecht voor de eerste hulp. We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer van een ongeval wordt of als je je onwel voelt. In geen geval contacteer je eerst zelf je ouders. Je meldt je wel aan het onthaal, wij schatten de situatie in, roepen indien nodig de hulp van een dokter of van de nodige hulpdiensten in en verwittigen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk.

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.

4.3.8 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

- Je wordt ziek op school.

Als je ziek wordt of je je onwel voelt tijdens de speeltijd, ga je meteen naar het onthaal. Voel je je onwel tijdens de les, dan meld je dat aan de leerkracht, die je vervolgens naar het onthaal laat gaan. Daar kunnen gediplomeerde personeelsleden je de eerste zorgen toedienen. 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 stellen wij geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, 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 aan medeleerlingen geven.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

- Toezicht 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 medicijnattest dat zij vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je die stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register (zie 4.3.7.). Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

Het medicijntest kun je via de website van het Departement Onderwijs en Vorming of aan het onthaal verkrijgen.

Aangezien we geen medische handelingen stellen, zullen we 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 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.

4.3.9 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 voor de gezondheid van de gebruiker en die van de medeleerlingen opleveren. 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.

Als je in moeilijkheden met drugs raakt of dreigt te raken, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft, je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt. 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 met een drugprobleem verbonden is.
- 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 het vertrouwen van de school te herstellen.

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.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet gebeurt, kunnen we gebruikmaken van ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

4.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Die maatregelen kunnen bijvoorbeeld zijn:

- Een gesprek met een vakleerkracht, je klasleerkracht de leerlingenbegeleider, een coördinator of de 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 kan functioneren. De volgkaart bewaar je in een plastic mapje. Als je een volgkaart hebt, dan dienen je ouders die dagelijks te ondertekenen. Op geregelde tijdstippen overlopen we je volgkaart met jou.
- Een begeleidingscontract
Hierin leggen we een aantal afspraken vast en noteren we samen met jou en je ouders een aantal wederzijdse engagementen. Eenmaal het begeleidingscontract 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. Het contract wordt geëvalueerd bij elke klassenraad en wordt afgesloten van zodra het vertrouwen voldoende hersteld is. Indien aangewezen wordt er een hersteltraject aan het contract gekoppeld.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT).
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessengebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

4.4.2 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;
- de no blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).
Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, al dan niet onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dat groepsoverleg wordt stilgestaan bij wat er is gebeurd en hoe elke betrokkene dit ervaren heeft, erkent eenieder zijn of haar eigen aandeel en zoeken we samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan, met respect voor de noden van eenieder. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een

herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij of zij je per brief op de hoogte.

4.4.3 Ordemaatregelen

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.

4.4.3.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- een nota op Smartschool om je ouders te informeren;
- een gesprek met een coördinator of de pedagogisch directeur;
- een leerstudie;

Kom je vier keer te laat, dan krijg je een uur leerstudie. Kom je acht keer te laat, dan krijg je een leerstudie van twee uur en blijf je een uur na elke volgende dag waarop je te laat komt. Blijft het probleem zich verder stellen, dan gaan we over tot een tuchtprocedure.

Vergeet je vier keer je materiaal in één trimester, dan krijg je eveneens een uur leerstudie. Na acht keer volgt twee uur leerstudie en een afspraak met de leerlingenbegeleiding.

De leerstudie vindt plaats op woensdag tussen 13.00 uur en 15.00 uur. Je houdt je tijdens de leerstudie aan de afspraken die onder het luik 'strafstudie' worden toegelicht.

- een strafstudie;
Bij vier gedragsnota's krijg je een uur strafstudie, bij een ernstige overtreding twee uur. Je vult eerst een vragenlijst over je gedrag in. De resterende tijd kan je studeren. De vragenlijst wordt achteraf met je klasleerkracht, de vakleerkracht, de leerlingenbegeleider, een coördinator of de pedagogisch directeur besproken.

De strafstudie vindt plaats op woensdag tussen 13.00 uur en 15.00 uur. Zowel tijdens de leer- als de strafstudie gelden de onderstaande afspraken:

- Tijdens een leerstudie studeer je. Je zorgt dus dat je studiemateriaal mee hebt en doet niets anders. Tijdens een strafstudie vul je eerst een reflectiefiche in. Die geef je af aan de persoon die toezicht houdt. Daarna studeer je. Achteraf zul je de reflectiefiche met je klasleerkracht, de vakleerkracht, een leerlingenbegeleider, een coördinator of de directie bespreken.
- Je kijkt steeds voor je. Stoor je je medeleerlingen, dan zullen we je daarover aanspreken. Indien je je houding niet bijstuurt, dan volgt een nieuwe strafstudie.
- De leer- of strafstudie start op woensdag om 13.00 uur en eindigt ten laatste om 15.00 uur. Kom je te laat, dan blijf je langer. Er is geen enkele reden om de leer- of strafstudie vroeger aan te vatten, te verlaten of te verplaatsen. Je kan de twee uur ook niet spreiden over twee dagen.
- Als je niet komt opdagen, bellen we je ouders. Bij een leer- of strafstudie van één uur volgt er één van twee uur. Bij een leer- of strafstudie van twee uur, volgt er tweemaal een van twee uur.
- Je gaat zitten op de plaats die de toezichter je toewijst.
- Je gsm en smartwatch leg je vooraan, je laptop laat je in je schooltas.
- Water drinken kan, eten niet.
- Samenwerken of elkaar uitleg geven, kan niet.
- Zorg ervoor dat je alle materiaal bij hebt om te studeren (cursus, leerstofoverzichten, handboeken ...). Heb je geen studiemateriaal bij, dan verlaat je de leer- of strafstudie en volgt er een nieuwe, die dubbel zo lang duurt.

- een werkstudie;
Als je zaken beschadigd hebt, krijg je een werkstudie. De directie bepaalt wat die inhoudt. Je vult een vragenlijst in over je gedrag en voert de werkstraf individueel uit. De werkstraf vindt plaats op woensdagnamiddag van 13.00 uur tot 15.00. De vragenlijst wordt achteraf met je klasleerkracht, de vakleerkracht, de leerlingenbegeleider, een coördinator of de pedagogisch directeur besproken.
- een tijdelijke verwijdering uit de les;
Je meldt je onmiddellijk aan bij het onthaal en vult een reflectiefiche in. Er volgt steeds een gesprek met de pedagogisch directeur, een coördinator, de betrokken leerkracht en/of een leerlingenbegeleider.
- een aparte, verplichte opdracht in plaats van de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag,
- een begeleidingscontract.
Dit contract 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 pedagogisch directeur, maar ook door een leerkracht die door de leerling zelf als vertrouwensfiguur gekozen is. Een begeleidingscontract biedt een leerling een laatste kans om zich te herpakken en het vertrouwen van de school terug te krijgen. Wanneer je dat niet doet, gaan we over tot een tuchtprocedure.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen*, bedoelen we telkens alle schooldagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

4.4.4.1 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 het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximum 15 schooldagen (zie 4.4.4.7);
- je kan definitief uit de school uitgesloten worden.

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of haar afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als zij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt 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.

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

- De directeur of haar afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief of met een brief die jullie voor ontvangst tekenen, uit voor een gesprek waarin jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.

- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na ontvangst van de brief of na verzending van de aangetekende brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dat gesprek door een vertrouwenspersoon laten bijstaan. Een personeelslid van de school, of van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet als vertrouwenspersoon van jou en je ouders optreden.
- Het gesprek vindt fysiek plaats op school, tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg), ligt de beslissing bij de directeur of haar afgevaardigde, na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 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 haar beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders tegen die beslissing in beroep kunnen gaan (zie 4.4.4.5).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie 4.4.4.7).

4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (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:
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 aantoont 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.

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. 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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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.

Vóór 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 of 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 medelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór 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 op onze school of onze middenschool Sint-Angela definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7 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. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure 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. 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.

4.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief tijdens de tuchtprocedure geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting 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 op hun vraag ingaan, 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 met jou en je ouders maken.

4.5 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de pedagogisch directeur of haar afgevaardigde. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie. Je kan je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren. Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

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, eventueel na overleg binnen de school.

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 directeur van de scholengemeenschap, mevr. Griet De Kimpe;
- het directieteam:
 - de pedagogisch directeur: mevr. Annemie Vandaele, die onder andere instaat voor het pedagogische beleid en voorzitter is van de delibererende klassenraad voor de tweede graad;
 - de directeur schoolorganisatie: mevr. Lut Delcour, die onder andere instaat voor de dagelijkse organisatie van de school;
- de hr. Bartel Kestemont, coördinator en voorzitter van de delibererende klassenraad voor de derde graad;
- de hr. Michiel Geeroms, coördinator van de tweede graad;
- de verantwoordelijke van het onthaal: mevr. Hilde Van Droogenbroeck;
- de financieel en logistiek medewerker: mevr. Ine Van Denhouwe;
- de leerlingenbegeleiders:
 - mevr. Florence Lebbe voor vragen in verband met studiemethode, organiseren, problemen thuis, problemen met jezelf of met anderen of voor ondersteuning bij leerstoornissen;
 - mevr. Lindsay Buys voor de eerstelijnsopvang aan het onthaal;
 - de hr. Jeroen De Vos voor de eerstelijnsstucht aan het onthaal;
- de ICT-coördinator: mevr. Nathalie Van Den Bossche, de hr. Tim Derdelinckx;
- de preventieadviseur: de hr. Tom De Reymaeker;
- het onderwijzend personeel;
- het ondersteunend personeel;
- het onderhoudspersoneel;
- de schoolraad, voorzitter: mevr. Florence Ciccheleri;
- de schoolanker vanuit het CLB: mevr. Conny Herzeel;
- het leersteuncentrum:

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum West-Brabant - Brussel. Adres: Brusselsesteenweg 20, 1652 Alsemberg, onw.westbrabant@gmail.com, 0472 69 03 64.
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II - 4.4.4.5); die de definitieve uitsluiting zal bevestigen of vernietigen;
- 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 beroepsprocedure kan de beroepscommissie de betwiste beslissing bevestigen of een andere beslissing nemen.
- het CLB: zie deel II, 3.3.1.

2 Studieaanbod

Onze school is een doorstromingschool. We bereiden dus voor op hoger onderwijs. We bieden ~~we~~ zowel domeinoverschrijdende (aso-) richtingen als domeingebonden (tso-) richtingen aan.

De studierichtingen zijn:

2 ^{de} graad	Bedrijfswetenschappen
	Biotechnologische STEM-wetenschappen
	Economische wetenschappen
	Humane wetenschappen
	Latijn
	Maatschappij- en welzijnswetenschappen
	Moderne talen
	Natuurwetenschappen
3 ^{de} graad	Bedrijfswetenschappen
	Biotechnologische en chemische STEM-wetenschappen
	Economie-moderne talen
	Economie-wiskunde 6 of 8 uur
	Humane wetenschappen
	Latijn-moderne talen
	Latijn-wetenschappen
	Latijn-wiskunde 6 of 8 uur
	Moderne talen
	Moderne talen-wetenschappen
	Welzijnswetenschappen
	Wetenschappen-wiskunde 6 of 8 uur

Op onze website, www.sint-jozef-ternat.be, kun je de gedetailleerde lessentabellen bekijken en vind je ook meer uitleg over de verschillende richtingen.

3 Jaarkalender

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

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 het trouwboekje van je ouders, 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 vakleerkrachten, je klasleerkracht, het ondersteunend personeel, de coördinatoren 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 leerkrachten, het ondersteunend personeel, de coördinatoren 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 of 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 begin september samenstellen.

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, punt 3.3.1.3. 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 leerkrachten 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

E-mail: dilbeek@vclbpb.be

Website: 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 via Smartschool.

De andere CLB-medewerkers kun je contacteren op het CLB-centrum. Dat is elke werkdag open van 8.30 uur tot 12.00 uur en van 12.30 uur tot 16.00 uur ('s maandags tot 17.00 uur). Het CLB-centrum is gesloten op zaterdag, zondag en 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@vclbpb.be);
- Conny Herzeel, maatschappelijk werkster (c.herzeel@vclbpb.be);
- Frieda Huygens, CLB-arts (f.huygens@vclbpb.be);
- Carla Vernaeve, verpleegkundige (c.vernaeve@vclbpb.be).

5.6 Je leerkrachten

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

6 Verzekeringen

6.1 Waarvoor ben je verzekerd?

Onze schoolverzekering vergoedt de geneeskundige verzorging (het saldo na tussenkomst van het ziekenfonds) bij een ongeval, ook wanneer dat op de weg van of naar school gebeurt, op voorwaarde dat je binnen de normale tijd de kortste of de veiligste weg naar school of huis volgt. Bij een ongeval lichten je ouders de school onmiddellijk in. Het beschadigen van fietsen of kledingstukken of het breken van ruiten 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 aansprakelijk worden gesteld. Bewaar je eigen spullen zo goed mogelijk. Je kan een locker huren. Gevonden voorwerpen lever je in en kan je afhalen aan het onthaal. Je fiets plaats je in de fietsenstalling en voorzie je van een degelijk slot. De school is enkel verzekerd voor de ontvreemding van fietsen (niet voor onderdelen van fietsen) indien er beveiliging is met een slot, indien de fiets geplaatst

werd in een afgesloten fietsenstalling met sporen van braak of bij plaatsing op verankerde wijze en mits een proces-verbaal van de politie als bewijs.

Voor activiteiten die door de leerlingen zelf buiten de school worden georganiseerd, 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 kan 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. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal of de Zelfmoordlijn, waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

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 scheidt 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 2021-2025 (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 schoolraad@kbsot.be of via het schooladres t.a.v. oudergeleding schoolraad.

Voorzitter: mevr. Florence Ciccheleri
Statiestraat 37
1740 Ternat
schoolraad@kbsot.be

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 – 3.3.1). De schoolanker vanuit het CLB is mevr. Conny Herzeel.

CLB Pieter Breughel
Brusselstraat 270
1702 Groot-Bijgaarden
Tel: 02 569 61 72
E-mail: dilbeek@vclbpb.be - Website: www.vclb-pieterbreughel.be

8.4 Leersteuncentrum West-Brabant Brussel

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

Leersteuncentrum West-Brabant Brussel
Landroemlaan 126
1083 Ganshoren
Tel: 02 426 63 16
E-mail: zorgloket@lscwbb.be

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. Griet De Kimpe
Statiestraat 37
1740 Ternat
Tel: 0456 19 43 31
E-mail: info@sgdilbeekternat.be
Website: www.sgdilbeekternat.be

BIJLAGE A Bijdrageregeling

1. Verplichte kosten (richtprijzen)

	3 ^{de} jaar	4 ^{de} jaar	5 ^{de} jaar	6 ^{de} jaar
huurboeken ¹	€ 18 - € 38	€ 54 - € 80	€ 29 - € 140	€ 47 - € 167
werkboeken ¹	€ 214 - € 310	€ 200 - € 300	€ 200 - € 240	€ 125 - € 185
cursusblok	€ 2,80			
rapportenmapje	€ 1,10	€ 1,10	€ 1,10	€ 1,10
drukwerk	€ 95,00	€ 95,00	€ 95,00	€ 125,00
T-shirt LO	€ 14			
broek LO	€ 14			
intra- en extra-murosactiviteiten	€ 200,00	€ 260,00	€ 210,00	€ 250,00
Kopie	€ 0.06	€ 0.06	€ 0.06	€ 0.06

2. Niet-verplichte kosten

huur locker	€ 40 (€ 15 huur + € 25 waarborg)
drank- en soepbonnetjes	10 voor € 9,00
skireis 5 ^e jaar (richtprijs)	€ 820,00
eindejaarsreis (richtprijs)	€ 850,00 (lange reis) - € 650,00 (korte reis)
Sportieve trui	€ 32
Sportieve lange broek	€ 24
Waarborg schoollaptop	€ 125.00
Huur schoollaptop	€ 97.00
Softwarekost bij eigen laptop	€ 20.00

3. Naschoolse activiteiten

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

¹De kostprijs varieert per studierichting. Boeken kun je online aankopen via Studieshop pakket-service. Huurboeken zijn verkrijgbaar in de school. Sommige leesboeken kan je huren via de school en kosten € 2 per boek.

BIJLAGE B Belangrijke data tijdens het schooljaar 2024-2025

1. Rapporten (DW: dagelijks werk)

3 ^e jaar	4 ^e jaar
do 17/10 - DW1	do 17/10 - DW1
do 28/11 - DW2	do 28/11 of vr 29/11 - DW2
do 19/12 - trimesterrapport	do 19/12 - trimesterrapport
do 13/3 - DW3	wo 26/3 - DW3 en TRIM2
vr 28/3 - trimesterrapport	
do 5/6 - DW4	ma 26/5 of di 27/5 - DW4
do 26/6 - eindrapport	do 26/6 – eindrapport
5 ^e jaar	6 ^e jaar
do 17/10 - DW1	
do 28/11 of vr 29/11 - DW2	
do 19/12 - semesterrapport	
wo 26/3 - DW3	
ma 26/5 of di 27/5 - DW4	
wo 25/6 - eindrapport	wo 25/6 - proclamatie

2. Oudercontacten

wo 23/10: 15.00 uur - 20.30 uur
do 19/12: 16.30 uur - 20.00 uur
di 1/4: 16.30 uur - 20.00 uur
do 26/6: 15.30 uur - 19.30 uur

3. Evaluatieperiodes

	3 ^e jaar	4 ^e jaar	3 ^e graad
Kerstmis	ma 9/12 t.e.m. di 17/12	do 5/12 t.e.m. ma 16/12	wo 4/12 t.e.m. ma 16/12
Pasen	ma 17/3 t.e.m. di 25/3	DO-richtingen: ma 17/3 en ev. do 20/3 DG-richtingen: ma 17/3 t.e.m. vr 21/3*	-
juni	di 10/6 t.e.m. do 19/6	DO-richtingen: vr 6/6 t.e.m. wo 18/6 DG-richtingen: di 10/6 t.e.m. wo 18/6	wo 4/6 t.e.m. wo 18/6

* In 4DG zijn er evaluaties voor de richtingsvakken en de vakken van meer dan twee lesuren.

4. Klassenraden en pedagogische studiedagen

ma 30/9	pedagogische studienamiddag	blended leren voor de lln
vr 11/10	klassenraaddag	de leerlingen zijn vrij
ma 14/10	klassenraaddag	3: les; 4, 5 en 6: blended leren
do 30/1	pedagogische studiedag	de leerlingen zijn vrij
ma 24/3	klassenraaddag 4, 5 en 6	de leerlingen zijn vrij
wo 26 en do 27/3	klassenraaddag 3	de leerlingen zijn vrij

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

infoavond voor het 3 ^e jaar	vr 30/8
studiekeuzeavond 6 ^e jaar	vr 22/11
infoavond van 4 naar 5	di 25/2

6. Meerdaagse excursies

tweedaagse 3 ^d jaar – De Panne	ma 5/5 en di 6/5 (groep 1) ma 12/5 en di 13/5 (groep 2)
tweedaagse 4 ^e jaar - Dworp	ma 3/2 en di 4/2 (groep 1) do 6/2 en vr 7/2 (groep 2)
tweedaagse 5 ^e jaar – Lille en Ieper	do 6/2 en vr 7/2 (groep 1) do 20/2 en vr 21/2 (groep 2)
sporttweedaagse 6 ^e jaar	ma 2/9 en di 3/9 (groep 1) - di 3/9 en wo 4/9 (groep 2) - wo 4/9 en do 5/9 (groep 3) - do 5/9 en vr 6/9 (groep 4)
skireis 5 ^e jaar (niet verplicht)	za 1/3 – za 8/3
eindejaarsreis 1 (niet verplicht)	do 3/4 t.e.m. di 8/4
eindejaarsreis 2 & 3 (niet verplicht)	do 3/4 t.e.m. do 10/4

7. Vakanties en verlofdagen

ma 28/10 t.e.m. zo 3/11	herfstvakantie
ma 11/11	wapenstilstand
ma 23/12 t.e.m. zo 5/1	kerstvakantie
vr 31/1	vrije dag
ma 3/3 t.e.m. zo 9/3	krokusvakantie
ma 7/4 t.e.m. ma 21/4	paasvakantie
do 1/5	dag van de arbeid
do 29/5 t.e.m. zo 1/6	hemelvaartweekend
ma 9/6	pinkstermaandag

8. Schoolfeesten

herfstrestaurant	vr 15/11 en za 16/11
Kruikenburgse feesten	za 24/5

9. Bijkomende proeven en taken

bijkomende proeven	ma 25/8 en/of di 26/8 en/of wo 27/2025
--------------------	--

BIJLAGE C Evaluatiereglement

1. Neem vóór de proeven starten alles mee naar huis (je schoolboeken en notities, je brooddoos, je turn- en zwemgerief)
2. Bij afwezigheid op de dag voor de start van of tijdens de evaluatieperiode heb je steeds een doktersattest nodig.
3. Zit je in het derde jaar, breng dan tijdens de evaluatieperiode je evaluatiekaart mee.
4. Een voormiddag met twee schriftelijke proeven verloopt als volgt:
 - Aanvangsuur: 8.55 uur - einde: ten laatste 12.30 uur.
 - Als je twee proeven op één dag hebt, dan krijg je de vragen van de tweede proef om 10.00 uur. Je moet dan je kopij van de eerste proef nog niet afgeven.
 - Voor andere combinaties (een schriftelijke en een mondelinge of een combinatie van een schriftelijke en een ICT-evaluatie wiskunde of economie) verwijzen we naar de praktische info die jullie meekrijgen voor de evaluatieperiode begint.
 - Nadat de vragen uitgedeeld zijn, mag je het lokaal niet meer verlaten. Ga naar het toilet voor aanvang van de proeven.
 - Als leerling van het derde jaar laat je je evaluatiekaart door de toezichter paraferen bij het verlaten van het lokaal. Leg deze tijdens de proeven NIET op de lessenaar, maar eronder. Indien je de evaluatiekaart niet mee hebt, blijf je tot 10.45 uur op school.
 - Leerlingen van het derde jaar mogen het lokaal pas om 10.15 uur verlaten bij één evaluatie en om 10.45 uur bij twee evaluaties. De leerlingen van de andere jaren mogen na het beëindigen van hun evaluatie de school verlaten.
5. Tijdens de proeven zit je misschien in een ander lokaal, samen met leerlingen uit andere klassen. Je krijgt er een vaste plaats. Zit je in de feestzaal, raadpleeg dan het schema ad valvas of op Smartschool om je plaats te kennen. Plaats dan je boekentas steeds ordelijkvooraan in het lokaal. Jassen hangen nooit aan een stoel maar aan de kapstok. In de feestzaal worden kapstokken voorzien.
6. Op je lessenaar mag zich alleen je schrijfgerief bevinden in een doorschijnende plastic zak of etui. Heb je voor je proef nog iets anders nodig (atlas, bijbel, geodriehoek, passer, rekentoestel ...), denk er dan aan dat mee te brengen. Je mag die dingen niet van iemand anders lenen. Een gsm en smartwatch laat je in je boekentas zitten, zo sluit je elke mogelijk verdenking van fraude uit.
7. Bij sommige proeven zijn een rekentoestel of een atlas toegelaten; die zijn te herkennen aan gekleurde evaluatiebladen. Dat is vooraf met je vakleerkracht afgesproken.
8. Indien je bij een evaluatie een laptop mag gebruiken, dien je gebruik te maken van de safe exam browser en mag er dus geen enkele andere toepassing openstaan of geraadpleegd worden.
9. Voor je begint met je proeven, schrijf je op elk blad - ook op de kladbladen - je naam envoornaam. Controleer of je evaluatiepapier geparafeerd is door de leerkracht. Zo niet, vraag het dan.
10. Lees je vragen aandachtig voor je antwoordt. Kijk ook of er vragen op de rugzijde van hetblad staan.
11. Los eerst de vragen op waarop je het antwoord goed kent, daarna de moeilijkere vragen. Stel geen vragen aan de leerkracht, tenzij er iets onleesbaar is of ontbreekt. Aan medeleerlingen stel je nooit een vraag, ook niet over schrijfgerief. Je richt je altijd eerst tot de leerkracht.
12. Zorg ervoor dat je kopij duidelijk geschreven en verzorgd is. Vermijd taalfouten. Opmerkingen toevoegen is ongepast.
13. Voordat je afgeeft, controleer je of je elke vraag volledig hebt opgelost. Op die manierkun je wellicht nog heel wat fouten verbeteren.
14. Tijdens de proeven is het toegelaten om een flesje water, maar geen andere dranken, op je bank te zetten en er op een discrete manier van te drinken.

15. Word je tijdens de één of andere vorm van evaluatie betrapt op spieken of andere vormen van bedrog of onregelmatigheden, dan geldt ons spiekreglement. Dat vind je onder punt 3.4.5.7 van dit schoolreglement
16. 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 stoortje medeleerlingen die nog proeven afleggen.
17. 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 open. Fietsen of motorfietsen zijn op de speelplaats niet toegelaten.
18. De namiddagstudie onder toezicht vangt aan om 13.00 uur en eindigt om 16.00 uur. Op woensdag is er geen namiddagstudie. Tijdens de studie gelden volgende afspraken:
 - De namiddagstudie dient om te studeren. Je doet dus niets anders.
 - Als je je medeleerlingen stoort, dan zullen we je hierover aanspreken. Indien je je houding niet bijstuurt, zullen we je verzoeken om voortaan thuis te studeren.
 - Als je niet komt opdagen, bellen we je ouders op.
 - Als je voor 12.30 uur klaar bent met je examen, dan meld je je aan aan het secretariaat. Een van onze secretariaatsmedewerkers brengt je naar een lokaal waar je kan studeren.
 - Van 12.30 uur tot 13.00 uur is er middagpauze. Enkel wie een middagpasje heeft, mag de school verlaten; de andere leerlingen eten op school.
 - Je gaat zitten op de plaats die de toezichter je toewijst.
 - Drinken kan tijdens de namiddagstudie. We voorzien bekers en een kan met water. Eten doe je enkel tijdens de pauze.
 - Wens je elkaar uitleg bij de leerstof te geven, dan kan dat enkel wanneer de toezichter je daartoe de toestemming geeft, of tijdens de pauze.
 - Heb je het nodig om de leerstof even luidop te herhalen, dan kan dat in een ander lokaal. Stellen we echter vast dat je daar misbruik van maakt, dan staan we dat voor jou verder niet meer toe.
 - Zorg ervoor dat al het nodige materiaal bij je hebt: je cursus, leerstofoverzichten, hand- en werkboeken, afgedrukte PowerPointpresentaties en dergelijke.
 - Ja mag je laptop gebruiken. Indien je een ingesproken presentatie moet beluisteren of je naar muziek wenst te luisteren terwijl je studeert, dan gebruik je oortjes of een hoofdtelefoon.
 - Je gebruikt je gsm niet, want die zorgt voor te veel afleiding.
 - Er worden twee pauzemomenten van tien minuten voorzien: om 14.10 uur en om 15.00 uur. Tijdens die pauzes ga je naar buiten.
 - De studie eindigt om 16.00 uur.

MONDELINGE EVALUATIE

1. Kom 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 (de 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.
3. In de gang wachten er maximum twee leerlingen. Als je te vroeg bent, kun je altijd in de refter wachten. Let er dus op dat je niet met klasgenoten rond het evaluatielokaal 'samentroeft' en de andere leerlingen niet stoort.
4. Heb je een mondelinge evaluatie samen met een schriftelijke evaluatie, dan komt iemandje 'halen': de leerkracht, de gangwacht, een medeleerling die zijn of haar mondelinge evaluatie net heeft afgelegd ... Je komt in geen geval op eigen houtje naar je mondelinge evaluatie, ook niet als jouw uur van afspraak nadert of zelfs verstrijkt. Een evaluatie kan altijd uitlopen en de leerkracht zal je zeker niet vergeten.
5. Bouw je uitleg logisch op, structureer je antwoord.

6. Je schriftelijke voorbereiding moet geen uitgeschreven tekst zijn: gebruik indien mogelijk kernwoorden.
7. Vermijd letterlijk aflezen, maar vat de mondelinge evaluatie op als een gesprek.
8. Verzorg niet alleen de inhoud, maar ook de vorm: je taal, je lichaamstaal ...
9. 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.
10. Zorg dat je schrijfgerief bij je hebt tijdens de mondelinge evaluatie. Je schrijft niet op de vragenfiches.
11. Tijdens een mondelinge evaluatie wordt er niet gegeten of gedronken en heb je ook geen kauwgom in je mond.
12. Andere vakgebonden afspraken worden door de vakleerkracht meegedeeld.
13. 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 (zie deel II – 4.1.6). 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 of in een werkcontext) is het belangrijk dat je ook hier leert aanvoelen wat gepast is en wat niet.