

# INHOUD

DEEL I	PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING.....	7
1	Ons pedagogisch project.....	7
1.1	Engagementsverklaring katholiek onderwijs.....	7
1.2	Ons opvoedingsproject.....	7
1.3	Verwachtingen van leerlingen.....	8
2	Engagementsverklaring tussen de school en je ouders.....	8
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact.....	9
2.2	Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	9
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding.....	9
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	10
2.5	Verwachtingen van ouders.....	10
DEEL II	HET REGLEMENT.....	11
1	Inschrijvingen en toelatingen.....	11
2	Onze school.....	12
2.1	Lesspreiding (dagindeling) – vakantieregeling.....	12
2.2	Schoolrekening.....	12
2.2.1	Wat vind je terug in de bijdrageregeling?.....	12
2.2.2	Betaling.....	13
2.3	Reclame en sponsoring.....	14
3	Studiereglement.....	14
3.1	Afwezigheid.....	14
3.1.1	Je bent ziek.....	14
3.1.1.1	Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?.....	14
3.1.1.2	Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?.....	14
3.1.1.3	Wanneer lever je een medisch attest in?.....	15
3.1.1.4	Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?.....	15
3.1.1.5	Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?.....	15
3.1.1.6	Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?.....	16
3.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....	16
3.1.3	Je bent (top)sporter.....	16
3.1.4	Je hebt een topkunstenstatuut.....	17
3.1.5	Je bent zwanger.....	17
3.1.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen:.....	17
3.1.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn.....	17
3.1.8	Spijbelen kan niet.....	18
3.2	Persoonlijke documenten en Smartschool.....	18

3.2.1	Schoolagenda .....	18
3.2.2	Handboeken, werkboeken, schriften, notities .....	18
3.2.3	Persoonlijk werk .....	19
3.2.4	Smartschool .....	19
3.2.5	Bewaren van persoonlijke documenten.....	19
3.3	Leerlingenbegeleiding .....	19
3.3.1	De vak- en klasleraar .....	19
3.3.2	De begeleidende klassenraad en het oudercontact.....	20
3.3.3	Een aangepast lesprogramma .....	20
3.3.3.1	Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval.....	20
3.3.3.2	Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden.....	21
3.3.3.3	Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen.....	21
3.3.4	Het CLB .....	21
3.3.4.1	Wat is het CLB? .....	21
3.3.4.2	Is CLB-begeleiding verplicht?.....	22
3.3.4.3	Het multidisciplinair CLB-dossier.....	22
3.3.4.4	Rechten in de jeugdhulpverlening.....	23
3.3.5	Het ondersteuningsnetwerk.....	23
3.4	De evaluatie.....	23
3.4.1	Leerplannen en vakoverschrijdende eindtermen .....	23
3.4.2	Soorten evaluaties.....	23
3.4.3	De evaluatie van het dagelijks werk .....	23
3.4.4	Gespreide evaluatie voor de taalvakken .....	23
3.4.5	De proefwerken.....	24
3.4.6	Onderscheid in evaluatievormen .....	25
3.4.7	Fraude.....	25
3.4.8	Meedelen van de resultaten .....	26
3.5	De deliberatie .....	26
3.5.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?.....	26
3.5.2	Mogelijke beslissingen.....	27
3.5.3	Het advies van de delibererende klassenraad.....	28
3.5.4	Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad.....	28
3.5.4.1	Gesprek.....	28
3.5.4.2	Beroep instellen.....	29
3.5.4.3	Beroepscommissie.....	30
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	30
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school .....	30
4.1.1	Inspraak .....	31

4.1.2	Verplaatsingen van en naar de school.....	31
4.1.3	Leswissels en pauzes .....	31
4.1.4	Op tijd komen .....	32
4.1.5	Afspraken bij lesvervangende activiteiten .....	32
4.1.6	Kledij .....	32
4.1.7	Kauwgom en spuwen .....	33
4.1.8	Houding en taalgebruik .....	33
4.1.9	Smartphone .....	33
4.1.10	Publiciteit.....	33
4.1.11	Orde en netheid.....	33
4.1.12	Maaltijden .....	34
4.1.13	Waardevolle voorwerpen.....	34
4.1.14	Grafisch rekentoestel .....	35
4.1.15	Het vak lichamelijke opvoeding.....	35
4.1.16	Communicatie met je ouders .....	35
4.1.17	Seksueel grensoverschrijdend gedrag .....	35
4.2	Privacy .....	36
4.2.1	Welke informatie houden we over je bij en hoe? .....	36
4.2.2	Persoonsgegevens .....	36
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames.....	36
4.2.4	Bewakingscamera's .....	37
4.2.5	Doorzoeken van lockers .....	37
4.2.6	Wat als je van school verandert? .....	37
4.3	Veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu .....	37
4.3.1	Aandacht voor het milieu .....	37
4.3.2	Veiligheid .....	38
4.3.3	Psychisch welbevinden.....	38
4.3.4	Beleid rond pesten .....	38
4.3.5	Geweld.....	38
4.3.6	Rookverbod .....	38
4.3.7	Eerste hulp.....	39
4.3.8	Geneesmiddelen en medische handelingen op school .....	39
4.3.9	Preventiebeleid rond drug- en alcoholgebruik.....	40
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid .....	40
4.4.1	Begeleidende maatregelen .....	40
4.4.2	Herstel .....	41
4.4.3	Ordemaatregelen .....	41
4.4.3.1	Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen? .....	41

4.4.3.2	Welke ordemaatregelen zijn er? .....	41
4.4.4	Tuchtmaatregelen .....	42
4.4.4.1	Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?.....	42
4.4.4.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er? .....	42
4.4.4.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen? .....	42
4.4.4.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure?.....	42
4.4.4.5	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel? .....	43
4.4.4.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure .....	44
4.4.4.7	Wat is een preventieve schorsing?.....	44
4.4.4.8	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel.....	44
4.5	Klachtenregeling.....	45
DEEL III	INFORMATIE .....	47
1	Wie is wie?.....	47
2	Studieaanbod .....	48
3	Jaarkalender .....	48
4	Jouw administratief dossier .....	48
5	Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?.....	49
5.1	Het gaat over jou .....	49
5.2	Geen geheimen .....	49
5.3	Een dossier .....	49
5.4	De cel leerlingenbegeleiding .....	49
5.5	Het CLB .....	49
5.6	Je leraren .....	50
6	Verzekeringen.....	50
6.1	Waarvoor ben je verzekerd? .....	50
6.2	Verplichte verzekering.....	50
6.3	Vrije verzekering.....	51
7	Zet je in voor de school als vrijwilliger .....	51
8	Nuttige adressen .....	51
8.1	Schoolbestuur.....	51
8.2	Schoolraad 2017-2021 (Sint-Angela en Sint-Jozefsinstituut) .....	51
8.3	Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) .....	51
8.4	Ondersteuningsnetwerk West-Brabant Brussel.....	52
8.5	Scholengemeenschap Dilbeek-Ternat (S.G.D.T.) .....	52

Beste leerling

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

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

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je het reglement, met daarin 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. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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

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

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

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

Veel succes!

Annemie Vandaele  
Pedagogisch directeur

Lut Delcour  
Directeur schoolorganisatie



# DEEL I PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

## 1 Ons pedagogisch project

### 1.1 Engagementsverklaring katholiek onderwijs

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

Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken en voor hun kinderen een leer- en leefwereld creëert die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven.

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

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

### 1.2 Ons opvoedingsproject

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

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

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

Streven naar kwaliteit

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

Als schoolteam hechten we veel belang aan feedback. Daarom gaat elk rapport bij ons bijvoorbeeld gepaard met een studievaardigheidsrapport.

Ook studieadvies en oriëntering zijn voor ons aandachtspunten. Het is voor ons belangrijk dat een leerling een studietraject vindt dat strookt met zijn/haar profiel en je talent.

Werken aan verantwoordelijkheid

Elke leerling op onze school heeft recht op begeleiding, zorg en structuur. Daar investeren we sterk in. Ook dat is Sint-Jozef.

We zijn niet alleen letterlijk, maar ook figuurlijk een open school. We stimuleren onze leerlingen om verantwoordelijkheid te nemen, voor hun leerproces, maar ook voor een positief klas- en schoolklimaat en, ruimer nog, voor de samenleving en de wereld. Leren dat wat je zelf doet, gevolgen heeft voor de ander, is één van onze basisbetrachtingen.

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

Zoeken naar betrokkenheid

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

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

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

### 1.3 Verwachtingen van leerlingen

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

We verwachten dat je een ernstige studiehouding hebt.

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

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

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

## 2 Engagementsverklaring tussen de school en je ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

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

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



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

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

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

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

## 2.2 Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

We verwachten dat jullie kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. We verwachten ook dat jullie zich als ouder engageren om er mee op toe te zien dat jullie kind dagelijks en op tijd op school is en deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten. Komt een leerling frequent te laat, dan kunnen we overgaan tot een orde- of tuchtmaatregel.

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

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

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven van de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen om naar een oplossing te zoeken. De school verwacht jullie actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dat vlak.

Zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, is ze verplicht het dossier door te geven aan het ministerie van onderwijs.

Indien ouders of leerlingen niet meewerken aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om de nodige maatregelen te nemen. De school kan verder ook beslissen om een leerling uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd onduidelijk is waar een leerling verblijft.

## 2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

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

## 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Jullie keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent dat jullie jullie kinderen aanmoedigen om Nederlands te leren, ook buiten de school. Die basiskennis van het Nederlands is noodzakelijk om abstractere leerstofgehelen te kunnen verwerken. Om jullie kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer jullie kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest.

Wij verwachten daarnaast dat jullie instemmen met bijkomende taalondersteuning voor jullie kind als de klassenraad daartoe beslist.

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

## 2.5 Verwachtingen van ouders

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

We verwachten van een ouder dat:

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

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

Je de school erkent in haar streven naar kwaliteit.

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

## DEEL II HET REGLEMENT

Dit reglement is via overleg tot stand gekomen. De afspraken en regels die erin worden opgenomen, dienen om het leer- en leefklimaat in onze school te bevorderen. Indien je je niet kunt vinden in bepaalde afspraken of regels, kun je je wenden tot de leerlingen van het beleidsteam en kunnen je ouders terecht bij de schoolraad. In die schoolraad (met een vertegenwoordiging van ouders, leerlingen, leerkrachten, de lokale gemeenschap en de directie) bespreken we elk jaar de voorstellen tot wijziging van ons schoolreglement.

Enkele regels zijn weliswaar wettelijk vastgelegd, ook die vind je in dit reglement. We verwachten uiteraard dat iedereen op school de afspraken en leefregels respecteert en ernaar handelt.

### 1 Inschrijvingen en toelatingen

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

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

Eenmaal je ingeschreven bent, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer:

- je zelf onze school verlaat;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het, zelfs na redelijke aanpassingen, voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijke programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval aan het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan aan het einde van het lopende schooljaar;
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie 3.1.8);
- 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. Meer informatie hierover vind je in deel III.

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

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 kan je enkel ingeschreven worden als vrije leerling. Dat is weliswaar geen recht en het heeft als gevolg dat we je aan het einde van het schooljaar geen studiebewijs kunnen uitreiken. We verwachten bovendien dat je je als vrije leerling ook aan de afspraken en leefregels houdt en het traject van de andere leerlingen volgt.

## 2 Onze school

### 2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantieregeling

De lessen worden gegeven tussen 9.00 uur en 16.00 uur, op woensdag tussen 9.00 uur en 12.40 u.

lesuur 1	9.00 u. - 9.50 u.
lesuur 2	9.50 u. - 10.40 u.
voormiddagpauze	10.40 u - 11.00 u.
lesuur 3	11.00 u. - 11.50 u.
lesuur 4	11.50 u. - 12.40 u.
middagpauze	12.40 u. - 13.30 u.
lesuur 5	13.30 u. - 14.20 u.
lesuur 6	14.20 u. - 15.10 u.
lesuur 7	15.10 u. - 16.00 u.

Indien dat om organisatorische redenen nodig is, kan de school een nulde lesuur organiseren. Dat vangt aan om 8.10 uur.

Indien de leerkracht van het laatste lesuur afwezig is en geen opdracht heeft voorzien, dan mogen de leerlingen de school om 15.10 uur verlaten. Aan het begin van het schooljaar dienen je ouders daarvoor hun toestemming te geven. Mag je de school vroeger verlaten, dan ga je naar het lokaal dat ad valvas wordt aangegeven. De toezichter plaatst een stempel in je agenda. Leerlingen die geen toelating hebben om de school vroeger te verlaten of hun agenda niet bij hebben, blijven op school om te studeren.

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

Soms ben je afwezig op de dag waarop er een toets plaatsvindt. In dat geval spreek jij met de vakleerkracht een moment af waarop je de toets kunt inhalen. De inhaaltoetsen vinden plaats op dinsdag van 16.10 uur tot 17 uur en op donderdag van 16.10 uur tot 17 uur.

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

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in bijlage B van dit schoolreglement en in de schoolagenda. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

### 2.2 Schoolrekening

#### 2.2.1 Wat vind je terug in de 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 alleen bij ons verkrijgbaar zijn, zoals voorgedrukt toetspapier, koop je verplicht bij ons aan. Andere zaken kun je zowel op school als ergens anders kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waaraan je niet verplicht deelneemt. Als je ervan gebruikmaakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige kosten kennen we de prijs op voorhand. Dat zijn de vaste prijzen, waarvan we niet zullen afwijken. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0,04 euro per stuk.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen, zal in de buurt van de richtprijs liggen. Het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

### 2.2.2 Betaling

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening.

- Huurboeken (handboeken) worden beschikbaar gesteld en verrekend via de school. Koopboeken (invulboeken) worden aangekocht en gefactureerd via Standaard Boekhandel.
- Driemaal per jaar ontvangen je ouders elektronisch en op papier een schoolrekening. Vóór 1 september betalen de leerlingen van het vierde jaar aan de school een voorschot van 50 euro, de leerlingen van het vijfde en zesde jaar betalen een voorschot van 100 euro. Dat voorschot dient onder andere om de huurboeken te betalen. In december betalen alle leerlingen een tweede voorschotfactuur van 150 euro. In het derde trimester volgt dan de saldorekening. We vragen steeds om de volledige rekening via overschrijving binnen de veertien dagen na ontvangst te betalen.
- Indien de school bemiddelt bij groepsaankopen van materiaal, kan ze vragen om een onmiddellijke betaling van die aankoop. Dat is bijvoorbeeld het geval voor het grafisch rekentoestel.
- Als je voor een activiteit afzegt of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we niet meer recupereren en zullen we dus opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel: vijftig procent voor de ouders en vijftig procent voor de school.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang de rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd.
- Gescheiden ouders krijgen allebei een rekening. De officiële factuur wordt door ons boekhoudsysteem opgemaakt op het domicilieadres van de leerling. Daarop staat het volledige te betalen bedrag. De andere factuur wordt ter informatie meegegeven aan de andere ouder (daarop staat: 'te betalen: 0 euro'). We vragen aan de ouders om het bedrag van de officiële factuur of een gedeelte ervan te vereffenen met de gestructureerde mededeling, conform de afspraken die ze maakten.
- De kansen van een leerling in het onderwijs mogen uiteraard niet afhangen van het gezinsbudget. Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de directeur de contactpersoon op onze school. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen (bijvoorbeeld gespreid betalen).
- Informatie over studietoelagen kun je vinden op de website [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be) of vragen aan het onthaal. Een schooltoelage kun je aanvragen vanaf 1 augustus.

- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie in gesprek. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we rente aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet. Biedt dat nog geen uitkomst, dan schakelen we een incassobureau in.

## 2.3 Reclame en sponsoring

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

- alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het gaat over een verwijzing naar de tussenkomst van een persoon of organisatie (sponsoring);
- de reclame en sponsoring moeten verenigbaar zijn met de visie, taken en doelstellingen van de school;
- de reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, geloofwaardigheid, betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen;
- de school kan informatie verspreiden over verenigingen, activiteiten of initiatieven van derden, maar dat kan enkel mits de uitdrukkelijke toestemming van de directie.

## 3 Studiereglement

### 3.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1. tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het kan op voorhand. Bij een onvoorziene afwezigheid verwittigen je ouders de school voor 9.00 uur, telefonisch op 02/285 13 11 of per e-mail op [info@sint-jozef-ternat.be](mailto:info@sint-jozef-ternat.be). In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de directie nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

#### 3.1.1 Je bent ziek

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

Een verklaring van je ouders volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Die verklaring moet voorzien zijn van een datum en een handtekening. Een e-mail volstaat dus niet. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.

Een medisch attest is nodig:

- zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens of de dag voor de aanvang van de evaluatieperiode ziek bent.

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

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

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

- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bijvoorbeeld de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ...

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

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

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

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

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

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

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

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

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof, wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

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

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

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

Voorwaarden:

- je bent meer dan 21 volledige kalenderdagen afwezig op school (wachtijd);
- jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts- specialist); uit dat attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- je verblijft op tien kilometer of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur, samen met het medisch attest;
- bij verlenging van de oorspronkelijke voorziene afwezigheid is er geen nieuwe wachtijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist;

- als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in, ook als de aanvraag gebeurde in Sint-Angela. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- je krijgt vier uur per week thuis les.

#### 3.1.1.5.2 TOAH bij een chronische ziekte

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

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

#### 3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof de lessen tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) niet kunt volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dat biedt de mogelijkheid om van thuis via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

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

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

#### 3.1.3 Je bent (top)sporter

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

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



### 3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

### 3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dat verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs (zie 3.1.1.5) aan huis en synchroon internetonderwijs (zie 3.1.1.6).

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

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - orthodoxe kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodoxe Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

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

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

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kun je verplicht worden om die achteraf te maken. Neem zelf contact op met de leerkracht om te informeren of je die moet inhalen en zo ja, wanneer. De inhaalmomenten voor toetsen vinden plaats op dinsdagavond van 16.10 uur tot 17.00 uur en op donderdagavond van 16.10 uur tot 17.00 uur.

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

### 3.1.8 Spijbelen kan niet

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

Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

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

## 3.2 Persoonlijke documenten en Smartschool

### 3.2.1 Schoolagenda

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

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

Je vult je schoolagenda, op aanwijzing van de leerkracht, ordelijk in met taken, opdrachten en toetsen. Lesonderwerpen vind je enkel op Smartschool onder 'mijn schoolagenda'.

Daar vind je ook de opdrachten en aangekondigde toetsen.

In de tweede graad heb je ook tijdens de evaluatieperiode steeds je schoolagenda bij je. 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 uur verlaten. (zie bijlage C)

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

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

### 3.2.2 Handboeken, werkboeken, schriften, notities

Handboeken en werkboeken moet je voorzien van kaftpapier en een etiket, die tijdig vervangen worden. Het is niet toegelaten je handboeken (huurboeken) te kافتen met zelfklevende folie die niet meer verwijderd kan worden, noch er rechtstreeks etiketten op te kleven. Indien je onvoldoende zorg draagt voor de huurboeken, zal je bij beschadiging verplicht worden om 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 je volgens de afspraken met de leerkrachten. Zorg ervoor dat je notities nauwkeurig zijn. Houd de binnen- en buitenkant van ringmappen (waarin je de notities van verschillende vakkenbewaart) proper. Hetzelfde geldt voor pennenzakken.

Je brengt enkel boeken of voorwerpen mee die verband houden met de lessen. Je boeken breng je mee naar school in een stevige boekentas. Zakken die onvoldoende bescherming voor handboeken en schriften bieden, zijn af te raden. Buiten de lessen en tijdens bepaalde lessen

(biologie, chemie, fysica, informatica, LO) plaats je je boekentas onder het afdak of op en onder de rekken.

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

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

### 3.2.3 Persoonlijk werk

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

### 3.2.4 Smartschool

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

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

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

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

### 3.2.5 Bewaren van persoonlijke documenten

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

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

## 3.3 Leerlingenbegeleiding

### 3.3.1 De vak- en klasleraar

Elke vakleraar zal je begeleiden bij het verwerven van de nodige vakdoelen. Eén of twee leerkrachten vervullen daarnaast de taak van klasleraar. Bij hen kun je in de loop van het schooljaar terecht met je vragen of problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een 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 om je in contact te brengen met een leerlingenbegeleider, de verantwoordelijke van het CLB of de directie voor meer professionele ondersteuning. Hij of zij zal dat steeds met jou bespreken.

Wat onze school niet kan bieden, is individuele, wekelijkse begeleiding voor een bepaaldvak. In overleg met de vakleerkracht dien je daarvoor externe begeleiding te zoeken.

### 3.3.2 De begeleidende klassenraad en het oudercontact

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

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

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

### 3.3.3 Een aangepast lesprogramma

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

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

#### 3.3.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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 kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van bepaalde vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen van verhoogde zorg aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken daarvoor samen met het CLB.

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier (bv. meer theoretisch) 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 je in welk jaar zalvolgen en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je op het einde van het eerste leerjaar of op het einde van het eerste en het tweede leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige bijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

### 3.3.3.2 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 bij de klas aan te sluiten. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

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

### 3.3.3.3 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

## 3.3.4 Het CLB

### 3.3.4.1 Wat is het CLB?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 3.3.4.2 Is CLB-begeleiding verplicht?

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

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

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

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

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

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

#### 3.3.4.3 Het multidisciplinair CLB-dossier

Het CLB legt voor elke leerling voor wie er een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Het CLB wisselt bij contacten met de school enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school.

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

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

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

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

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

#### 3.3.4.4 Rechten in de jeugdhulpverlening

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

#### 3.3.5 Het ondersteuningsnetwerk

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

### 3.4 De evaluatie

#### 3.4.1 Leerplannen en vakoverschrijdende eindtermen

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

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

#### 3.4.2 Soorten evaluaties

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

#### 3.4.3 De evaluatie van het dagelijks werk

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

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

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

#### 3.4.4 Gespreide evaluatie voor de taalvakken

In onze school wordt er voor elk taalvak gespreid geëvalueerd. Je hebt dus geen proefwerken voor de taalvakken, maar krijgt doorheen het jaar verschillende kleine en grote(re)

toetsen/opdrachten. Tijdens de evaluatieperiode worden er (naast de proefwerken voor de andere vakken) ook een aantal toetsen of opdrachten van de taalvakken gepland.

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

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

We hechten ook veel belang aan het gebruik van een verzorgde taal, zodat je je met de juiste bewoordingen en formuleringen leert uitdrukken. 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 voor gespreide evaluatie om ervoor te zorgen dat leerlingen systematisch en permanent met hun taalvakken bezig zijn en 'al doende' leren. Op die manier heeft iedereen (zowel leerling, leerkracht als ouder) steeds een duidelijk zicht op de evolutie voor elk taalvak.

#### 3.4.5 De proefwerken

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

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

In de tweede graad zijn er drie evaluatieperiodes: voor Kerstmis, voor Pasen en in de loop van juni. De examenreeks met Pasen is echter beperkter: in het derde jaar zijn er dan geen examens voor de vakken met een lesuur per week en evenmin voor de wetenschapsvakken (biologie, chemie en fysica) in de richting Natuurwetenschappen; in het vierde jaar zijn er geen proefwerken voor de eenuurs- en de twee-uursvakken.

De richting Biotechnologische STEM-wetenschappen werd ons pas op 10 juni 2021 toegekend. We zullen bij aanvang van het volgende schooljaar communiceren hoe we de wetenschapsvakken in die richting evalueren.

In de derde graad zijn er twee evaluatieperiodes: voor Kerstmis en in de loop van juni.

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

Een week voor een evaluatieperiode voorziet de school een sperperiode voor lesvervangende activiteiten. Die week is tevens een toetsluwe periode. Leerkrachten proberen in die periode toetsen tot een minimum te herleiden. Uiteraard kunnen vakken met gespreide evaluatie nog evaluatiemomenten voorzien.

Met de sperperiode en toetsluwe week willen we je de kans geven om je voldoende voor te bereiden op de proefwerken.



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

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

### 3.4.6 Onderscheid in evaluatievormen

Vakken met proefwerken (bijvoorbeeld wiskunde, geschiedenis, godsdienst, wetenschappen)	Vakken met gespreide evaluatie met een mogelijke test/opdracht tijdens de evaluatieperiode (bijvoorbeeld alle taalvakken en LO)
Voor vakken met proefwerken moet je al de leerstof van het trimester/semester opnieuw studeren en moet je kunnen aantonen dat je de leerstof begrijpt en het grote geheel hebt kunnen verwerken.	Voor vakken met gespreide evaluatie moet je tijdens de evaluatieperiode mogelijks 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 kunnen hier aan bod komen.
Het proefwerk staat op zeventig procent van de punten van het trimester/semester. De punten dagelijks werk worden verrekend naar dertig procent van de punten van het trimester/semester.	De test/opdracht tijdens de evaluatieperiode staat op een bepaald aantal punten, net zoals andere testen die in de loop van het jaar worden afgenomen. Al die testen vormen samen het rapportpunt. Het 'dagelijks werken' telt dus voor honderd procent van de punten.

### 3.4.7 Fraude

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

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

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

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

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

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

### 3.4.8 Meedelen van de resultaten

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

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

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

Het rapport is elektronisch te raadplegen via Smartschool de dag nadat het wordt meegegeven. Opdat jij en je ouders voldoende zicht zouden hebben op de evolutie van je resultaten, zetten we ook halfweg een lange evaluatieperiode het elektronisch rapport één week open. We verwachten in een tweede en derde graad dat je zelf de verantwoordelijkheid neemt en tijdig je verbeterde taken en toetsen aan je ouders toont.

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 één van je ouders ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klasleraar.

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

Het eindrapport wordt uitgedeeld op woensdag 29 juni 2022. Dat rapport bevat de eindbeslissing van de delibererende klassenraad.

## 3.5 De deliberatie

### 3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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 of zij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

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

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

### 3.5.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar.

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

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert. Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook (een niet-bindend) advies vragen aan het CLB, dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval als je een oriënteringsattest B met gunstig advies tot overzitten behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

Behaalde je in het tweede leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal niet bindend.

Behaalde je een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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

- een getuigschrift van de eerste graad (dat heb je al behaald),
- een getuigschrift van de tweede graad (aan het einde van het tweede leerjaar van de tweede graad),
- een diploma van secundair onderwijs (aan het einde van het tweede leerjaar van de derde graad).

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad aan het einde van een schooljaar over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het eerste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in het tweede leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat tweede leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je daarbij ondersteunen. Aan het einde van het eerste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning.

Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan. Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

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

### 3.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

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

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

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

Bij een waarschuwing neemt de klassenraad, ondanks één of meer tekorten, een positieve beslissing. Je krijgt één jaar de tijd om de leerachterstand 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. Een waarschuwing kan gepaard gaan met een test en/of taak. We verwachten dat je die taak uiterlijk 30 september indient. Doe je dat niet, dan noteren we dat in je leerlingendossier. Een taak na een waarschuwing is een remediëringkans. Die kans niet nemen, speelt bij een deliberatie in je nadeel.

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

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

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

#### 3.5.4.1 Gesprek

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

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

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dat schriftelijk aan, bijvoorbeeld via e-mail, bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

We delen het resultaat van dat gesprek met een aangetekende brief mee aan je ouders of we geven het resultaat meteen mee met een brief die je ouders tekenen voor ontvangst.

Er zijn twee mogelijkheden:

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

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

#### 3.5.4.2 Beroep instellen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 3.5.4.3 Beroepscommissie

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

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

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

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

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

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

## 4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

### 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

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

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

#### 4.1.1 Inspraak

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

#### 4.1.2 Verplaatsingen van en naar de school

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

Kom je met de fiets of brommer naar school, zorg er dan voor dat die in orde is en hou rekening met het verkeersreglement. We raden je aan om een helm en een fluohesje of reflecterende gadgets te dragen. 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 zeven 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 uur en 16.00 uur, maar door omstandigheden (bijvoorbeeld tijdens evaluatieperiodes) kan de poort toch open zijn. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor de eventuele ontvreemding of beschadiging van fietsen en er kan in dat geval dus ook geen aanspraak gemaakt worden op de schoolverzekering (zie ook deel III – 6).

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

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

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

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

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

#### 4.1.3 Leswissels en pauzes

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

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

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

#### 4.1.4 Op tijd komen

De eerste bel gaat 's morgens om 8.55 uur. We verwachten dat je op dat moment al op de speelplaats bent. Na de eerste bel heb je vijf minuten de tijd om naar de klas te gaan. Om 9.00 uur gaan de lessen van start. De vijf-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 aan het onthaal aanmelden, vooraleer je naar de klas gaat. De persoon bij wie je je aanmeldt, noteert in je agenda je aankomstuur en de reden waarom je te laat bent. Dat wordt zo snel mogelijk door je ouders ondertekend. De vierde laattijdigheid (op school of in de les) zonder geldige reden bezorgt je een leerstudie, in principe op vrijdagmiddag van 16 uur tot 17 uur.

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

#### 4.1.5 Afspraken bij lesvervangende activiteiten

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

#### 4.1.6 Kledij

Vanuit onze schoolvisie hanteren we twee basisprincipes:

- Je kleedt je naar de context.  
Onze school is een school, geen strand, geen jeugdclub, geen festivalweide of sportclub. Onze school bereidt je voor op een formele studie/werkcontext. Je draagt daarom schoolse kledij. Dat betekent onder andere:
  - bovenkledij die je schouders, buik, rug en boezem bedekt,
  - geen zichtbare tatoeages,
  - broeken zonder gaten of scheuren,
  - geen sportbroeken,
  - rokjes/shorts die je billen en dijen voldoende bedekken,
  - natuurlijke haarkleuren,
  - hoofddeksels af in de gebouwen
  - onopvallende make-up,
  - oorbellen, maar geen andere piercings/stretchers.
- Je draagt zorg voor jezelf en je lichaam.  
We verwachten van iedereen een hygiënisch, verzorgd en veilig voorkomen. Dat betekent onder andere:
  - veilige hakhoogte,
  - geen slippers.

Stellen we vast dat je je niet kleedt zoals we verwachten of je niet aan de afspraken houdt, dan zullen we je daar op een vriendelijke en correcte manier over aanspreken. We verwachten dat je die feedback aanvaardt en ernstig neemt en, indien we dat vragen, andere kledij aantrekt. Doe



je dat niet, dan verwijzen we je door naar de directie. Steekt een nieuwe modetrend de kop op, dan is het ook de directeur die bepaalt of die passend is binnen de context van onze school of niet. Ook bij mondelinge evaluaties kleeft je je volgens deze afspraken.

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

#### 4.1.7 Kauwgom en spuwen

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

#### 4.1.8 Houding en taalgebruik

We vinden het vanzelfsprekend dat we op onze school op een vriendelijke en beleefde manier met elkaar omgaan. Je houding en taalgebruik dienen te getuigen van respect voor je medeleerlingen en het personeel van de school. We verwachten ook een correcte houding buiten de school, tijdens uitstappen, aan het station, aan de bushalte, in de trein of op de bus. Leerlingen die moeten wachten op een Lijnbus, doen dat ook altijd op de daartoe voorziene plaats of blijven wat langer op school. Onze school is 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 tijdens de schooluren te vermijden.

Zowel op school als tijdens lesvervangende activiteiten spreken we Nederlands. Omdat Nederlands op onze school de studietaal is, is het belangrijk om die tijdens de schooluren voldoende te oefenen. Door allemaal Nederlands te spreken, sluiten we bovendien niemand uit. Uiteraard praten we ook altijd op een respectvolle manier met en over anderen.

#### 4.1.9 Smartphone

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

#### 4.1.10 Publiciteit

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

#### 4.1.11 Orde en netheid

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

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

#### 4.1.12 Maaltijden

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

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.

Leerlingen kunnen 's middags een broodje kopen. Ook daarvoor heb je bonnetjes nodig. 's Middags eten de leerlingen in twee shiften in de eetzaal of in de feestzaal. Opdat je rustig zou kunnen eten, verwachten we dat je minstens een kwartier aan tafel blijft zitten. We maken graag de volgende afspraken:

- Shift 1: van 12.40 uur – 13.00 uur / shift 2: van 13.00 uur - 13.20 uur
- Je plaatst je schooltas onder het afdak.
- Je wacht rustig tot je binnen mag en duwt niet in de rij. De toezichter bepaalt hoeveel leerlingen er binnen kunnen in de eerste shift.
- Je zit met maximum twaalf leerlingen aan een grote ovale tafel, met maximum acht leerlingen aan een kleine ovale tafel.
- De refter dient om te eten, niet om te studeren, dat doe je in de middagstudie.
- Je praat op een rustige manier.
- Je volgt de instructies van de toezichters.
- Je blijft van het eten van je medeleerlingen.
- Je eet op een rustige en beleefde manier.
- Wie morst, haalt poetsproducten in de keuken en maakt de tafel proper.
- Op donderdag drink je enkel water.
- Voor je buitengaat ruim je, samen met de leerlingen van je tafel, alles af.
- Afval doe je gesorteerd in de vuilnisbak, soepkommen, bekertjes water, waterkannen en plateaus op de kar. Je zet de stoelen op een stapel.
- Al je materiaal (jassen, brooddozen ...) neem je mee naar buiten.
- Leerlingen die een broodje van de school eten, mogen blijven zitten aan het einde van de eerste shift. Alle andere leerlingen verlaten de refter en kunnen, indien mogelijk, opnieuw aansluiten in de tweede shift.
- Houd je je niet aan de afspraken, dan kan de toezichter je de toegang tot de refter weigeren voor de tweede shift of, in overleg met de directie, voor een langere periode.

#### 4.1.13 Waardevolle voorwerpen

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

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

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

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

#### 4.1.14 Grafisch rekentoestel

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

#### 4.1.15 Het vak lichamelijke opvoeding

Elke leerling dient het voorgeschreven uniform (T-shirt en broek) te dragen. Dat kun je op school aankopen. Zorg ook voor een lange broek en trui, want vaak gaan we buiten sporten. Je kunt een lange broek en trui kopen van de school, maar je mag ook eigen warme kledij meebrengen. Je sportgerief en zwempak met naam breng je mee in een sportzak, die je op de dag van de les LO op de rekken aan de toiletten kunt plaatsen. 's Avonds neem je je sportzak terug mee naar huis, zodat je je kledij kunt laten wassen. Juwelen en andere attributen zijn om veiligheidsredenen verboden. In september neemt je LO-leerkracht het reglement met je door.

#### 4.1.16 Communicatie met je ouders

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

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

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

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

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

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

#### 4.1.17 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

## 4.2 Privacy

### 4.2.1 Welke informatie houden we over je bij en hoe?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving of voor het administratief dossier (begin september). We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding, verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie 3.3).

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

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

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

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

### 4.2.2 Persoonsgegevens

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat, Smartschool en Myrosoft. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang tot jouw gegevens heeft. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

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

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

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

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

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

### 4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames

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

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

Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kunt die altijd nog intrekken. Je kunt hiervoor contact opnemen met onze ICT-coördinator.

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

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

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

#### 4.2.4 Bewakingscamera's

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

#### 4.2.5 Doorzoeken van lockers

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

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

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dat heeft als enige bedoeling om jou ook in je nieuwe school aangepaste studiebegeleiding te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te kijken. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een (gemotiveerd) verslag hebt. Je nieuwe school kan dit (gemotiveerd) verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de tien kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

### 4.3 Veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu

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

#### 4.3.1 Aandacht voor het milieu

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

proberen we ook te zorgen voor 'gezonde' lucht in de klassen. Na elk lesuur en aan het einde van een lesdag wordt elk lokaal voldoende verlucht.

#### 4.3.2 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. De vakleerkracht zal die reglementering met jou begin september bespreken. Tijdens de lessen wordt het reglement dat daar geldt, nageleefd. Het niet naleven van dat reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

#### 4.3.3 Psychisch welbevinden

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

Je kunt zelf via Smartschool een afspraak maken met de interne leerlingenbegeleiding en het CLB.

#### 4.3.4 Beleid rond pesten

Pesterijen, van welke aard ook, passen niet bij ons streven naar welbevinden op school. We proberen pesterijen te vermijden door verbindende activiteiten te organiseren en op elk moment respect te vragen voor iedereen. We vragen ook om pestgedrag te signaleren als je er getuige van bent. Spreken over pesterijen is erg belangrijk. Je 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 naar een oplossing zoeken, zodat we de onderlinge relaties herstellen en je je opnieuw goed kunt voelen. We gaan altijd discreet om met de verkregen informatie en we zetten geen stappen zonder die eerst met jou te bespreken.

Cyberpesten is pesten via het internet. Het is nog indringender dan gewoon pesten, omdat het gebeurt in je veilige thuissituatie en je niet altijd weet wie je pest. Je 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 contact op met een volwassene die je vertrouwt. Ook op school kunnen we je zeker verder helpen.

#### 4.3.5 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.

#### 4.3.6 Rookverbod

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

Ook tijdens extra-murosactiviteiten geldt het rookverbod. Enkel bij meerdaagse uitstappen voor de derde graad wordt roken in beperkte mate toegelaten. Meer informatie daarover vind je in de begeleidende brieven. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie 4.4).

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

#### 4.3.7 Eerste hulp

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

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

#### 4.3.8 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

- Je wordt ziek op school.

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

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

- Toezicht op het gebruik van geneesmiddelen.

Als je tijdens de schooluren medicatie moet innemen, kunnen je ouders ons vragen om erop toe te zien dat dat stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register (zie 4.3.7.). Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

Het aanvraagformulier kun je verkrijgen aan het onthaal.

Aangezien we geen medische handelingen stellen, zullen we ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

- Thuisblijven bij ziekte.

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

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

#### 4.3.9 Preventiebeleid rond drug- en alcoholgebruik

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

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

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

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

Het begeleidingscontract wordt in overleg met de leerling en de ouders opgesteld. Het is de bedoeling dat de leerling zijn persoonlijke situatie erkent en zichzelf engageert in de oplossing van zijn problemen. Het begeleidingscontract wordt opgevolgd door de directeur, maar ook door een leerkracht die door de leerling zelf gekozen is als vertrouwensfiguur.

Een begeleidingscontract biedt een leerling een laatste kans om zich te herpakken en terug het vertrouwen van de school te krijgen.

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

#### 4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

##### 4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met een vakleraar, je klasleraar of met de leerlingenbegeleider/CLB-medewerker;
- een volgkaart;  
De klassenraad kan een volgkaart voorstellen. Dat is een persoonlijke kaart met een aantal aandachtspunten die elk lesuur door de leerkracht wordt ingevuld. Je biedt die kaart dus elk lesuur aan en vraagt feedback aan het einde van de les. Op die manier helpen de leerkrachten je inzien hoe je nog beter kunt functioneren. De volgkaart bewaar je in je



schoolagenda. Als je een volgkaart hebt, dan dienen je ouders die dagelijks te ondertekenen. Op geregelde tijdstippen overlopen de pedagogisch directeur en je klasleraar je volgkaart met jou;

- een begeleidingsovereenkomst;  
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waarvoor je mee verantwoordelijk bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen om je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen;
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);  
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

#### 4.4.2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen, met eventueel aparte gesprekken vooraf;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).  
Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dat groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.3.4. beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij/zij je per brief op de hoogte.

#### 4.4.3 Ordemaatregelen

##### 4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

##### 4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- een nota in je schoolagenda om je ouders te informeren;
- een gesprek met de pedagogisch directeur;
- een leerstudie;  
Bij vier maal te laat komen op school zonder geldige reden, studeer je bijvoorbeeld op school op vrijdagmiddag van 16.00 uur tot 17.00 uur.
- een strafstudie;  
Kreeg je vier nota's omdat je niet in orde bent (bijvoorbeeld materiaal of turngerief niet bij je, 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 ...). De resterende tijd kun je studeren.  
De strafstudie vindt plaats op vrijdagmiddag en duurt twee uur (van 16.00 uur tot 18.00 uur). Je wordt er op voorhand aan herinnerd dat je studiemateriaal bij je moet hebben. De vragenlijst wordt achteraf besproken met je klasleraar, de vakleraar, de leerlingenbegeleider of de pedagogisch directeur.

- een werkstudie;  
Als je te veel ongepast gedrag vertoont of gespijbel hebt, krijg je een werkstudie. 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 uur tot 15.00 uur). Je klasleraar bespreekt de vragenlijst achteraf met jou.
- een tijdelijke verwijdering uit de les;  
Je meldt je dan onmiddellijk aan bij het onthaal en vult een reflectiefiche in. Er volgt steeds een gesprek met de pedagogisch directeur, de betrokken leerkracht en eventueel de leerlingenbegeleider.
- een aparte, verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.

#### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

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

Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn:

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

##### 4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

##### 4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

##### 4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

De directeur of haar afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief of met een brief die jullie voor ontvangst uit voor een gesprek waarin jullie gehoord zullen worden.

Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.

Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na ontvangst van de brief of na verzending van de aangetekende brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dat gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet als vertrouwenspersoon van jou en je ouders optreden.

Na het gesprek brengt de directeur of haar afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van haar beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders tegen die beslissing in beroep kunnen gaan (zie 4.4.4.5). In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie 4.4.4.7).

#### 4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

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

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

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat je de beslissing van je definitieve uitsluiting hebt ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Deze termijn van vijf dagen\* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school. Let op: als het beroep te laat verstuurd of afgegeven wordt, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
  - 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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel III - 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden, als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijdjou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Die samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verplaatsen bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming

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

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

#### 4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die een mogelijke rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders daarvoor schriftelijk de toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar (dat is 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
  - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
  - Wanneer je achttien bent, kunnen we je vanaf de tiende lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure op onze school of onze middenschool Sint-Angela definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

#### 4.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

## 4.5 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, kunnen zij contact opnemen met directeur of de voorzitter van het schoolbestuur. Samen met je ouders zoeken we dan naar een oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

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

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

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

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

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

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

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

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

## DEEL III INFORMATIE

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

### 1 Wie is wie?

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

- het schoolbestuur, voorzitter: de hr. Ludo Longin;
- de directeur van de scholengemeenschap, mevr. Griet De Kimpe,
- de financieel en logistiek directeur en tevens aanspreekpunt informatieveiligheid, aangesteld binnen het schoolbestuur: de hr. Chris De Hovre;
- het directieteam:
  - de pedagogisch directeur: mevr. Annemie Vandaele, die o.a. instaat voor het pedagogische beleid en voorzitter is van de delibererende klassenraad;
  - de directeur schoolorganisatie: mevr. Lut Delcour, die o.a. instaat voor de dagelijkse organisatie van de school.
- de verantwoordelijke van het onthaal: mevr. Hilde Van Droogenbroeck;
- de leerlingenbegeleiders:
  - mevr. Florence Lebbe voor vragen i.v.m. studiemethode, organiseren, problemen thuis, problemen met jezelf of met anderen of voor ondersteuning bij leerstoornissen;
  - mevr. Lindsay Buys voor de eerstelijnsopvang aan het onthaal;
  - mevr. Hilde Van Trappen voor vragen i.v.m. je inschrijving en onderwijsloopbaan.
- de ICT-coördinator: mevr. Veerle Rowies;
- de preventieadviseur: de hr. Maarten Verpoest;
- het onderwijzend personeel;
- het ondersteunend personeel;
- het onderhoudspersoneel;
- de schoolraad, voorzitter: mevr. Florence Ciccheleri;
- de schoolanker vanuit het CLB: mevr. Conny Herzeel;
- het ondersteuningsnetwerk:  
Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk West-Brabant Brussel. Adres: Brusselsesteenweg 20, 1652 Alsemberg, onw.westbrabant@gmail.com, 0472/69 03 64.
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II - 4.3.4.5); die de definitieve uitsluiting zal bevestigen of vernietigen;
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II - 3.5.4.3) – in de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie de betwiste beslissing bevestigen of een andere beslissing nemen.

## 2 Studieaanbod

Onze school is een doorstromingschool. We bereiden dus voor op hoger onderwijs. In het vierde, vijfde en zesde jaar bieden we enkel aso-richtingen aan. In het derde jaar bieden we zowel domeinoverschrijdende (aso-) richtingen als domeingebonden (tso-) richtingen aan.

De studierichtingen zijn:

3 <sup>de</sup> jaar	Biotechnologische STEM-wetenschappen
	Economische wetenschappen
	Humane wetenschappen
	Moderne talen
	Latijn
	Natuurwetenschappen
4 <sup>de</sup> jaar	Economie met accent talen of accent wiskunde
	Humane wetenschappen
	Latijn met accent talen of accent wiskunde
	Wetenschappen
3 <sup>de</sup> graad	Economie-moderne talen
	Economie-wiskunde
	Humane wetenschappen
	Latijn-moderne talen
	Latijn-wetenschappen
	Latijn-wiskunde
	Moderne talen - wetenschappen
	Wetenschappen-wiskunde

In onze infobrochures en op onze website, [www.sint-jozef-ternat.be](http://www.sint-jozef-ternat.be), kun je de gedetailleerde lessentabellen bekijken en vind je ook wat meer uitleg over de verschillende richtingen.

## 3 Jaarkalender

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

## 4 Jouw administratief dossier

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

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

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



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

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

### 5.1 Het gaat over jou

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

### 5.2 Geen geheimen

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

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

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

### 5.3 Een dossier

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

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

### 5.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

### 5.5 Het CLB

Het CLB is bereikbaar op school of in het centrum:

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

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

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

De CLB-medewerkers van onze school zijn:

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

## 5.6 Je leraren

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

# 6 Verzekeringen

## 6.1 Waarvoor ben je verzekerd?

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

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

Voor het verlies of de ontvreemding van persoonlijke goederen (fietsen, laptops, gsm's ...) of geldsommen kan de school niet aansprakelijk worden gesteld. Bewaar je eigen spullen zo goed mogelijk. Je kan een locker huren. Gevonden voorwerpen lever je in en kan je afhalen aan het onthaal. Je fiets plaats je in de fietsenstalling en voorzie je van een degelijk slot. De school is 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 buiten de school worden georganiseerd, zonder begeleiding of medewerking van de schooldirectie, zijn de organisatoren zelfverantwoordelijk. Eventuele ongevallen in die omstandigheden kunnen bijgevolg niet worden gedekt door de schoolverzekering.

## 6.2 Verplichte verzekering

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

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

## 6.3 Vrije verzekering

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

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

## 7 Zet je in voor de school als vrijwilliger

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

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

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

## 8 Nuttige adressen

### 8.1 Schoolbestuur

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

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

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

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

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

Voorzitter: mevr. Florence Cicchero  
Statiestraat 37  
1740 Ternat

### 8.3 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

CLB Pieter Breughel  
Brusselstraat 270  
1702 Groot-Bijgaarden  
Tel: 02 569 61 72  
E-mail: [dilbeek@vclb-pieterbreughel.be](mailto:dilbeek@vclb-pieterbreughel.be) Website: [www.vclb-pieterbreughel.be](http://www.vclb-pieterbreughel.be)

#### 8.4 Ondersteuningsnetwerk West-Brabant Brussel

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

Ondersteuningsnetwerk West-Brabant Brussel  
Brusselsesteenweg 20  
1652 Alsemberg  
Tel: 0472/69 03 64  
E-mail: [onw.westbrabant@gmail.com](mailto:onw.westbrabant@gmail.com)

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

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

Coördinerend directeur: mevr. Griet De Kimpe  
Rozenlaan 45  
1700 Dilbeek  
Tel: 02/568 18 59  
Fax: 02/568 18 57

E-mail: [griet.dekimpe@sgdilbeekternat.be](mailto:griet.dekimpe@sgdilbeekternat.be)  
Website: [www.sgdilbeekternat.be](http://www.sgdilbeekternat.be)

## BIJLAGE A Bijdrageregeling

### 1. Verplichte kosten (richtprijzen)

	3 <sup>de</sup> jaar	4 <sup>de</sup> jaar	5 <sup>de</sup> jaar	6 <sup>de</sup> jaar
huurboeken <sup>1</sup>	€ 0 - € 35	€ 45 - € 80	€ 75 - € 125	€ 80 - € 145
werkboeken <sup>1</sup>	€ 230 - € 320	€ 165 - € 190	€ 100 - € 170	€ 40 - € 165
schoolagenda	€ 7,00	€ 7,00	€ 7,00	€ 7,00
huiswerkbladen	€ 2,00			
cursusblok	€ 2,00			
rapportenmapje	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00
drukwerk	€ 50,00	€ 50,00	€ 60,00	€ 55,00
T-shirt LO	€ 13,50			
bedrukking T-shirt	€ 3,50			
broek LO	€ 13,50			
intra- en extra-murosactiviteiten	€ 205,00	€ 205,00	€ 390,00	€ 310,00
gebruik Smartschool	€ 7,85	€ 7,85	€ 7,85	€ 7,85

### 2. Niet-verplichte kosten

grafisch rekenmachine	€ 110,00
huur locker	€ 40 (€ 15 huur + € 25 waarborg)
drank- en soepbonnetjes	10 voor € 7,00
broodje	3 voor € 10,00
eindejaarsreis (richtprijs)	€ 700,00 (lange reis) - € 550,00 (korte reis)

### 3. Naschoolse activiteiten

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

<sup>1</sup> De kostprijs varieert per studierichting. Boeken kun je online aankopen via Studieshop pakketservice. Huurboeken zijn verkrijgbaar in de school. Sommige leesboeken kun je huren via de school en kosten € 1,50 per boek.

## BIJLAGE B Belangrijke data tijdens het schooljaar 2021-2022

### 1. Rapporten

3 <sup>de</sup> jaar	4 <sup>de</sup> jaar
di 19/10 - DW1	di 19/10 - DW1
do 2/12 - DW2	do 2/12 of vr 3/12 - DW2
do 23/12 - trimesterrapport	do 23/12 - trimesterrapport
do 10/3 - DW3	di 29/3 - DW3
di 29/3 - trimesterrapport	di 29/3 - trimesterrapport
do 2/6 - DW4	do 2/6 of vr 3/6 - DW4
wo 29/6 - eindrapport	wo 29/6 - eindrapport

5 <sup>de</sup> jaar	6 <sup>de</sup> jaar
di 19/10 - DW1	
do 2/12 of vr 3/12 - DW2	
do 23/12 - semesterrapport	
do 24/3 - DW3	
di 24/5 of wo 25/5 - DW4	
wo 29/6 - eindrapport	vr 24/6 - proclamatie

DW: dagelijks werk

open rapport (zie DEEL II - 3.4.8)

DW1 - ma 27/9 tot vr 1/10

DW2 - ma 15/11 tot vr 19/11

DW3 - ma 14/2 tot vr 18/2

DW4 - ma 9/5 tot vr 13/5

### 2. Oudercontacten

wo 27/10: 15.00 u. - 20.30 u.
do 23/12: 16.30 u. - 20.00 u.
di 26/4: 16.30 u. - 20.00 u.
wo 29/6: 15.30 u. - 19.30 u.

### 3. Evaluatieperiodes

	3 <sup>de</sup> jaar	4 <sup>de</sup> jaar	3 <sup>de</sup> graad
Kerstmis	vr 10/12 t.e.m.ma 20/12	do 9/12 t.e.m. ma 20/12	wo 8/12 t.e.m. ma 20/12
Pasen	do 17/3 t.e.m.wo 23/3	do 17/3 en/of ma 21/3	-
juni	ma 13/6 t.e.m.wo 22/6	do 9/6 t.e.m. wo 22/6	vr 3/6 t.e.m. ma 20/6

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

infoavond voor het 3 <sup>de</sup> jaar	di 31/8
digitale studiekeuze 6 <sup>de</sup> jaar	wo 24/11, do 25/11 en/of vr 26/11
infoavond van 4 naar 5	di 15/2

5. Meerdaagse excursies

tweedaagse 3 <sup>de</sup> jaar – De Panne	do 5/5 en vr 6/5
tweedaagse 4 <sup>de</sup> jaar - Dworp	ma 2/5 en di 3/5
driedaagse 5 <sup>e</sup> jaar - Parijs	wo 20/4 t.e.m. vr 22/4
eindejaarsreis 1 (Berlijn)*	wo 30/3 t.e.m. zo 3/4
eindejaarsreis 2 (Frankrijk)*	wo 30/3 t.e.m. wo 6/4

\*niet verplicht

6. Vakanties en verlofdagen

ma 1/11 t.e.m. zo 7/11	herfstvakantie
do 11/11	wapenstilstand
ma 27/12 t.e.m. zo 9/1	kerstvakantie
do 3/2	pedagogische studiedag (namiddag)
vr 4/2	vrije dag
ma 28/2 t.e.m. zondag 6/3	krokusvakantie
ma 4/04 t.e.m. ma 18/4	paasvakantie
do 26/5 t.e.m. zo 29/5	hemelvaartweekend
za 4/6 t.e.m. ma 6/6	pinksterweekend

7. Schoolfeesten

herfstrestaurant	vr 1/10 en za 2/10
Kruikenburgse feesten	za 7/5

8. Bijkomende proeven en taken

bijkomende proeven, vakantietaken, inhaalbeweging	wo 24/8, do 25/8 en/of vr 26/8/2022
---	-------------------------------------

## BIJLAGE C Evaluatiereglement

1. Neem vóór de proeven starten alles mee naar huis (je schoolboeken en notities, je brooddoos, je turn- en zwemgerief).
2. Bij afwezigheid de dag voor de start van of tijdens de evaluatieperiode, heb je steeds een doktersattest nodig.
3. Zit je in de tweede graad, breng dan tijdens de evaluatieperiode je schoolagenda mee.
4. Een voormiddag met twee schriftelijke proeven verloopt als volgt:
  - Aanvangsuur: 9 uur - einde: ten laatste 12.35 uur.
  - Als je twee proeven hebt op één dag, dan krijg je de vragen van de tweede proef om 10 uur. 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.
  - Zit je in de tweede graad, laat dan je evaluatiekaart in je schoolagenda door de toezichter paraferen bij het verlaten van het lokaal. Is er één schriftelijke proef per dag gepland, dan mag je het lokaal verlaten vanaf 10.30 uur; als er twee schriftelijke proeven per dag gepland zijn, is dat 11 uur.
  - Voor andere combinaties (een schriftelijke en een mondelinge of een combinatie van een schriftelijke en een praktische proef informatica of wiskunde) verwijzen we naar de praktische info die de leerlingen meekrijgen voor de evaluatieperiode begint.
  - Indien je de evaluatiekaart niet mee hebt, dan moet je tot 10.30 uur op school blijven. Leg je schoolagenda tijdens de proeven NIET op je lessenaar, maar leg hem eronder.
5. Tijdens de proeven zit je misschien in een ander lokaal, samen met leerlingen uit andere klassen. Je krijgt er een vaste plaats. Zit je in de feestzaal, raadpleeg dan het schema ad valvas of op Smartschool om je plaats te kennen. Plaats dan je boekentas steeds ordelijk vooraan in het lokaal. Jassen hangen nooit aan een stoel maar aan de kapstok. In de feestzaal worden kapstokken voorzien.
6. Op je lessenaar mag zich alleen je schrijfgerief bevinden in een doorschijnende plastic zak/etui. 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 betekent spieken. Ook smartwatches zijn verboden tijdens de examens.
7. Het grafisch 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 iets onleesbaar is of 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 hebt opgelost. Op die manier kun je wellicht nog heel wat fouten verbeteren.



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

### **MONDELINGE EVALUATIE**

1. Wees op tijd! Je bent in elk geval vroeger dan het aangegeven uur op school. Laat de leerkracht niet op je wachten.
2. Heb je geen andere schoolse verplichtingen meer (schriftelijke evaluatie werd al ingediend of je hebt enkel een mondelinge evaluatie die dag), dan ben je op tijd aan het evaluatielokaal. Je wacht in stilte. In de gang wachten er maximum twee leerlingen. Als je te vroeg bent, kun je altijd wachten in de refter. Let er dus op dat je niet met klasgenoten rond het evaluatielokaal 'samentroeft' en de andere leerlingen niet 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 iemand je 'halen': de leerkracht, de gangwacht, een medeleerling die zijn of haar mondelinge evaluatie net heeft afgelegd ... Je komt in geen geval op eigen houtje naar je mondelinge evaluatie, ook niet als jouw uur van afspraak nadert of zelfs verstrijkt. Een evaluatie kan altijd uitlopen en 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: je taal, je lichaamstaal ...
8. Verwacht geen commentaar op en over je evaluatie. Dat mag en zal de leerkracht ook niet geven. Stel daarover dus geen vragen en probeer ook niets af te leiden uit wat jij misschien als 'hint' interpreteert.
9. Zorg dat je schrijfgier bij hebt tijdens 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 (zie DEEL II – 4.1.6). Dat geldt uiteraard ook voor de meisjes. Vooral op de laatste evaluatiedag nemen leerlingen de evaluatiedresscode soms iets te licht op. Je wordt uiteraard niet op je kledij beoordeeld, maar net als later (bij een sollicitatie of in een werkcontext) is het belangrijk dat je ook hier leert aanvoelen wat gepast is en wat niet.