

INHOUD

1	PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING	5
1.1	Ons pedagogisch project	5
1.2	Engagementsverklaring tussen de school en je ouders	6
1.2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	6
1.2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid 6	
1.2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	7
1.2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	7
2	HET REGLEMENT	8
2.1	Inschrijvingen en toelatingen	8
2.2	Studiereglement	9
2.2.1	Dagindeling en vrije dagen.....	9
2.2.2	Afwezigheid	9
2.2.2.1	Je bent ziek	9
2.2.2.1.1	Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?	9
2.2.2.1.2	Wanneer lever je een medisch attest in?.....	10
2.2.2.1.3	Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?	10
2.2.2.1.4	Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?.....	10
2.2.2.1.5	Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?	10
2.2.2.1.6	Wat is synchroon internetonderwijs?	11
2.2.2.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....	11
2.2.2.3	Je bent (top)sporter	11
2.2.2.4	Je hebt een topkunstenstatuut	11
2.2.2.5	Je bent zwanger	11
2.2.2.6	Je bent afwezig om een andere reden	11
2.2.2.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	12
2.2.2.8	Je bent afwezig tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen of bij taken	12
2.2.2.9	Je spijbelt.....	12
2.2.3	Persoonlijke documenten.....	12
2.2.3.1	Schoolagenda.....	12
2.2.3.2	Handboeken, werkboeken, schriften, notities.....	13
2.2.3.3	Persoonlijk werk (voorbereidingen, taken, toetsen, groepswerken ...).....	13
2.2.3.4	Smartschool.....	14
2.2.3.5	Bewaren van persoonlijke documenten	14
2.2.4	Begeleiding bij je studies.....	14
2.2.4.1	De vak- en klasleraar.....	14
2.2.4.2	Je schoolagenda	14
2.2.4.3	De begeleidende klassenraad en het oudercontact.....	14
2.2.4.4	Het beleid i.v.m. specifieke onderwijsbehoeften, ziekte en leermoeilijkheden.....	15
2.2.4.4.1	Bij specifieke onderwijsbehoeften.....	15
2.2.4.4.2	Bij ziekte, ongeval of handicap	15
2.2.4.4.3	Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden.....	15
2.2.4.5	Het CLB	16
2.2.4.5.1	Wat is het CLB?	16
2.2.4.5.2	Hoe kun je het CLB bereiken?	16
2.2.4.5.3	Wie zijn de CLB-medewerkers van de school?	17
2.2.4.5.4	Is CLB-begeleiding verplicht?	17
2.2.4.5.5	Het multidisciplinair CLB-dossier	17
2.2.4.5.6	Rechten in de jeugdhulpverlening	18
2.2.5	Evaluatie en deliberatie.....	18
2.2.5.1	Leerplannen en vakoverschrijdende eindtermen	18
2.2.5.2	De evaluatie.....	18
2.2.5.2.1	Soorten evaluaties	18
2.2.5.2.2	De evaluatie van het dagelijks werk (de gespreide evaluatie).....	18

2.2.5.2.3	Gespreide evaluatie voor de taalvakken.....	19
2.2.5.2.4	De examens.....	19
2.2.5.2.5	Onderscheid in evaluatievormen.....	20
2.2.5.2.6	Fraude.....	20
2.2.5.2.7	Meedelen van de resultaten.....	20
2.2.5.3	De deliberatie op het einde van het schooljaar.....	21
2.2.5.3.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?.....	21
2.2.5.3.2	Mogelijke beslissingen.....	22
2.2.5.3.2.1	De eindbeslissing.....	22
2.2.5.3.2.2	Verlenging van de evaluatietermijn: bijkomende proeven.....	22
2.2.5.3.3	Het advies van de delibererende klassenraad.....	22
2.2.5.3.4	Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad.....	23
2.2.5.3.4.1	Procedure.....	23
2.2.5.3.4.2	Beroepsprocedure.....	23
2.3	Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	25
2.3.1	Praktische afspraken en leefregels op school.....	25
2.3.1.1	Verplaatsingen.....	25
2.3.1.1.1	Verplaatsingen van en naar de school.....	25
2.3.1.1.2	Leswissels en pauzes.....	25
2.3.1.2	Op tijd komen.....	26
2.3.1.3	Afspraken bij lesvervangende activiteiten.....	26
2.3.1.4	Voorkomen, houding, taalgebruik en gedrag.....	26
2.3.1.4.1	Kledij.....	26
2.3.1.4.2	Kauwgom en spuwen.....	26
2.3.1.4.3	Houding en taalgebruik.....	26
1.1.1.1.1	Smartphone.....	27
2.3.1.4.4	Publiciteit.....	27
2.3.1.5	Orde en netheid.....	27
2.3.1.6	Maaltijden.....	27
2.3.1.7	Waardevolle voorwerpen.....	27
2.3.1.8	Grafisch rekentoestel.....	28
2.3.1.9	Het vak lichamelijke opvoeding.....	28
2.3.1.10	Communicatie met je ouders.....	28
2.3.1.11	Schoolrekening.....	29
2.3.1.11.1	Bijdrageregeling.....	29
2.3.1.11.2	Betaling.....	29
2.3.2	Privacy.....	30
2.3.2.1	Welke informatie houden we over je bij?.....	30
2.3.2.2	Wat als je van school verandert?.....	30
2.3.2.3	Publicatie van beeldopnames.....	30
2.3.2.4	Bewakingscamera's.....	30
2.3.3	Veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu.....	31
2.3.3.1	Aandacht voor het milieu.....	31
2.3.3.2	Veiligheid.....	31
2.3.3.3	Psychisch welbevinden.....	31
2.3.3.4	Beleid rond pesten.....	31
2.3.3.5	Geweld.....	32
2.3.3.6	Seksueel grensoverschrijdend gedrag.....	32
2.3.3.7	Eerste hulp.....	32
2.3.3.8	Preventiebeleid rond drug- en alcoholgebruik.....	33
2.3.3.9	Rookverbod.....	34
2.3.4	Orde- en tuchtreglement.....	34
2.3.4.1	Beleid bij grensoverschrijdend gedrag.....	34
2.3.4.2	Begeleidende maatregelen.....	34
2.3.4.3	Ordemaatregelen.....	35
2.3.4.4	Tuchtmaatregelen.....	35
2.3.4.4.1	Tuchtmaatregelen.....	36
2.3.4.4.2	Een tuchtprocedure.....	36
2.3.4.4.3	De beroepsprocedure.....	36
2.3.4.4.4	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure.....	37

2.3.4.4.5	Preventieve schorsing.....	38
2.3.4.4.6	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel.....	38
2.3.4.4.7	Herstelgericht groepsoverleg.....	38
3	INFORMATIE	39
3.1	Wie is wie?	39
3.2	Studieaanbod	39
3.3	Jouw administratief dossier	39
3.4	Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?	40
3.4.1	Het gaat over jou.....	40
3.4.2	Geheimhoudingsplicht	40
3.4.2.1	Wat is dat?.....	40
3.4.2.2	Een dossier.....	40
3.4.2.3	De cel leerlingenbegeleiding	40
3.4.2.4	Je leraren.....	40
3.5	Verzekeringen	41
3.5.1	Waarvoor ben je verzekerd?	41
3.5.2	Verplichte verzekering	41
3.5.3	Vrije verzekering	41
3.6	Zet je in voor de school als vrijwilliger	41
3.6.1.1	Vergoedingen	42
3.6.1.2	Geheimhoudingsplicht voor vrijwilligers	42
3.7	Nuttige adressen	42
3.7.1	Schoolbestuur.....	42
3.7.2	Schoolraad 2013-2017 (Sint-Angela en Sint-Jozefsinstituut).....	42
3.7.3	Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).....	43
3.7.4	Scholengemeenschap Dilbeek-Ternat (S.G.D.T.)	43
BIJLAGE A	Bijdrageregeling	A-1
BIJLAGE A	Belangrijke data tijdens het schooljaar 2016-2017	B-1
BIJLAGE B	Evaluatiereglement	C-1
BIJLAGE C	Specifieke richtlijnen	D-1

Beste leerling

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

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

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige 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, zul 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 zijn afgevaardigde'. Het kan dus ook gaan om 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!

Mevr. Yannick Noppe
Directeur

Mevr. Lut Delcour
Adjunct-directeur

1 PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1.1 Ons pedagogisch project

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

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

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

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

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

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

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

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

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

inzet en een eerlijke en verantwoordelijke houding van iedereen, maar leidt meestal tot keuzes of beslissingen waarbij iedereen zich goed voelt.

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

Wil je graag meer lezen over onze inspiratiebron?

Lombaerts, H. (Red.). (2014). Opvoeden in het spoor van J.-B. De La Salle – onderwijs met toekomst. VLP-Cahier 8, De Kleine Drukker.

1.2 Engagementsverklaring tussen de school en je ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

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

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

1.2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

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

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

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

1.2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

Indien het toch gebeurt dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij of zij te laat komt, dan kunt u de afspraken daaromtrent nalezen in het schoolreglement onder punt 2.2.2.

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

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

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

1.2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

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

1.2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Indien uw kind een andere moedertaal spreekt, dan impliceert uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs dat u uw kind aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

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

2 HET REGLEMENT

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

2.1 Inschrijvingen en toelatingen

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

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

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

De inschrijving stopt enkel wanneer:

- je zelf onze school verlaat;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijke programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval aan het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan aan het einde van het lopende schooljaar;
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 2.2.2.9);
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.

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

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

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

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

2.2 Studiereglement

2.2.1 Dagindeling en vrije dagen

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

1 ^{ste} lesuur	9.00 u. 9.50 u.	–
2 ^{de} lesuur	9.50 u. 10.40 u.	–
voormiddagpauze	10.40 u. 10.55 u.	–
3 ^{de} lesuur	10.55 u. 11.45 u.	–
4 ^{de} lesuur	11.45 u. 12.35 u.	–
middagpauze	12.35 u. 13.30 u.	–
5 ^{de} lesuur	13.30 u. 14.20 u.	–
6 ^{de} lesuur	14.20 u. 15.10 u.	–
7 ^{de} lesuur	15.10 u. 16.00 u.	–

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor het schooljaar 2016-2017 vind je in bijlage B.

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

2.2.2 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse of lesvervangende activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1, die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het kan op voorhand. Bij een onvoorziene afwezigheid verwittigen je ouders de school telefonisch voor 9.00 u. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de directie nodig.

2.2.2.1 Je bent ziek

2.2.2.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

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

Voor een ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders (een e-mail is dus niet voldoende). Je kunt je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer per schooljaar op die manier aantonen. Daarvoor gebruik je de voorgedrukte strookjes achteraan in je schoolagenda.

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 dat schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen gewettigd hebben a.d.h.v. een eigen verklaring;
- als je tijdens de evaluatieperiode of de dag voor de aanvang van de evaluatieperiode ziek bent.

2.2.2.1.2 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

Indien dat niet in orde is, noteren we een code B. Die wijst op een niet-gewettigde afwezigheid. Breng je bewijs dus meteen bij je terugkeer mee naar school of laat het snel bezorgen.

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 schoolarts 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.

2.2.2.1.3 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

- uit het attest blijkt dat de arts twijfelt (wanneer hij schrijft 'dixit de patiënt');
- de datum waarop het attest is opgemaakt, valt niet in de periode van de afwezigheid;
- de begin- of einddatum is 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 ...

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

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

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

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

2.2.2.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

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

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

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest (als je na een periode van TOAH binnen de drie maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt die voorwaarde weg);
- je verblijft op tien kilometer of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag aan de directeur, samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kunt komen, maar wel les kunt krijgen.

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

2.2.2.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs?

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

2.2.2.2 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.

2.2.2.3 Je bent (top)sporter

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

2.2.2.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

2.2.2.5 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 aan huis (zie 2.2.2.1.5).

2.2.2.6 Je bent afwezig om een andere reden

- 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, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten 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).

2.2.2.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan (bv. persoonlijke redenen, sportwedstrijden, kunstprojecten ...), kun je je richten tot de directie. In onderling overleg bekijken we dan of we je onze toestemming kunnen geven. Je hebt weliswaar geen recht op die afwezigheden en indien je de toestemming krijgt, moet je steeds vooraf een verantwoordingsstuk binnenbrengen. Dat is een document dat geschreven, gedateerd en gehandtekend is door één van je ouders, waarin ze je afwezigheid verantwoorden.

Aan je ouders vragen we dat zij, voordat ze om een toelating tot afwezigheid of tot het vroeger verlaten van de klas verzoeken, overwegen of de reden ernstig genoeg is. Volg je autorijschool, dan moet je je rijlessen en -examen zo regelen dat ze buiten de lessen vallen. Maak ook afspraken bij dokters, tand- of oogartsen zoveel mogelijk buiten de schooluren. Vervroegde of verlengde vakantie op schooldagen kan niet.

2.2.2.8 Je bent afwezig tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen of bij taken

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kun je verplicht worden die achteraf te maken. Neem zelf contact op met de leerkracht om te informeren of je die moet inhalen en zo ja, wanneer. De inhaalmomenten voor toetsen vinden plaats op dinsdagavond van 16.05 u. tot 17.00 u. en op woensdagmorgen van 8.00 u. tot 8.55 u.

Kun je, omwille van een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde daarvan onmiddellijk op de hoogte brengen en dat zeker voor 9.00 u.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer examens, dan beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste examens moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

2.2.2.9 Je spijbelt

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

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In die gevallen zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

2.2.3 Persoonlijke documenten

2.2.3.1 Schoolagenda

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

- Je noteert hierin elk nieuw lessenrooster met de aanduiding van de lokalen, alsook de code en de naam van je leerkrachten,

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

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

De schoolagenda is ook een communicatiemiddel tussen de school en je ouders en omgekeerd.

De agenda biedt ruimte voor informatie, geeft een zicht op het te laat komen en op bijzondere toelatingen en bevat achteraan een kalender.

Achteraan vind je ook vier stroken voor het wettigen van je afwezigheid door je ouders (zie ook 2.2.2.1.1).

2.2.3.2 Handboeken, werkboeken, schriften, notities

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

Elke leerling beschikt over een eigen pakket boeken. Die boeken, en ook je schriften en ander materiaal dat nodig is voor het volgen van de lessen, heb je steeds bij. Zorg ervoor dat je notities nauwkeurig zijn. Houd de binnen- en buitenkant proper van ringmappen waarin je de notities van verschillende vakken bewaart. Hetzelfde geldt voor pennenzakken.

Zorg ervoor dat je steeds het nodige materiaal bij hebt. Elke vakleerkracht zal dat nakijken. Als je je materiaal te vaak vergeet, mag hij of zij je daarover aanspreken of een nota geven.

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

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

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

2.2.3.3 Persoonlijk werk (voorbereidingen, taken, toetsen, groepswerken ...)

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

- 2.2.3.4 Smartschool
Smartschool is een digitaal leerplatform dat via het internet toegang biedt tot een leeromgeving waarin je met leerkrachten vakgebonden informatie, bestanden ... kunt uitwisselen.
- Als je thuis niet over een computer met internetverbinding beschikt, krijg je de kans om op school in de computerklas te werken tijdens de middagpauze of, in samenspraak met de ICT-coördinator, na de lessen.
- Jij en je ouders krijgen een aparte gebruikersnaam en wachtwoord voor het gebruik van Smartschool.
- Lees zeker ook het ICT-protocol, zodat je weet wat op onze school de afspraken zijn omtrent ICT-gebruik (zie bijlage D).
- 2.2.3.5 Bewaren van persoonlijke documenten
Per studierichting worden er bij het begin van het schooljaar drie leerlingen aangeduid die hun persoonlijke documenten (schriften, notities, werkboeken ...) op school laten bewaren gedurende twee schooljaren.
- Wanneer je niet werd aangeduid, moet je die documenten zelf thuis gedurende twee schooljaren bewaren. De inspectie kan die documenten opvragen. Je ouders verbinden zich ertoe die stukken op school af te leveren binnen de twee dagen na een eerste verzoek daartoe.
- 2.2.4 Begeleiding bij je studies
- 2.2.4.1 De vak- en klasleraar
Elke vakleraar zal je begeleiden bij het verwerven van de kennis en vaardigheden die je nodig hebt voor zijn of haar vak. Een van je leerkrachten vervult daarnaast de taak van klasleraar. Bij die leerkracht kun je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen of problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klasleraar volgt elke leerling van zijn of haar klas van zeer dichtbij en is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen.
- Soms kan de klasleraar het nodig of noodzakelijk vinden je in contact te brengen met een leerlingbegeleider, de verantwoordelijke van het CLB of de directie. Hij 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.
- 2.2.4.2 Je schoolagenda
Je schoolagenda is het planningsdocument bij uitstek. Probeer opdrachten en toetsen er steeds nauwkeurig in te noteren. Aangekondigde opdrachten en toetsen vind je ook terug op Smartschool in de rubriek 'mijn schoolagenda'.
- 2.2.4.3 De begeleidende klassenraad en het oudercontact
De begeleidende klassenraad komt enkele keren per jaar samen. Die bestaat uit alle leerkrachten die lesgeven aan een klasgroep. Ook de directie, de interne leerlingbegeleider en de vertegenwoordiger van het CLB kunnen die klassenraad volgen.
- De klassenraad bespreekt alle leerlingen van een klasgroep. Dat gaat zowel over hun resultaten en vorderingen, inzet, studiehouding als gedrag. De klasleraar geeft daarbij ook feedback van de kijk die de leerling op zichzelf en op zijn eigen studiehouding heeft. De klassenraad doet ook voorstellen tot remediëring en ondersteuning. De klasleraar vermeldt de conclusies van de klassenraad in je rapport.
- Het kan zijn dat je klasleraar of een vakleraar jou en je ouders na een bespreking in de klassenraad expliciet uitnodigt voor een gesprek. Uiteraard ben je ook zonder uitnodiging

welkom op het oudercontact om samen met je ouders het advies te vragen van de klassenraad of een vakleerkracht.

2.2.4.4 Het beleid i.v.m. specifieke onderwijsbehoeften, ziekte en leermoeilijkheden

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

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In 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.

2.2.4.4.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dat melden aan de directie. 'Specifieke onderwijsbehoeften' is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kunt deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van bepaalde vaststellingen in de loop van het schooljaar. De maatregelen die aan de orde zijn, zullen 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. We werken daarvoor samen met het CLB.

2.2.4.4.2 Bij ziekte, ongeval of handicap

- Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kunt volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier (bv. meer theoretisch) zult benaderen of dat je een ander vak zult volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

2.2.4.4.3 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

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

2.2.4.5 Het CLB

2.2.4.5.1 Wat is het CLB?

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen. Ze biedt daarom 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.

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

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

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

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

De volledige tekst over de werking van het CLB staat vermeld in het CLB-decreet van 1 december 1998 en is terug te vinden op de website www.onderwijs.vlaanderen.be in de rubriek ouders > ondersteuning en begeleiding > leerlingenbegeleiding.

2.2.4.5.2 Hoe kun je het CLB bereiken?

Het CLB is bereikbaar op school of in het centrum:

Brusselstraat 270
1702 Groot-Bijgaarden
Telefoon: 02 569 61 72
Fax: 02 581 07 30
E-mail: dilbeek@vclb-pieterbreughel.be
Website: www.vclb-pieterbreughel.be

Vanuit het CLB werd er een schoolanker aangeduid voor onze school: mevr. Hanne Verherstraeten. Een dag per week is ze aanwezig op onze school. Wens je haar te spreken, dan maak je het best op voorhand een afspraak. Dat kan via Smartschool of via het onthaal.

De andere CLB-medewerkers kun je contacteren op het CLB-centrum. Dat is elke werkdag open van 8.30 u. tot 12.00 u. en van 13.00 u. tot 16.00 u. ('s maandags tot 18.00 u.) en tijdens de herfst- en krokusvakantie. Tijdens de kerstvakantie (behalve op twee dagen), de paasvakantie en de zomervakantie (van 15 juli tot 15 augustus) is het centrum gesloten. Concrete informatie daaromtrent vind je op de website van het CLB Pieter Breughel.

2.2.4.5.3 Wie zijn de CLB-medewerkers van de school?

- Natasja Vermeiren, psychologe (n.vermeiren@vclb-pieterbreughel.be)
- Hanne Verherstraeten, maatschappelijk werkster (h.verherstraeten@vclb-pieterbreughel.be)
- Monique Aerts, CLB-arts (m.aerts@vclb-pieterbreughel.be)
- Carla Vernaeve, verpleegkundige (c.vernaeve@vclb-pieterbreughel.be)

2.2.4.5.4 Is CLB-begeleiding verplicht?

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

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

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

De preventieve maatregelen die genomen kunnen worden, zullen door het CLB meegedeeld worden bij de medische onderzoeken in het derde jaar secundair onderwijs.

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

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

2.2.4.5.5 Het multidisciplinair CLB-dossier

Wij wisselen bij contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. 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.

De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de overheid bepaald. Gedetailleerde informatie daarover kun je in het CLB-centrum bekomen.

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

Jij of je ouders hoeven daarvoor zelf niets te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dat dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wenst dat je dossier overgedragen wordt, moeten jij of je ouders binnen een termijn van tien dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

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

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

2.2.4.5.6 Rechten in de jeugdhulpverlening

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

2.2.5 Evaluatie en deliberatie

2.2.5.1 Leerplannen en vakoverschrijdende eindtermen

Wij volgen op school de leerplannen van het Vlaams Verbond van het Katholiek Onderwijs. 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.

2.2.5.2 De evaluatie

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop we evalueren en hoe we je ouders daarover informeren.

2.2.5.2.1 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 2.2.5.3.1) die daar aan het einde van het schooljaar over beslist. Op school hebben we twee soorten evaluaties: de gespreide evaluatie en de evaluatie bij examens.

2.2.5.2.2 De evaluatie van het dagelijks werk (de gespreide evaluatie)

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

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

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

2.2.5.2.3 Gespreide evaluatie voor de taalvakken

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

Omdat een aantal vaardigheden en attitudes expliciet behoren tot de doelstellingen van de leerplannen Latijn, worden ze als zodanig opgenomen in de lessen en bij de rapportering. Daarom is het ook in dat vak van belang kennis en vaardigheden als aparte onderdelen te behandelen. Op het rapport brengen we de taalverwerving en de lectuur- en cultuurreflectie van behandelde teksten onder in de rubriek 'kennis'. De lectuurreflectie van niet-behandelde teksten en de onderzoekscompetenties brengen we onder in de rubriek 'vaardigheden'. Het totaalcijfer voor Latijn wordt berekend met een verhouding van zestig procent voor kennis en veertig procent voor vaardigheden in het derde jaar, vijftig procent voor kennis en vijftig procent voor vaardigheden in het vierde, vijfde en 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. Taalzorg heeft te maken met 'zich in juiste bewoordingen en formuleringen uitdrukken'. Voor Nederlands en Duits zal er bij een toets soms een extra cijfer voor 'taalzorg' (TZ) op het rapport staan. Dat cijfer omvat spelling (inclusief leestekens en hoofdletters), zinsbouw, woordkeuze en zinnen met of zonder werkwoord of lidwoord.

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

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

2.2.5.2.4 De examens

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

De evaluatieperiodes worden in je schoolagenda opgenomen.

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

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

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

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

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

2.2.5.2.5 Onderscheid in evaluatievormen

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

2.2.5.2.6 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 of met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten.

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt die beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

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

Als fraude pas achteraf aan het licht komt 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.

2.2.5.2.7 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg te krijgen bij examens die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie aanvragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. Je betaalt daarbij de kosten van de kopieën. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Per schooljaar worden er een vijftal rapporten dagelijks werk en drie trimesterrapporten of twee semesterrapporten gegeven. Het rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je examenresultaten. De vakleerkracht kan bijkomende duiding geven bij je punten, informatie over je leerattitude ... Ook je klasleraar kan o.a. vanuit een klassenraad (zie 2.2.4.3) begeleidende informatie of remediërende maatregelen voorstellen.

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

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

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

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

Het eindrapport wordt uitgedeeld op donderdag 29 juni 2017. Dat rapport bevat de eindbeslissing van de delibererende klassenraad.

2.2.5.3 De deliberatie op het einde van het schooljaar

2.2.5.3.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 2.2.5.3.3).

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.

2.2.5.3.2 Mogelijke beslissingen

2.2.5.3.2.1 De eindbeslissing

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt aan jou meegedeeld via het eindrapport op donderdag 29 juni 2017. Uiteraard kunnen jij en je ouders met je vragen steeds terecht bij de directeur, je klasleraar, de vakleerkrachten en eventueel de CLB-afgevaardigde, tijdens het geplande oudercontact.

De delibererende klassenraad spreekt zich op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar (behalve natuurlijk aan het einde van je studieloopbaan).

- Krijg je een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar.
- Ook met een oriënteringsattest B ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad (dat heb je al behaald),
- een getuigschrift van de tweede graad (aan het einde van het tweede leerjaar van de tweede graad),
- een diploma van secundair onderwijs (aan het einde van het tweede leerjaar van de derde graad). Je behaalt je diploma aan het einde van je secundaire studies als je je jaar met vrucht beëindigt en slaagkansen hebt in het hoger onderwijs.

2.2.5.3.2.2 Verlenging van de evaluatietermijn: bijkomende proeven

De delibererende klassenraad beslist uiterlijk 30 juni 2017 of je het leerjaar met vrucht beëindigd hebt. Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad daartoe eind juni over onvoldoende gegevens beschikt. De klassenraad kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Je wordt daarvan via het eindrapport schriftelijk op de hoogte gebracht. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

2.2.5.3.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overstappen, de overstap naar een andere studierichting of onderwijsvorm ...),
- suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken,
- een vakantietaak,
Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je een onderdeel van de leerstof van een bepaald vak tijdens de vakantie verder zou moeten uitdiepen of inoefenen, dan kunnen we je als studiehulp een vakantietaak

geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee je het uitvoerde, kunnen voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

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

2.2.5.3.4 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van grondig overleg, in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen worden aangevochten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je achttien bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de onderstaande procedure.

2.2.5.3.4.1 Procedure

Het eindrapport wordt aan jou meegegeven op 29 juni 2017. Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van dat eindrapport kunnen jullie een persoonlijk onderhoud aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad (de directeur of zijn afgevaardigde). Dat gebeurt schriftelijk of per e-mail bij de directeur. Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

Jullie krijgen vervolgens een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde werkdag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Tijdens het overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De directeur of zijn afgevaardigde verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We delen het resultaat van dat gesprek met een aangetekende brief mee aan je ouders.

Er zijn twee mogelijkheden:

- de directeur vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de directeur vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij 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 de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad of de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

2.2.5.3.4.2 Beroepsprocedure

Als de betwisting na de eerste fase (zie 2.2.5.3.4.1) blijft bestaan, dan kunnen je ouders of jij (zodra je achttien bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

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

Die brief verstuur je ten laatste de derde werkdag nadat:

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

Er is dus een termijn van drie werkdagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie 2.2.5.3.4.1) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar 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.

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

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd of op school afgegeven (met bewijs van ontvangst),
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. 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 uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

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 stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing bevestigen of 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.

Hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin om op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jij en je ouders tevreden zijn met je resultaat. Dat wensen wij je van harte toe!

2.3 Leefregels, afspraken, orde en tucht

2.3.1 Praktische afspraken en leefregels op school

2.3.1.1 Verplaatsingen

2.3.1.1.1 Verplaatsingen van en naar de school

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

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

In het belang van de veiligheid voorzie je je fiets of brommer van een slot. De fietsenstalling is doorgaans gesloten tussen 9.00 u. en 16.00 u, maar door omstandigheden (bijvoorbeeld tijdens evaluatieperiodes) kan de poort toch open zijn. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor de eventuele ontvreemding of beschadiging van fietsen en er kan in dat geval dus ook geen aanspraak gemaakt worden op de schoolverzekering (zie ook punt 3.5).

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

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

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

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

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

2.3.1.1.2 Leswissels en pauzes

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

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

Op de speelplaats is enkel een zachte bal van mousse toegelaten. Bij droog weer kun je sporten op de speelweide. De sportraad organiseert tijdens de middagpauze ook sportactiviteiten in de sportzaal. De sportraad bepaalt welke sporten (of spelen) er beoefend worden. De speelplaats mag je enkel met toestemming verlaten.

2.3.1.2 Op tijd komen

De bel gaat 's morgens om 8.57 u., dus drie minuten voor het begin van de les. Ze geeft het signaal om naar de klas te gaan. Om 9.00 u. gaan de lessen van start. De drie-minuten-tijd-regel geldt ook na de voormiddagpauze en na de middagpauze. Te laat komen stoort je klasgenoten en je leerkracht en zorgt ervoor dat je zelf met een inhaalbeweging de les moet starten. Je kunt het dus beter vermijden.

Als je om welke reden ook te laat komt (op school of in de les), dan moet je je met je agenda aanmelden aan het onthaal, vooraleer je naar de klas gaat. De persoon bij wie je je aanmeldt, noteert in je agenda je aankomstuur en de reden waarom je te laat bent. Dat wordt nog dezelfde dag door je ouders ondertekend. De vierde laattijdigheid (op school of in de les) bezorgt je een leerstudie, in principe op woensdagnamiddag van 13.00 u. tot 14.00 u. (zie ook 2.3.4)

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

2.3.1.3 Afspraken bij lesvervangende activiteiten

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

2.3.1.4 Voorkomen, houding, taalgebruik en gedrag

2.3.1.4.1 Kledij

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

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

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

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

2.3.1.4.2 Kauwgom en spuwen

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

2.3.1.4.3 Houding en taalgebruik

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

2.3.1.4.4 Smartphone

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

2.3.1.4.5 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.

2.3.1.5 Orde en netheid

De klaslokalen houd je netjes: je schrijft of krast niet op meubilair, je schoolmateriaal leg je op de afgesproken plaats, je maakt het wasbakje proper na gebruik. Om de klaslokalen netjes te houden, maakt je klasleraar bij het begin van het schooljaar voor je klas een lijst van '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.

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

2.3.1.6 Maaltijden

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

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

's Middags eet iedereen in de eetzaal (boven of beneden, volgens afspraak). We verwachten dat je minstens een kwartier aan tafel blijft zitten en dat je houding getuigt van beleefdheid.

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

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

2.3.1.7 Waardevolle voorwerpen

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

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

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

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

2.3.1.8 Grafisch rekentoestel

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

2.3.1.9 Het vak lichamelijke opvoeding

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

2.3.1.10 Communicatie met je ouders

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

Brieven worden meegegeven met de leerlingen en zoveel mogelijk via e-mail naar de ouders gestuurd. Je ouders kunnen bij het begin van het schooljaar via het administratief dossier aangeven of ze brieven via e-mail wensen te ontvangen en op welk(e) adres(sen). We verwittigen je ouders ook via e-mail wanneer je een leer- of strafstudie of werkstraf hebt op woensdagnamiddag.

De meeste brieven staan ook op Smartschool bij het vak 'schooldocumenten'.

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

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

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

2.3.1.11 Schoolrekening

2.3.1.11.1 Bijdrageregeling

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

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

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

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

2.3.1.11.2 Betaling

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening.

- Driemaal per jaar ontvang je een schoolrekening. Vóór 1 september betaal je een voorschot van 125 euro. Dat voorschot dient om gemaakte onkosten (vooral boeken, uitstappen ...) tijdens de eerste maanden te vergoeden. In december betaal je een tweede voorschotfactuur. In het derde trimester volgt dan de saldorekening. We vragen steeds de volledige rekening te betalen binnen de veertien dagen na ontvangst.
- Indien de school bemiddelt bij groepsaankopen van materiaal, kan ze vragen om een onmiddellijke betaling van die aankoop. Dat is bijvoorbeeld het geval voor het grafisch rekentoestel.
- De kansen van een leerling in het onderwijs mogen uiteraard niet afhangen van het gezinsbudget. Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat we afspraken maken over een aangepaste manier van betalen en verzekeren jullie een discrete behandeling van jullie vraag.
- Informatie over schooltoelagen kun je vinden op de website www.schooltoelagen.be of vragen aan het onthaal. Een schooltoelage kun je aanvragen vanaf 1 augustus.
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hun allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Indien we vaststellen dat een schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school maatregelen treffen. Ook dan zoeken we in eerste instantie via overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling of kunnen we

een incassobureau inschakelen. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

2.3.2 Privacy

2.3.2.1 Welke informatie houden we over je bij?

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Dat zal je moeten aangeven wanneer je de zorgfiches invult bij het begin van het schooljaar.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. Je betaalt daarbij de kosten van de kopieën. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op 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.

Indien je adres, telefoonnummer of e-mailadres wijzigt in de loop van het schooljaar, gelieve dat dan zo snel mogelijk aan het onthaal te laten weten.

2.3.2.2 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 jou ook in je nieuwe school aangepaste studiebegeleiding te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te kijken. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk laten weten binnen de tien kalenderdagen na je inschrijving in een andere school.

2.3.2.3 Publicatie van beeldopnames

Wij publiceren geregeld beeldopnames van leerlingen op onze website, op Smartschool, op de facebookpagina van de school, op de kaft van de schoolagenda en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. Indien je niet gefotografeerd wil worden, kun je dat altijd mededelen aan degene die de foto's neemt. We letten er sowieso op dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we de betrokkenen steeds aanspreken en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnames die te maken hebben met activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kun je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

We wijzen erop dat die regels ook voor jou gelden. Het gebeurt dat leerlingen op eigen initiatief foto's of persoonsgegevens van anderen op een website zetten of gebruiken in een presentatie zonder medeweten van de betrokkenen, maar volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

2.3.2.4 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruikmaken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die

gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

2.3.3 Veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu

Onze school engageert zich om actief te werken aan de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van allen die leven in onze school. We besteden ook heel veel aandacht aan de milieuproblematiek. Als leerling, ouder en personeelslid word je uitgenodigd voorstellen daaromtrent te formuleren via de bestaande raden en overleg- en adviesorganen zoals de leerlingenraad, de pedagogische raad en de schoolraad. Je kunt ook actief meewerken aan goedgekeurde projecten, aan vernieuwing en verbetering (bijvoorbeeld door defecten en storingen te melden).

2.3.3.1 Aandacht voor het milieu

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

2.3.3.2 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 verzamelen op de picknickweide naast de sporthal. De leerlingen stellen zich daar per klas alfabetisch op en volgen de richtlijnen van hun leerkracht.

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

2.3.3.3 Psychisch welbevinden

Indien je problemen ervaart (zoals angst, eenzaamheid, pesterijen, verslaving ...) en je wil die met iemand bespreken, dan kun je altijd terecht bij de directie, de leerlingenbegeleiding, de leraren, je klasleraar, het ondersteunend personeel of het CLB (zie punt 2.2.4.5).

De contacturen van de interne leerlingenbegeleiding en het CLB hangen uit in de berichtenkast in de hal van de school en krijg je in het begin van het schooljaar op een flyer die je in je schoolagenda kunt steken. Je kunt ook zelf een afspraak maken via het onthaal of met een bericht via Smartschool.

2.3.3.4 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 kunt bij meerdere mensen op school terecht (je klasleraar, de leerlingenbegeleider, het ondersteunend personeel, de directie, het CLB ...). Word jij gepest? Tracht er dan over te spreken, thuis én op school, dan kan de school samen met jou en je ouders zoeken naar een oplossing. We gaan met de verkregen informatie altijd discreet om en we zetten geen stappen zonder die eerst met jou te bespreken.

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

2.3.3.5 Geweld

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

2.3.3.6 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

2.3.3.7 Eerste hulp

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

Wanneer we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen 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 dit register vernietigd.

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

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

Als school willen we je verantwoordelijkheid leren dragen voor het eigen gebruik van geneesmiddelen en het gebruik ervan bij je vrienden.

Dat betekent concreet dat:

- niemand op school geneesmiddelen toedient aan iemand anders (leerlingen niet aan elkaar, personeel niet aan leerlingen ...),
- leerlingen die na het advies van hun huisarts medicatie moeten innemen op school, een doktersattest afgeven aan de verantwoordelijke van het onthaal,
- we in het geval van acute ziekte op school steeds contact opnemen met je ouders (of huisarts of spoeddiensten).

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

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dat stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Aan het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen, want dat is strikt verboden.

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

Het aanvraagformulier kun je verkrijgen aan het onthaal.

We willen wel benadrukken dat je, in het belang van je medeleerlingen en leerkrachten, thuis moet blijven wanneer je ziek bent. Bij ziekte kun je niet opletten, je niet concentreren en moeilijk meewerken in de les. Ook als je koorts hebt, blijf je het best thuis. Koortswerende middelen kunnen de koorts wel doen dalen, maar van zodra het geneesmiddel uitgewerkt is, zal de koorts opnieuw optreden. De oorzaak van de koorts moet dus eerst opgespoord en behandeld worden.

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

2.3.3.8 Preventiebeleid rond drug- en alcoholgebruik

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

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

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

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

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

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

2.3.3.9 Rookverbod

Op school en tijdens lesvervangende activiteiten geldt er een rookverbod. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we je een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Ook het roken van een shisha-pen valt onder dit rookverbod.

2.3.4 Orde- en tuchtreglement

2.3.4.1 Beleid bij grensoverschrijdend gedrag

Vanuit onze zorg om jonge mensen een houvast te bieden in hun groei naar zelfstandigheid, willen we hun 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 kan leren én samenleven met anderen.

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

We kiezen voor een herstelgerichte benadering van sanctioneren. Het is de bedoeling op te treden tegen grensoverschrijdend gedrag, maar steeds in combinatie met de nodige zorg en steun. Op die manier willen we je helpen om je gedrag op een positieve manier bij te sturen. Het resultaat van een herstelgerichte aanpak kan bijvoorbeeld zijn: het aanbieden en aanvaarden van excuses of een schadevergoeding, het herstel van 'beschadigde' verhoudingen of materiaal en het werken aan (her)integratie.

Communicatie heeft daarbij een belangrijke plaats. Dat houdt in dat iedereen op de hoogte wordt gebracht van de afspraken en die respecteert.

Onze regels en afspraken zijn een resultaat van het overleg tussen het directieteam, de leerkrachten en het ondersteunend personeel en vertrekt steeds vanuit onze belangrijkste zorg: leerlingen opvoeden en hen begeleiden in het proces naar volwassenheid. We gaan samen met alle betrokkenen op zoek naar oplossingen voor het conflict om tot een gemeenschappelijke beslissing te komen.

Het orde- en tuchtreglement hieronder is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

2.3.4.2 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsproces op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders de volgende begeleidende maatregelen voorstellen:

- een gesprek met een vakleraar, je klasleraar of met de leerlingbegeleider/CLB-medewerker,
- een nota in je schoolagenda,
- een volgkaart,
De klassenraad kan een volgkaart voorstellen. Dat is een persoonlijke kaart met een aantal aandachtspunten die elk lesuur door de leerkracht wordt ingevuld. Je biedt die kaart dus elk lesuur aan en vraagt feedback aan het einde van de les. Op die manier helpen de leerkrachten je inzien hoe je nog beter kunt functioneren. De volgkaart bewaar je in je schoolagenda. Als je een volgkaart hebt, dan dienen je ouders die dagelijks te ondertekenen. Op geregelde tijdstippen overlopen de adjunct-directeur en je klasleraar met jou je volgkaart.
- een begeleidingsovereenkomst,
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer

zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waarvoor je mee verantwoordelijk bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

- een time-outprogramma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project zodat je je gedrag kunt bijsturen. Je ouders moeten daarmee akkoord gaan.

2.3.4.3 Ordemaatregelen

Als je het onderwijs- of vormingsproces op school hindert, kunnen we ook een ordemaatregel nemen. Er zijn verschillende ordemaatregelen mogelijk, die steeds gepaard gaan met een gesprek:

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

De ordemaatregelen kunnen genomen worden door de directie, de leraren en het ondersteunend personeel en zullen via de schoolagenda aan je ouders worden gemeld. Het bericht in je schoolagenda moet je laten ondertekenen door je ouders.

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

2.3.4.4 Tuchtmaatregelen

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

Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn:

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

2.3.4.4.1 Tuchtmaatregelen

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke verwijdering uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximum vijftien werkdagen,
- een definitieve uitsluiting uit de school.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kunnen een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij 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.

2.3.4.4.2 Een tuchtprocedure

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit voor een gesprek waarin jullie gehoord zullen worden.
- Voor dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde schooldag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dat gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf werkdagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden (zie 2.3.4.4.5).

2.3.4.4.3 De beroepsprocedure

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

Je ouders dienen beroep in met een aangetekende brief t.a.v. het schoolbestuur:

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

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

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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. 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. Voor de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien werkdagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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 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 werkdagen met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

2.3.4.4.4 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

We zorgen ervoor dat je ouders voor het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die een mogelijke rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders daarvoor schriftelijk de toestemming geven.

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Als je definitief wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar (dat is 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.

Wanneer je achttien bent, kunnen we je vanaf de tiende lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

2.3.4.4.5 Preventieve schorsing

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

- bij ernstige gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting,
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd mee aan je ouders. Hij bevestigt dat in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

2.3.4.4.6 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds 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 ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

2.3.4.4.7 Herstelgericht groepsoverleg

De directeur of zijn afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je daarvan per brief op de hoogte. Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dat groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing om de schade te herstellen die werd aangebracht door de feiten die zich hebben voorgedaan.

3 INFORMATIE

3.1 Wie is wie?

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

- het schoolbestuur, voorzitter: de hr. Ludo Longin,
- de financieel en logistiek directeur KBSOT: de hr. Chris De Hovre,
- het directieteam:
 - de directeur: mevr. Yannick Noppe, die o.a. instaat voor het pedagogische beleid en voorzitter is van de delibererende klassenraad,
 - de adjunct-directeur: mevr. Lut Delcour, die o.a. instaat voor de dagelijkse organisatie van de school,
- de verantwoordelijke van het onthaal: mevr. Hilde Van Droogenbroeck,
- de leerlingenbegeleiders: mevr. Florence Lebbe en mevr. Hilde Van Trappen,
- de schoolraad, voorzitter: mevr. Monique Hooyberghs,
- de ICT-coördinator: mevr. Veerle Rowies,
- de preventieadviseur: de hr. Maarten Verpoest,
- het onderwijzend personeel,
- het ondersteunend personeel,
- het onderhoudspersoneel,
- de schoolanker vanuit het CLB: mevr. Hanne Verherstraeten.

3.2 Studietoeraanbod

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

De studierichtingen zijn:

2 ^{de} graad	Economie met accent talen of accent wiskunde
	Humane wetenschappen
	Latijn met accent talen of accent wiskunde
	Wetenschappen
3 ^{de} graad	Economie-moderne talen
	Economie-wiskunde
	Humane wetenschappen
	Latijn-moderne talen
	Latijn-wetenschappen
	Latijn-wiskunde
	Moderne talen - wetenschappen
	Wetenschappen-wiskunde

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

3.3 Jouw administratief dossier

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet tot het leerjaar dat je volgt, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken, nl. de

behaalde oriënteringsattesten en de bijhorende lessentabellen en getuigschriften. Nieuwe leerlingen leveren die documenten zo snel mogelijk af, zoals afgesproken met de directeur of zijn afgevaardigde. Als leerling ben je ook verplicht om begin september een administratief en zorgdossier te laten invullen door één van je ouders.

3.4 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 ondersteunen. Daarom kun je terecht bij je leraren, het ondersteunend personeel en de directie. Ook de leerlingenbegeleiders 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.

3.4.1 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.

3.4.2 Geheimhoudingsplicht

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

3.4.2.1 Wat is dat?

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

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

3.4.2.2 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.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. 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.

3.4.2.3 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

3.4.2.4 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd.

Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd, moeten vertrouwelijk omgaan met die informatie.

3.5 Verzekeringen

3.5.1 Waarvoor ben je verzekerd?

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

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

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

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

3.5.2 Verplichte verzekering

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

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

3.5.3 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.

3.6 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. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dat organiseren.

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

- 3.6.1.1 Vergoedingen
Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.
- 3.6.1.2 Geheimhoudingsplicht voor vrijwilligers
Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger informatie verneemt waarvoor de geheimhoudingsplicht geldt. Dat is bijvoorbeeld zo bij telefonische hulpverlening (Tele-Onthaal, Zelfmoordlijn ...). Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing.
- 3.7 Nuttige adressen
- 3.7.1 Schoolbestuur
Voorzitter: de hr. Ludo Longin
Vzw Katholiek Basis- en Secundair Onderwijs Ternat (K.B.S.O.T.)
Statiestraat 35
1740 Ternat
- 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.
- 3.7.2 Schoolraad 2013-2017 (Sint-Angela en Sint-Jozefsinstituut)
Voorzitter: mevr. Monique Hooyberghe
Statiestraat 37
1740 Ternat
- In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijkse onderwijsproces in de scholen waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elke geleding draagt door zijn eigen inbreng bij tot de realisatie van het pedagogisch project van de scholen.
- De oudergeleding is te bereiken via het e-mailadres: schoolraadternat@gmail.com of via het schooladres t.a.v. oudergeleding schoolraad.

3.7.3 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Samen met de school biedt het CLB informatie, hulp en begeleiding op vraag van leerlingen, ouders of de school (zie punt 2.2.4.5). De schoolanker vanuit het CLB is mevr. Hanne Verherstraeten.

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

E-mail: dilbeek@vclb-pieterbreughel.be
Website: www.vclb-pieterbreughel.be

3.7.4 Scholengemeenschap Dilbeek-Ternat (S.G.D.T.)

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

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

BIJLAGE A Bijdrageregeling

1. verplichte kosten				
	3 ^{de} jaar	4 ^{de} jaar	5 ^{de} jaar	6 ^{de} jaar
huurboeken ¹	€ 40 - € 55	€ 50 - € 85	€ 65 - € 100	€ 70 - € 130
werkboeken ¹	€ 170 - € 215	€ 160 - € 205	€ 100 - € 150	€ 40 - € 90
schoolagenda	€ 6,5	€ 6,5	€ 6,5	€ 6,5
huiswerkbladen	€ 2,0			
cursusblok	€ 2,0			
rapportenmapje	€ 1,7	€ 1,7	€ 1,7	€ 1,7
drukwerk	€ 50,0	€ 50,0	€ 60,0	€ 55,0
zwembeurt	€ 1,6	€ 1,6	€ 1,6	€ 1,6
T-shirt LO	€ 13,0			
bedrukking T-shirt	€ 3,5			
broek LO	€ 13,0			
intra- en extra-murosactiviteiten	€ 180,0	€ 175,0	€ 340,0	€ 285,0
tijdschriften			€ 11,5	
grafisch rekenmachine	€ 106,0			
gebruik Smartschool	€ 5,0	€ 5,0	€ 5,0	€ 5,0

2. niet-verplichte kosten	
huur locker	€ 40 (€ 15 huur + € 25 waarborg)
middagmaal	€ 6,25
drank- en soepbonnetjes	10 voor € 7,00
eindejaarsreis	€ 600

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

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

BIJLAGE B Belangrijke data tijdens het schooljaar 2016-2017

1. Rapporten

3 ^{de} jaar	4 ^{de} jaar
woensdag 19/10	woensdag 19/10
dinsdag 6/12	vrijdag 2/12
donderdag 22/12 – trimesterrapport	donderdag 22/12 – trimesterrapport
vrijdag 10/2	vrijdag 10/2
donderdag 16/3	
vrijdag 31/3 – trimesterrapport	vrijdag 31/3
donderdag 8/6	vrijdag 2/6
donderdag 29/6 – eindrapport	donderdag 29/6 – eindrapport

5 ^{de} jaar	6 ^{de} jaar
woensdag 19/10	woensdag 19/10
vrijdag 2/12	vrijdag 2/12
donderdag 22/12 – semesterrapport	donderdag 22/12 – semesterrapport
vrijdag 10/2	vrijdag 10/2
maandag 27/3	maandag 27/3
vrijdag 2/6	vrijdag 2/6
donderdag 29/6 – eindrapport	maandag 26/6 eindrapport - proclamatie

2. Oudercontacten

dinsdag 25/10 of donderdag 27/10 van 16.30 u. tot 20.00 u.
donderdag 22/12 van 16.30 u. tot 20.00 u.
dinsdag 25/4 van 16.30 u. tot 20.00 u.
donderdag 29/6 van 15.30 u. tot 19.30 u.

3. Evaluatieperiodes

	3 ^{de} jaar	4 ^{de} jaar	3 ^{de} graad
Kerstmis	maandag 12/12 t.e.m. dinsdag 20/12	vrijdag 9/12 t.e.m. dinsdag 20/12	woensdag 7/12 t.e.m. maandag 19/12
Pasen	maandag 20/3 t.e.m. dinsdag 28/3	maandag 20/3 t.e.m. dinsdag 21/3	-
juni	woensdag 14/6 t.e.m. donderdag 22/6	maandag 12/6 t.e.m. donderdag 22/6	donderdag 8/6 t.e.m. woensdag 21/6

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

infoavond voor het 3 ^{de} jaar	woensdag 31/8
studiekeuze 6 ^{de} jaar	vrijdag 25/11 en donderdag 9/2 en zaterdag 11/3
infoavond van 4 naar 5	dinsdag 7/3

5. Meerdaagse excursies

tweedaagse 3 ^{de} jaar - De Panne	donderdag 11/5 en vrijdag 12/5
tweedaagse 4 ^{de} jaar - Dworp	donderdag 11/5 en vrijdag 12/5
twee- of driedaagse 5 ^{de} jaar - Parijs/Londen	woensdag 15/3 t.e.m. en vrijdag 17/3 (o.v.)
tweedaagse 6 ^{de} jaar	maandag 12/9 en dinsdag 13/9 of donderdag 15/9 en vrijdag 16/9 of maandag 19/9 en dinsdag 20/9
inleefdagen 6 HW	maandag 19/12 t.e.m. woensdag 21/12
eindejaarsreis (niet verplicht)	donderdag 30/3 t.e.m. woensdag 5/4 (o.v.)

6. Vakanties en verlofdagen

maandag 3/10	vrije dag
dinsdag 18/10	vrije dag (klassenraaddag)
zaterdag 29/10 t/m zondag 6/11	herfstvakantie
vrijdag 11/11	Wapenstilstand
zaterdag 24/12 t/m zondag 8/1	kerstvakantie
vrijdag 27/1	vrije dag (pedagogische studiedag)
zaterdag 25/2 t/m zondag 5/3	krokusvakantie
woensdag 22/3	vrije dag 5 ^{de} en 6 ^{de} jaar (klassenraaddag)
donderdag 30/3	vrije dag 3 ^{de} en 6 ^{de} jaar (klassenraaddag)
zaterdag 1/4 t/m maandag 17/4	paasvakantie
donderdag 25/5 t/m zondag 28/5	hemelvaartweekend
zaterdag 3/6 t/m maandag 5/6	pinksterweekend

7. Schoolfeesten

herfstrestaurant	vrijdag 7/10 en zaterdag 8/10
Plusdag	vrijdag 21/4

8. Bijkomende proeven en taken

bijkomende proeven, vakantietaken, inhaalbeweging	maandag 28/8 en dinsdag 29/8
--	------------------------------

BIJLAGE C Evaluatiereglement

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

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

MONDELINGE EVALUATIE

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

BIJLAGE D Specifieke richtlijnen

SPORTZAAL

In de sportzaal stel je je sportief op en draag je zorg voor elkaar. In het kader van de veiligheid is het goed dat je de volgende zaken weet en er rekening mee houdt:

- het EHBO-materiaal bevindt zich in het leraarslokaal van de sportzaal;
- een ijspak ligt in de diepvriezer;
- in het EHBO-kastje vind je Cola en suiker;
- verwittig bij een ongeval onmiddellijk het onthaal;
- laat een gekwetste nooit alleen.

In de sportzaal heeft alles een vaste plaats. Zorg er dus voor dat alles na de les teruggeplaatst wordt waar het thuishoort. Houd je ook aan de volgende afspraken:

- draag steeds je sportuniform (T-shirt, sportbroekje en sportschoenen die speciaal voorzien zijn voor de les);
- bind lange haren steeds samen;
- draag geen juwelen tijdens de les;
- respecteer de omkleedtijd (drie minuten) in de kleedkamer;
- bewaar juwelen, geld en gsm niet in de kleedkamer, maar in de box in de zaal;
- neem in de zaal plaats in de rij en verlaat de les niet zonder toelating;
- wacht bij een zwembeurt op de speelplaats op de leerkracht of kom bij een gewone les rechtstreeks naar de zaal;
- indien je voor één keer niet kunt deelnemen aan de les, volstaat een briefje van je ouders. Kun je twee of meer keer niet deelnemen, dan heb je een doktersattest nodig. Er wordt steeds een verslag gemaakt van de les of je krijgt, indien mogelijk, een vervangtaak van je leerkracht.

WETENSCHAPSLOKALEN

- Breng geen boekentas of jas mee in het lokaal. Plaats je boekentas onder het afdak naast de refter.
- Je eet of drinkt niet in het labo.
- Houd de nooduitgang vrij.
- Indien er geschreven werd op je bank of je stelt een andere beschadiging vast, meld dat dan bij het begin van de les.

Practica

- Bereid het practicum voor zoals het gevraagd wordt.
- Bind lange haren samen.
- Op je lessenaar ligt enkel je opgaveblad, agenda en pennenzak en grafisch rekentoestel.
- Voer de proeven uit zoals aangegeven en houd rekening met de gevaarsymbolen, de P- en H-zinnen (R- en S-zinnen) van de gebruikte stoffen. Doe geen andere proeven dan de proeven die door de leerkracht worden aangeduid.
- Stoffen proeven, doe je nooit. Ruik nooit aan de opening van een fles, maar waai met de hand de damp naar de neus en snuif voorzichtig.
- Houd bij het gieten van een vloeistof de fles vast met het etiket naar boven zodat het etiket niet beschadigd wordt door afdruipe vloeistof.
- Vaste stoffen neem je steeds met een lepel of spatel, nooit met de blote hand.
- Sluit flessen na gebruik.
- Houd elk toestel dat in werking is voortdurend in het oog.
- Werk rustig, maar verspil geen tijd. Blijf op je plaats. Haal geen 'grappen' uit waardoor iemand kan schrikken. Stoor nooit andere leerlingen.
- Volg aandachtig je eigen experiment. Vertrouw op je eigen waarnemingen en zoek geen raad bij leerlingen uit andere groepen.
- Verwittig bij een verwonding, bij het morsen van stoffen of glasbreuk onmiddellijk de leerkracht. Glasscherven ruim je op met een handborstel en vuilblik. De glasscherven deponeer je in de daarvoor bestemde afvalbak.
- Leerlingen met allergieën melden dat vooraf.
- Ruim alles tijdig op.
- Bij het beëindigen van je experimenten houd je je strikt aan de instructies voor de verzameling van het afval. Overschotten van reagentia en alle reactieproducten worden selectief verzameld. Reinig alles zorgvuldig. Driemaal spoelen met weinig water, is doeltreffender dan eenmaal met veel water. Berg alle materiaal ordelijk weg op de juiste plaats. Reinig je werktafel. Was zorgvuldig je handen.
- Geef het verslag aan het einde van de les af, tenzij je leerkracht daar anders over beslist.
- Verlaat het lokaal pas nadat de leerkracht je werkplaats heeft geïnspecteerd.
- Draag bij practica chemie een dichtgeknoopte labo jas.
- Bescherm je ogen altijd met een veiligheidsbril.
- Bij proeven met de bunsenbrander laat je die niet onnodig lang branden. Sluit de gaskraan zorgvuldig af.
- Zet de stroombron pas aan nadat je schakeling door de leerkracht werd gecontroleerd.

ICT-PROTOCOL

Onze school beschikt over een uitgebreid computernetwerk dat door veel gebruikers dagelijks intensief wordt gebruikt. Het onderhoud van een dergelijk netwerk is meer dan een fulltime job. Dagelijks is de ICT-coördinator in de weer om het netwerk in prima conditie te houden. Jij bent een van de gebruikers en we verwachten van jou dat je de computerinfrastructuur professioneel gebruikt tijdens de informatica- en ICT-ondersteunende lessen en daarbuiten. Om alles vlot te laten verlopen, hebben we enkele aandachtspunten opgesteld.

- Hang je jas in de gang aan de kapstok en plaats je boekentas buiten op de speelplaats. Breng alleen het nodige materiaal mee in de klas.
- Neem steeds plaats bij de computer die aan jou wordt toegewezen.
- Het is niet toegelaten de hardware af te koppelen of te verplaatsen.
- Het gebeurt steeds meer dat leerkrachten huiswerk en taken opleggen waarvoor het gebruik van de computer en/of het internet noodzakelijk is. Je kunt gebruikmaken van een computer en/of het internet tijdens de middagpauze. Indien nodig kun je aan de ICT-coördinator toelating vragen om op een ander moment in het computerlokaal te werken. Je legt de specifieke opdracht voor.
- De computers in de school staan ter beschikking van onderwijsactiviteiten. Dat betekent dat je enkel educatief verantwoorde websites bekijkt. Het educatief gebruik heeft absolute voorrang op het persoonlijke. Omdat gamen, downloaden van muziek, films ... het netwerk ontzettend belasten en vertragen, is het onder geen beding toegestaan om de infrastructuur van de school daarvoor te gebruiken.
- Op het internet respecteer je de 'netiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt, je blijft altijd beleefd.
- Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het jouw taak om de leerkracht daarvan op de hoogte te brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.
- Afdrukken maken kan enkel in samenspraak met de leerkracht. Een printer is geen kopieermachine. Het afdrukken van veel pagina's kan enkel tegen betaling.
- Je krijgt een gebruikersnaam en wachtwoorden voor het gebruik van het schoolnetwerk en voor het digitaal leerplatform Smartschool (<http://sj.smartschool.be>). De gebruikersnaam voor het schoolnetwerk en Smartschool is je volledige naam. Het wachtwoord van het schoolnetwerk kan niet worden gewijzigd. Het wachtwoord van Smartschool moet je onmiddellijk in een persoonlijk paswoord wijzigen. Jouw wachtwoorden zijn bijgevolg persoonlijk en geheim. Je bent ook zelf verantwoordelijk voor de geheimhouding ervan. Als je daar lichtzinnig mee omspringt en iemand jouw naam misbruikt, blijf je verantwoordelijk.
- Als je thuis 'oortjes' hebt, dan is het handig als je ze meebrengt voor ICT-opdrachten bij bepaalde vakken.
- Als je misbruik maakt van de computerfaciliteiten, kan het gebruik van de computers je worden onzegd.

We zijn er ons van bewust dat je je in een leerproces bevindt. Uiteraard kan iedereen wel eens fouten maken en kan er wel eens iets misgaan, maar we willen duidelijk stellen dat we zullen sanctioneren als de afspraken doelbewust worden overtreden. Dat kan resulteren in het weigeren van de toegang tot de ICT-lokalen én in het betalen van de schade die door de leerling is veroorzaakt.

SMARTSCHOOL

We maken gebruik van een digitaal leerplatform: Smartschool. Via dat schoolplatform krijgen personeelsleden en leerlingen toegang tot documenten, oefeningen, berichten, lessenroosters ...

Elke leerling en elk lid van het onderwijzend en ondersteunend personeel krijgt een persoonlijke gebruikersnaam en een paswoord waarmee je kunt inloggen (<https://sj.smartschool.be>).

Mogelijkheden voor de leerlingen

- De leerkrachten plaatsen informatie online die voor de leerlingen toegankelijk is: teksten, artikels, cursusdelen, weblinks, interessante websites ... Leerlingen kunnen ook huistaken in elektronische vorm, tegen afgesproken einddatums, uploaden.
- Een intern berichtensysteem maakt volledig spamvrije mail mogelijk tussen de gebruikers van het platform. Je hebt dus geen e-mailadres nodig om te kunnen communiceren met andere leerlingen of leerkrachten. Bij dat berichtensysteem wordt de privacy gerespecteerd: enkel de verzender en de ontvanger(s) van het bericht hebben toegang tot het bericht.
- Je hebt een persoonlijke online opslagruimte, vergelijkbaar met de map 'Mijn documenten' op een gewone pc. Die ruimte is niet onbeperkt. Ze is enkel toegankelijk voor de leerling. Via 'Schoolnieuws' wordt er algemene informatie doorgespeeld aan de leerlingen en in de map 'Schooldocumenten' staan nuttige documenten voor jou en/of je ouders.

Het 'verplicht' raadplegen van Smartschool

- We verwachten dat je Smartschool regelmatig raadpleegt. Af en toe gaan we na of leerlingen dat ook doen.
- Belangrijke mededelingen, zoals de aankondiging van toetsen en taken of inhaallessen worden wel nog steeds via de agenda medegedeeld en staan ook op Smartschool. Je bent dus niet alleen afhankelijk van het internetplatform.

Wat als je thuis geen pc hebt met internetverbinding?

- De school waakt erover dat alle leerlingen gelijke kansen hebben om Smartschool te gebruiken. Er worden in de computerlokalen pc's ter beschikking gesteld van de leerlingen om hen te helpen bij schooltaken. Zij die Smartschool niet van thuis kunnen gebruiken of niet elke avond de kans hebben om in te loggen (bijvoorbeeld omdat de computer door meerdere personen in het gezin intensief wordt gebruikt), kunnen in de praktijk gemakkelijk 's middags en na de lessen gebruikmaken van een pc.
- De ICT-coördinator zorgt er graag voor dat je voldoende kansen krijgt om gebruik te maken van de computerinfrastructuur. Spreek haar er gerust over aan.

Met technische vragen kun je terecht bij de ICT-coördinator: mevr. Veerle Rowies.