

## OPVOEDINGSPROJECT en SCHOOLREGLEMENT

2011-2012

Sint-Jozefsinstituut

Statiestraat 37

1740 TERNAT

tel. 02 582 13 11

fax 02 582 78 17

e-mail [info@sint-jozef-ternat.be](mailto:info@sint-jozef-ternat.be)

website [www.sint-jozef-ternat.be](http://www.sint-jozef-ternat.be)

1	ONZE SCHOOL .....	3
1.1	Het opvoedingsproject.....	3
1.2	Het onderwijsaanbod in het Sint-Jozefsinstituut.....	5
1.3	Mensen en structuren.....	5
2	HET SCHOOLREGLEMENT GELDIG VANAF 1 SEPTEMBER 2011 .....	7
2.1	De inschrijving.....	7
2.1.1	De inschrijving van nieuwe leerlingen .....	7
2.1.2	Voorrang .....	7
2.1.3	Herinschrijving van leerlingen van het Sint-Jozefsinstituut en K.S.O.T. Sint-Angela.....	7
2.1.4	Vrije leerling .....	7
2.2	Regelmatige leerling.....	8
2.2.1	Wanneer ben je een “regelmatige” leerling?.....	8
2.2.2	Administratief dossier van de leerling.....	8
2.2.3	Afwezigheden.....	8
2.2.4	De wet op de Privacy (8 december 1992) .....	12
2.3	Afspraken.....	13
2.3.1	Dagindeling .....	13
2.3.2	Te laat komen .....	13
2.3.3	Het vak lichamelijke opvoeding .....	13
2.3.4	Verplaatsingen .....	13
2.3.5	Je voorkomen, houding, taalgebruik en gedrag.....	14
2.3.6	Schoolboeken, notities en het grafisch rekentoestel .....	16
2.3.7	Orde en netheid.....	17
2.3.8	Waardevolle voorwerpen.....	17
2.3.9	Briefwisseling .....	17
2.4	Maaltijden.....	18
2.5	Verzekering.....	18
2.6	Veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu .....	19
2.7	De schoolrekening.....	21
2.7.1	De lijst van bijdragen en afwijkingen erop .....	21
2.7.2	De betaling .....	22
2.8	Herstelgericht sanctioneringsbeleid.....	22
2.8.1	Begeleidende maatregelen .....	23
2.8.2	Ordemaatregelen .....	23
2.8.3	Tuchtmaatregelen .....	24
2.8.4	Recht op opvang .....	25
2.8.5	Herstelgericht groepsoverleg .....	25
2.9	Persoonlijke documenten .....	26

2.9.1	Schoolagenda .....	26
2.9.2	Handboeken en werkboeken.....	26
2.9.3	Notities .....	26
2.9.4	Persoonlijk werk (voorbereidingen, taken, toetsen, groepswerken ...)	26
2.9.5	Smartschool .....	27
2.9.6	Bewaren van persoonlijke documenten.....	27
2.10	Begeleiding bij je studies.....	27
2.10.1	De klasleraar .....	27
2.10.2	Je schoolagenda als planningsdocument.....	27
2.10.3	De begeleidende klassenraad en de volgkaart.....	28
2.10.4	Het beleid i.v.m. leerstoornissen .....	28
2.10.5	Het CLB.....	28
2.11	Leerplannen en (vakoverschrijdende) eindtermen .....	31
2.12	De evaluatie .....	31
2.12.1	Soorten evaluatie .....	31
2.12.2	Onregelmatigheden.....	32
2.12.3	Communicatie met je ouders.....	33
2.12.4	De deliberatie op het einde van het schooljaar.....	34
2.12.5	Betwisting van de genomen beslissing.....	36
	Nuttige adressen .....	39
	Lijst van BIJLAGEN.....	41
	BIJLAGE 1: Schoolkosten	
	BIJLAGE 2: Wet m.b.t. vrijwilligerswerk	
	BIJLAGE 3: Engagementsverklaring tussen de school en de ouders	

# 1 ONZE SCHOOL

## 1.1 Het opvoedingsproject

Het Sint-Jozefsinstituut in Ternat is opgericht door de Broeders van de Christelijke Scholen. Dit betekent dat we ons laten inspireren door het voorbeeld van Jan-Baptiste De La Salle, die op zijn beurt in de voetsporen van Jezus liep.

Hieronder vatten we onze opvoedingsvisie in vijf pijlers samen.

### Pijler 1: onze inspiratiebron: Jezus Christus

Tegenwoordig evolueert het leven snel: wat daarnet nog nieuw was, is nu al ouderwets en allerlei uitdagingen die de aandacht opeisen, volgen elkaar vliegensvlug op. Te midden van deze drukke tijden verlangen wij echter stil te staan bij de figuur van Jezus Christus en wensen we Zijn voorbeeld op een eigentijdse manier na te volgen. Zijn persoonlijkheid inspireert ons in de manier waarop we op school willen samenleven en in de wijze waarop onze leerkrachten onderwijs bieden. Dit christelijke geloof vraagt van ons weliswaar een sterke persoonlijke inzet, maar schenkt ons ook vertrouwen, waardoor wij, ondanks negatieve ervaringen, een positieve kijk op het leven blijven behouden. Ook aan onze leerlingen willen we de kracht van dit christelijke geloof laten voelen. Meer zelfs, we wensen voor hen expliciet te getuigen van ons christelijke engagement. We hopen dat onze leerlingen in vrijheid kunnen groeien in hun geloof en dat ons voorbeeld zingevend en inspirerend mag zijn. Christelijke waarden zoals naastenliefde, verdraagzaamheid, openheid, respect, solidariteit, rechtvaardigheid, eerlijkheid en authenticiteit, vrijheid en verantwoordelijkheid dragen we hoog in ons vaandel!

### Pijler 2: persoonsgerichtheid

Wij willen onze leerlingen begeleiden, zodat ze hun persoonlijkheid kunnen ontplooien. Daarom willen we hen niet alleen de ruimte bieden om zichzelf te kunnen zijn, maar ook actief bijstaan in hun zoektocht naar waarachtigheid en authenticiteit. Verder hopen we dat elke leerling kan uitgroeien tot een "gezonde geest in een gezond lichaam". Dat verklaart de ruime aandacht die we op school aan drugspreventie en gezondheid schenken.

Het onderwijs op onze school beperkt zich niet tot het aanreiken van kennis, maar biedt leerlingen kansen om hun hele persoonlijkheid tot ontwikkeling te brengen. Om die reden zetten wij tal van artistieke evenementen op touw waarbij leerlingen hun muzisch-creatieve talenten kunnen aanspreken en ontwikkelen.

Wij vinden een goed persoonlijk contact tussen leraar en leerling belangrijk, omdat een relatie van wederzijds vertrouwen noodzakelijk is om leerlingen op te voeden, hen te motiveren hun ontplooiingskansen met beide handen vast te grijpen en om met hen samen te werken. Daarom organiseren we, buiten de vele lessen, tal van activiteiten en evenementen waarbij leerlingen en leerkrachten elkaar op een andere manier leren kennen.

We willen bouwen aan het geluk van jonge mensen en zoeken wat we kunnen doen opdat ze ons gemakkelijk kunnen en durven aanspreken en opdat ze, indien nodig, hulp zouden vragen. Vandaar dat we het evident vinden dat de aanspreektoon op onze school in elk gesprek of contact vriendelijk en beleefd is.

### Pijler 3: kansen geven

We proberen aandacht te hebben voor het eigen verhaal van mensen. De thuissituatie, de vriendenkring, positieve of negatieve ervaringen ...plaatsen elke persoon in een eigen context. Het verhaal achter de mens doet ons op een andere manier kijken. We voelen dat iemand soms een nieuwe kans verdient.

Aan jongeren die kwetsbaar in het leven staan, willen we extra aandacht schenken. Ook leerlingen moeten elkaar kansen en hulp geven. Iedereen heeft andere mogelijkheden en talenten.

We willen dat de leerlingen die aan onze school afstuderen, ook reële slaagkansen hebben in het hoger onderwijs. Daarom vinden we hun algemene vorming, hun groei naar zelfstandigheid en het versterken van hun doorzettingsvermogen belangrijk. Onze school staat voor grote uitdagingen: wij willen het intellectuele denken van leerlingen stimuleren, het abstraheren ontwikkelen, een degelijke studiemethode en –discipline opbouwen, leerlingen kritisch en creatief leren denken.

Kansen geven in onze (ASO-) school betekent soms ook leerlingen doorverwijzen naar TSO- of KSO-richtingen en dus naar andere scholen. Dat is niet altijd evident, omdat leerlingen in hun vertrouwde omgeving en bij hun vrienden willen blijven. Nochtans vinden we het onze opdracht jongeren zo snel mogelijk naar de juiste studieloopbaan te begeleiden. We willen onze leerlingen in samenspraak met hun ouders zo snel mogelijk oriënteren naar een richting die bij hun mogelijkheden en interesses past. Jongeren moeten kunnen opgroeien met een positief zelfbeeld.

### Pijler 4: open kijk

In de klas willen we aandacht besteden aan wat er buiten de schoolmuren gebeurt, in Europa en de rest van de wereld. Leerkrachten zullen in de les vaak naar de actualiteit verwijzen. We nemen ook initiatieven om met leerlingen buiten de muren van de school te treden. We willen werken aan een kritische houding en een bevrijdende bewustwording bij onze leerlingen.

De milieuproblematiek en het respect voor de mensenrechten zijn thema's die ons nauw aan het hart liggen.

### Pijler 5: deelname en verbondenheid

Met deelname bedoelen we deelnemen aan het beleid via overleg. Deze manier van samenwerken vraagt van iedere deelnemer een houding van eerlijkheid en verantwoordelijkheid. Op onze school zijn er heel wat groepen waarin leerkrachten en leerlingen de handen in elkaar slaan. We denken o.a. aan de schoolraad (ook ouders zetelen hierin), KRAK, KRECO, de leerlingenraad en de sportraad. Een uitgebreide voorstelling van al deze groepen kan je vinden op onze website. Aan de informatiewanden op school en via Smartschool informeren wij iedereen over de werking en aandachtspunten van deze werkgroepen. Dit overleg vraagt veel tijd en inzet van de betrokkenen. Dankzij de inbreng van velen bereiken we vaak een betere oplossing, waarbij iedereen zich goed voelt. Hierdoor voelen wij ons allen 'verbonden' met de school.

Om bovenstaande pijlers te verwezenlijken, is communicatie op onze school héél belangrijk. We durven onze mening geven en leren argumenteren zonder te kwetsen. We zijn bereid naar elkaar te luisteren.

## 1.2 Het onderwijsaanbod in het Sint-Jozefsinstituut

Algemeen Secundair Onderwijs (ASO) in de bovenbouw

De studierichtingen zijn:

2de graad Economie (accent talen)  
(accent wiskunde)  
Humane wetenschappen  
Latijn (accent talen)  
(accent wiskunde)  
Wetenschappen

3de graad Economie-moderne talen (met 3 lestijden wiskunde)  
Economie-moderne talen (met 4 lestijden wiskunde)  
Economie-wiskunde  
Humane wetenschappen  
Latijn-moderne talen  
Latijn-wetenschappen  
Latijn-wiskunde (met 6 lestijden wiskunde)  
Latijn-wiskunde (met 6 + 2 lestijden wiskunde)  
Moderne talen-wetenschappen  
Moderne talen-wiskunde  
Wetenschappen-wiskunde (met 6 lestijden wiskunde)  
Wetenschappen-wiskunde (met 6 + 2 lestijden wiskunde)

## 1.3 Mensen en structuren

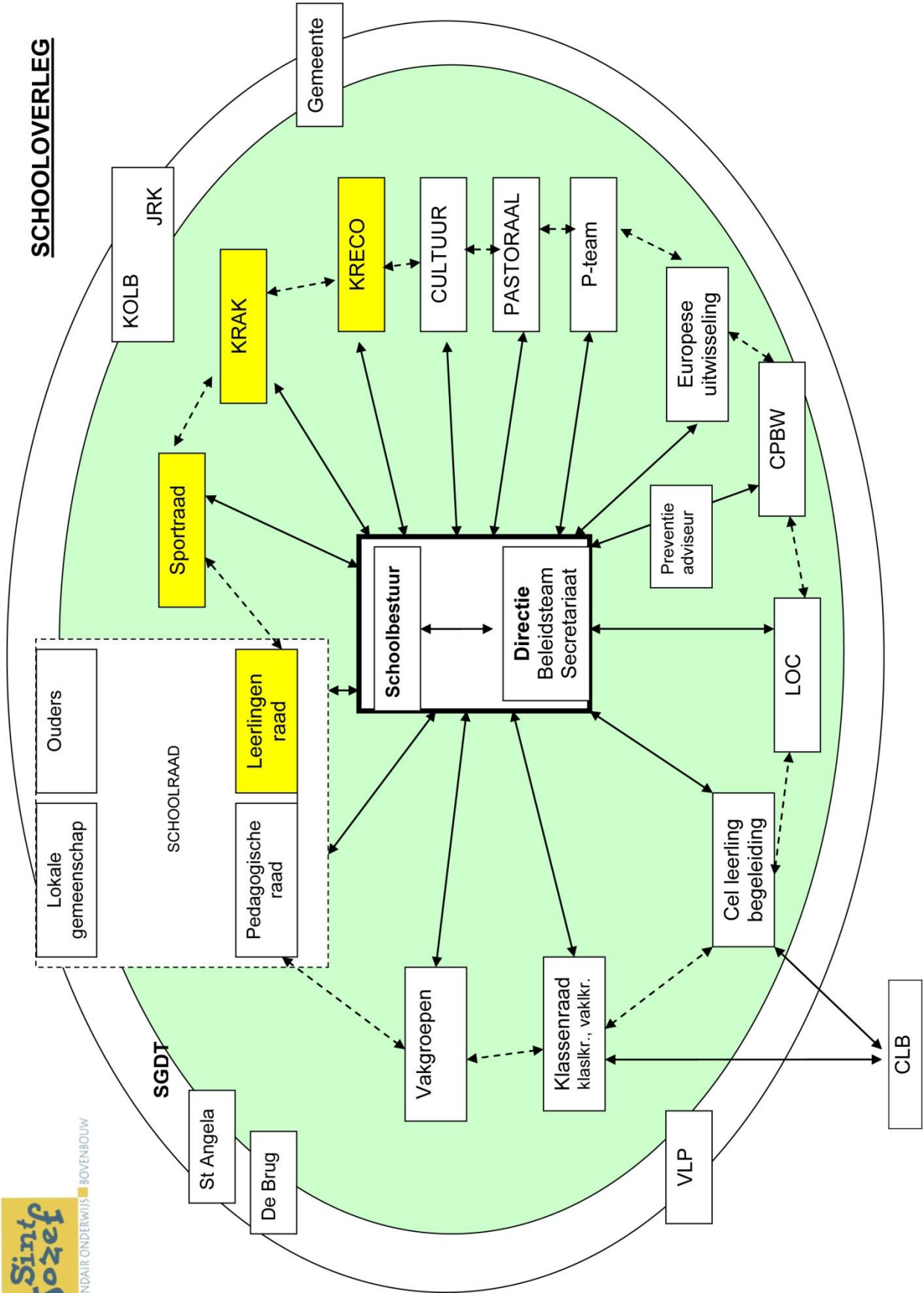
Een beknopt beeld van de organisatie van het Sint-Jozefsinstituut

In onze school werken

het schoolbestuur, voorgezeten door dhr. Ludo Longin  
de directeur mevr. Yannick Noppe  
de adjunct-directeur mevr. Lut Delcour  
de coördinator/leerlingbegeleider mevr. Hilde Van Trappen  
de leerlingbegeleider mevr. Florence Lebbe  
de preventieadviseur dhr. Patrick Verschraegen  
het onderwijzend personeel  
het ondersteunend personeel  
het onderhoudspersoneel  
het centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)

Op de volgende bladzijde vind je het organigram van de school. Op de website kan je elke overleggroep aanklikken en krijg je meer uitleg over wie ze zijn, wat ze doen. Je kan deze informatie ook opvragen op het secretariaat.

**SCHOOLOVERLEG**



## 2 HET SCHOOLREGLEMENT GELDIG VANAF 1 SEPTEMBER 2011

Het schoolreglement is via overleg tot stand gekomen. De afspraken en regels die hier opgenomen zijn, dienen om het leven op school voor iedereen aangenaam te maken, een goed leerklimaat te bevorderen en ons opvoedingsproject te verwezenlijken. Indien je je niet kan vinden in bepaalde afspraken of regels, kan je je als ouder tot de oudergeleding van de schoolraad en als leerling tot de leerlingenraad richten. Voorstellen tot wijzigingen in het schoolreglement bespreken we jaarlijks in de schoolraad (ouders, leerlingen, leerkrachten, lokale gemeenschap en directie). Enkele regels zijn wettelijk vastgelegd.

### 2.1 De inschrijving

#### 2.1.1 De inschrijving van nieuwe leerlingen

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders<sup>1</sup> akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dat betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op school.

De inschrijvingen voor het schooljaar 2011-2012 vinden plaats in de gebouwen van het Sint-Jozefsinstituut, Stationsstraat 37, op vrijdag 1 juli 2011 van 15.00 u. tot 19.00 u. Nadien kan u telefonisch een afspraak maken.

#### 2.1.2 Voorrang

Broers of zussen van onze huidige leerlingen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) kunnen zich prioritair laten inschrijven. Dit gebeurt d.m.v. een speciaal inschrijvingsformulier dat kan worden aangevraagd op het secretariaat (bel 02 582 13 11 en vraag naar mevr. Hilde Van Droogenbroeck). Prioritaire inschrijvingen van broers en zussen zijn enkel mogelijk in de periode van maandag 6 juni tot en met vrijdag 24 juni 2011.

Voor het schooljaar 2012-2013 zullen deze gegevens tijdig bekend gemaakt worden o.a. via de website.

#### 2.1.3 Herinschrijving van leerlingen van het Sint-Jozefsinstituut en K.S.O.T. Sint-Angela

Eens ingeschreven in onze school (vestigingsplaats) ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. In het belang van een goede en tijdige schoolorganisatie vraagt onze school op het einde van ieder schooljaar aan elke leerling een herbevestiging van de inschrijving.

Dat betekent dat het document met de bevestiging en de studiekeuze ten laatste op donderdag 30 juni 2011 op het secretariaat van onze school moet zijn. Voor het schooljaar 2012-2013 geldt vrijdag 29 juni 2012 als uiterste datum.

#### 2.1.4 Vrije leerling

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

Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Het heeft als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

## **2.2 Regelmatige leerling**

### **2.2.1 Wanneer ben je een “regelmatige” leerling?**

Als je ingeschreven bent in onze school, verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dat betekent dat je hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.

Het kan gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. In paragraaf 2.2.3 kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

### **2.2.2 Administratief dossier van de leerling**

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet tot het leerjaar dat je volgt, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken, nl. de behaalde oriënteringsattesten en de hierbij horende lessentabellen en getuigschriften. Nieuwe leerlingen leveren deze documenten zo snel mogelijk af volgens afspraak met de directie of haar afgevaardigde.

### **2.2.3 Afwezigheden**

Zoals je in paragraaf 2.2.1 kon lezen, ben je verplicht alle dagen aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directie. Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

#### **2.2.3.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast**

De algemene regel is dat je ouders steeds de school op de hoogte brengen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaande akkoord van de school, dan wordt de directie vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid belt één van je ouders onmiddellijk en zeker vóór 9.00 u. naar de school.

#### **2.2.3.2 Je bent ziek**

1. Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen.

- Voor een ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders (een e-mail is dus niet voldoende). Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen. Je vindt hiervoor 4 voorgedrukte strookjes achteraan in je schoolagenda. Vier briefjes van je ouders is het maximum dat je kan indienen.
- Een medisch attest is nodig
  - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;

- wanneer je voor de vijfde keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
- als je wegens ziekte afwezig bent tijdens de proefwerken.

Deze bewijsstukken moeten op school worden afgeleverd aan de balie van het secretariaat.

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

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden ...

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen. In dat geval kan de schoolarts gevraagd worden om contact op te nemen met de huisarts.

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.

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

Als je vanwege eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

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

Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het heel het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen. Op die manier kan de leerkracht lichamelijke opvoeding uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dat wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Het aangepaste lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

## 3. Vrijstelling van vakken

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lessen. De klassenraad kan je vragen om de

vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

#### 4. Spreiding van het lesprogramma

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. Ook hier geldt dat je ouders de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren.

#### 5. Tijdelijk onderwijs aan huis

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) kan volgen op school, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dit betekent dat je elke week 4 u. les krijgt thuis. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, voor welke vakken.

Behalve voor chronisch zieke leerlingen geldt dat je pas recht hebt op TOAH nadat je 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Als je na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen 3 maanden hervalt, moet deze wachtperiode echter niet opnieuw worden doorlopen.

In principe heb je enkel recht op TOAH als je op 10 kilometer of minder van de school verblijft.

Als je van TOAH wil gebruik maken, dan dienen je ouders een schriftelijke aanvraag in bij de directeur en voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, dat je wel onderwijs mag krijgen en dat je gezondheidstoestand geen (besmettings)gevaar inhoudt voor de leerkrachten die het onderwijs aan huis verzorgen. TOAH is gratis. Er wordt mee gestart uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin je aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk bevonden.

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

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwante of iemand die bij jou thuis inwoont bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

Naast de afwezigheid wegens het bijwonen van een begrafenis kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwante enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotionele evenwicht kan terugvinden (cfr. 2.2.3.6).

#### 2.2.3.4 Je bent (top-)sporter

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Dat geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie, bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie (cfr. 2.2.3.6).

2.2.3.5 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen:

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- je school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dat wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
  - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - ben je jood: het joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), 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);
  - ben je orthodox: voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest: Kerstfeest (2 dagen); voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest: Paasmaandag (1 dag), Hemelvaart (1 dag), Pinksteren (1 dag).

2.2.3.6 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...) heb je de toestemming van de school nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds VOORAF een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen. Dit is een geschreven bewijsstuk, een door één van je ouders geschreven, gedateerde en getekende verantwoording.

Aan de ouders vragen wij dat zij, voordat ze om een toelating tot afwezigheid of tot het vroeger verlaten van de klas verzoeken, overwegen of de reden ernstig genoeg is. De leerlingen die autorijschool volgen moeten hun rijlessen en -examen zo regelen dat ze buiten de lesuren vallen. Maak afspraken bij dokters, tand-, of oogartsen zo veel mogelijk buiten de schooluren. Vervroegde of verlengde vakantie op schooldagen kan niet!

2.2.3.7 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Neem zelf contact op met de leerkracht om te informeren of je dit moet inhalen en zo ja, wanneer. De inhaalmomenten vinden plaats voor of na de schooluren. De concrete regeling wordt in september bekend gemaakt.

Bij onwettige afwezigheid behaal je een nul voor elke gemiste toets.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen en dit zeker voor 9.00 u. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet-

gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dat wordt aan je ouders meegedeeld.

#### 2.2.3.8 Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Samen met het CLB willen wij je bij moeilijkheden helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen aan het departement Onderwijs.

#### 2.2.3.9 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school.

#### 2.2.4 De wet op de Privacy (8 december 1992)

Deze wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van de persoonsgegevens is van toepassing. De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de betrokken leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake zijn.

Indien je adres of telefoonnummer wijzigt in de loop van het schooljaar, gelieve dit zo snel mogelijk op het secretariaat te laten weten.

De verwerking van deze gegevens is ingeschreven in het openbaar register van de geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens. Als je hierover nadere inlichtingen wenst, kan je je wenden tot de privacycommissie (Hoogstraat 139 te 1000 Brussel).

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, in de schoolkrant en dergelijke. De bedoeling van deze foto's is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten.

Indien het om gerichte foto's gaat, hebben we volgens de privacywet jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Het gaat hier om foto's waarvan jijzelf, eventueel samen met enkele anderen het onderwerp bent. Meestal zal het gaan om geposeerde, individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's. Indien je niet wenst gefotografeerd te worden kan je dit steeds mededelen. Indien het om niet-gerichte foto's gaat, met name niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden van schoolactiviteiten, gaan we ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie ervan. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat schriftelijk aan je directie mededelen en zullen we je bezwaar respecteren.

Het gebeurt dat leerlingen van de school zelf het initiatief nemen om foto's of persoonsgegevens van anderen op één of andere website te zetten of te gebruiken in een presentatie zonder medeweten van de betrokkenen en van de directie. Dat is niet zonder risico: de persoonlijke

levenssfeer kan geschaad worden. Hier dient dus ook rekening gehouden te worden met de privacywet. De directie kan een sanctie treffen.

## 2.3 Afspraken

### 2.3.1 Dagindeling

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

1ste u.	9.00 u.	→	9.50 u.	
2de u.	9.50 u.	→	10.40 u.	
	10.40 u.	→	10.55 u.	voormiddagpauze
3de u.	10.55 u.	→	11.45 u.	
4de u.	11.45 u.	→	12.35 u.	
	12.35 u.	→	13.30 u.	middagpauze
5de u.	13.30 u.	→	14.20 u.	
6de u.	14.20 u.	→	15.10 u.	
7de u.	15.10 u.	→	16.00 u.	

### 2.3.2 Te laat komen

Kom op tijd! De bel gaat 's morgens om 8.57 u., dus 3 minuten voor de aanvang van de les. Ze geeft het signaal om naar de klas te gaan: om 9.00 u. gaan de lessen van start. De 3-minuten-tijd geldt ook na de voormiddagpauze en na de middagpauze. Te laat komen stoort de hele klasgroep en de leerkracht. Zelf moet je ook al met een inhaalbeweging starten. Je vermijdt het dus beter.

Als je te laat komt (op school of in de les), om welke reden ook, moet je je met je agenda aanmelden op het secretariaat, voor 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. Dit wordt nog dezelfde dag door je ouders ondertekend.

De vierde laattijdigheid (op school of in de les) bezorgt je een strafstudie, in principe van 12.35 u. tot 14.30 u. op woensdagnamiddag.

Wanneer een leerkracht 5 minuten na de aanvang van het lesuur niet in de klas aanwezig is, moet de klasafgevaardigde zo snel mogelijk het secretariaat waarschuwen.

### 2.3.3 Het vak lichamelijke opvoeding

Elke leerling draagt het voorgeschreven uniform (T-shirt en broek). Dit wordt op school gekocht. Turngerief en zwempak MET NAAM breng je mee in een turnzak en neem je 's avonds mee naar huis. Juwelen en andere attributen zijn om veiligheidsredenen verboden. Leg je geldbeugel en uurwerk bij het begin van de les LO op de daartoe bestemde plaats. Schouderlang haar draag je tijdens de lessen LO in een staartje.

### 2.3.4 Verplaatsingen

#### 2.3.4.1 Verplaatsingen van en naar school

Aansluitend bij het opvoedingsproject (met hier vooral aandacht voor de groene en gezonde school) voorzien we in onderstaande afspraken.

- Probeer te voet of met de fiets naar school te komen. Voor wie te ver woont, zijn er lijnbussen of treinen .

- Kom je met de fiets of brommer naar school, zorg er dan voor dat je fiets/brommer tiptop in orde is. Hou rekening met het verkeersreglement! We raden je aan een helm te dragen. De helm, verplicht voor bromfietsers, wordt in de klas of op de afgesproken plaats bewaard. Ook reflecterende kledij of gadgets maken je meer zichtbaar op de openbare weg.
- Indien je met de brommer naar school wenst te komen, vragen we je om dat vooraf met de directie te bespreken aan de hand van een geschreven, gemotiveerde en ondertekende vraag van je ouders. We wensen het aantal brommers beperkt te houden voor 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 8 km) of wegens een uitzonderlijke situatie. Bij toestemming ontvang je een brommerpasje. 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 immers enkel gesloten tussen 9.00 u. en 16.00 u.
- Bij het binnenkomen en het verlaten van het domein gaat iedereen om veiligheidsredenen TE VOET. Zowel in de dreef als op het paadje langs het voetbalveld stap je af van je fiets of brommer en leid je hem aan de hand.
- Je verlaat de school niet meer eens je binnen het schooldomein bent.
- Wanneer je 's avonds de school verlaat, neem je de veiligste of kortste weg naar huis en dit binnen de normale tijd. Onze schoolverzekering vergoedt enkel de geneeskundige zorgen na een ongeval wanneer je je aan deze regel houdt.
- Bij een schoolactiviteit buiten het schooldomein kan je, mits toestemming van je ouders én het secretariaat een andere weg naar huis nemen door rechtstreeks van deze activiteit te vertrekken.

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

#### 2.3.4.2 Verplaatsingen op school

De wissel van de lessen gebeurt snel en ordelijk. Tussen 2 lessen blijf je niet hangen in de gang, onder het afdak, op het toilet. Je maakt ook geen afspraak met medeleerlingen van een andere klas. Indien je niet wisselt van klaslokaal, is het vanzelfsprekend dat je in het lokaal blijft.

Tijdens de pauzes gaat iedereen naar buiten. Hang niet rond in de toiletruimte. Respecteer de aanplantingen. Zit niet op de grond.

Op de speelplaats is enkel een zachte bal van mousse toegelaten. Bij droog weer kan je sporten op de speelweide. De sportraad bepaalt welke sporten (of spelen) beoefend worden. De speelplaats mag je slechts met toestemming verlaten.

#### 2.3.5 Je voorkomen, houding, taalgebruik en gedrag

We zijn een Nederlandstalige school en verwachten dat alle communicatie in het Nederlands gebeurt. Uitzonderingen zijn uiteraard de lessen in vreemde talen. Ouders die geen Nederlands spreken en/of verstaan, dienen een tolk mee te brengen tijdens oudercontacten.

Bezinningsdagen, studie-uitstappen en actiedagen zijn lesvervangende activiteiten. Schoolfeesten en buitenlandse reizen worden eveneens als schoolactiviteiten beschouwd. Bij deze activiteiten

geldt het schoolreglement. De begeleidende verantwoordelijken kunnen afspraken maken passend bij de activiteit. De directie kan een leerling altijd de deelname aan dergelijke activiteiten weigeren op basis van zijn/haar attitude indien de directie van mening is dat deze attitude een risico vormt voor het welslagen van de uitstap of indien ze vindt onvoldoende garanties te hebben van een positieve evolutie van de attitude van de leerling tegen het moment van de uitstap.

#### 2.3.5.1 Kleding

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

Je kleedt je eenvoudig, netjes en niet provocerend. Schoolkledij is iets anders dan sport-, strand- of vakantiekleedij. Je haren, je schoeisel, je hele kledij moet verzorgd zijn: o.a. geen hanenkam, geen opvallende make-up, geen korte rokken, geen korte short, geen diepe hals- of ruguitsnijdingen. Respecteer jezelf. Hoofddeksels zijn toegelaten op school, maar je draagt ze niet in de gebouwen.

Binnen de school en bij lesvervangende activiteiten dragen we geen speciale kentekens. Piercings zijn niet toegelaten. Oorringen zijn toegelaten maar houd deze beperkt en discreet.

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

We willen de aandacht richten op de essentie: jezelf, je binnenkant. Vandaar deze concrete vragen.

VAL NIET OP, VAL MEE!

#### 2.3.5.2 Kauwgom en spuwen

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

Om hygiënische redenen en uit beleefdheid is spuwen op de school niet toegelaten, niet in de schoolgebouwen en evenmin op de speelplaats.

#### 2.3.5.3 Roken, alcohol en drugs

Het is volstrekt verboden te roken of alcohol te drinken of drugs te gebruiken tijdens iedere schoolse activiteit. Ook op weg van school naar huis en omgekeerd druipt dit in tegen het opvoedingsproject van de school. Laat het dus ook daar achterwege. Je komt rechtstreeks naar school en gaat rechtstreeks naar huis. Cafébezoek vóór, tussen of aansluitend op de schoolactiviteiten is bijgevolg niet toegelaten.

#### 2.3.5.4 Vechten

Je vecht niet. Geschillen tussen leerlingen worden ofwel onderling uitgepraat ofwel voorgelegd aan een verantwoordelijke op school (klasleraar, leerlingbegeleider, directie of afgevaardigde ...).

#### 2.3.5.5 Een keurige houding en een fijn taalgebruik

Het is vanzelfsprekend dat we op school en ook buiten de school tijdens lesvervangende activiteiten keurig Nederlands spreken. We kiezen immers voor een actief taalbeleid.

Vriendelijk, beleefd en van goed gedrag zijn maakt het leven aangenamer! Daarom maken we werk van onderstaande aandachtspunten:

- De leerlingen die moeten wachten op een lijnbus, wachten op de daartoe bestemde plaats of blijven wat langer op school.
- Tijdens het wachten op trein en lijnbus of in de trein en lijnbus moet je gedrag onberispelijk en voorbeeldig zijn.
- Bij buitenschoolse activiteiten gedraag je je voornaam en ben je net en respectvol gekleed.
- Deze gemengde school biedt ontmoetingskansen voor jongens en meisjes op studie- en ontspanningsgebied. We vragen van iedereen een fijn en passend gedrag met respect voor elkaar en de omgeving.

#### 2.3.5.6 Publiciteit

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

#### 2.3.6 Schoolboeken, notities en het grafisch rekentoestel

##### 2.3.6.1 Handboeken, werkboeken, schriften en notities

Voorzie je handboeken, werkboeken en schriften van kaftpapier en etiket. Bij slijtage vervang je deze tijdig. Het is niet toegelaten de gehuurde handboeken te kaffen met zelfklevende folie die niet meer kan worden verwijderd. Gebruik etiketten die je zonder schade kan verwijderen. Leerlingen die geen zorg dragen voor hun huurboeken, zullen verplicht worden de volledige prijs van de handboeken te betalen.

Houd binnen- en buitenkant van ringmappen waarin je de notities van verschillende vakken bewaart proper. Hetzelfde geldt voor pennenzakken. De boeken breng je mee naar school in een stevige boekentas die je buiten de lessen én tijdens bepaalde lessen (biologie, chemie, fysica, informatica), onder het afdak plaatst, nl. in het "parkeerterrein" binnen de witte lijn op de grond of op en onder de rekken.

Elke leerling beschikt over een eigen pakket boeken. Deze boeken, en ook je schriften en ander materiaal dat nodig is voor het volgen van de lessen, heb je steeds bij. Houd je aan deze afspraak om optimaal te kunnen werken. Indien je dat niet doet, stoor je je medeleerling en je leerkracht. Een opmerking of straf in dat verband is dus terecht. Je brengt enkel boeken of voorwerpen mee die verband houden met de lessen.

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

Bij het einde van het schooljaar zullen de ouders de schriften en de notities op eigen verantwoordelijkheid bewaren gedurende twee schooljaren volgend op het schooljaar waarop ze betrekking hebben.

De ouders verbinden zich ertoe deze stukken aan de school af te leveren binnen de twee dagen na een eerste verzoek daartoe. De school bewaart op haar verantwoordelijkheid alle documenten van drie leerlingen van elke studierichting van elk leerjaar. In overleg met de klas worden deze leerlingen bij het begin van het schooljaar door de klasleraar aangeduid.

### 2.3.6.2 Het 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 kan het ook bewaren in een locker.

Wanneer je het toestel zonder toelating van de betrokken vakleerkracht toch gebruikt (al dan niet om spelletjes te spelen), zal de leerkracht het toestel in beslag nemen en het naar het secretariaat brengen. Indien je het toestel later op de dag nog nodig hebt, kan je het dus niet gebruiken in die les(sen). NA schooltijd ga jij het toestel halen op het secretariaat.

### 2.3.7 Orde en netheid

Je kan je turn- en zwemzak op de dag van de les LO op de rekken aan de toiletten plaatsen. Denk eraan dat je je turn- en zwemzak elke dag na gebruik mee naar huis neemt. Hygiëne vraagt een wasbeurt.

De klaslokalen houd je netjes, op elk moment: je schrijft of krast niet op meubilair, je schoolmateriaal leg je op de afgesproken plaats, je maakt het wasbakje proper na gebruik. 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. Om de klaslokalen netjes te houden maakt je klasleraar samen met jou bij het begin van het schooljaar een lijst van "wekelijkse verantwoordelijken voor de orde". Voer de opdrachten die aan jou worden toevertrouwd grondig uit. We laten het klaslokaal netjes achter op het einde van het laatste lesuur van de dag. Ook andere mensen komen in je klas en hebben deze graag proper. Denk ook aan de zonneschermen: ze moeten omhoog op het einde van de lesdag.

### 2.3.8 Waardevolle voorwerpen

Waardevolle voorwerpen laat je thuis (gsm, MP3-speler, iPod, fototoestel, juwelen ...). Indien we merken dat je zulke voorwerpen toch gebruikt op school, nemen we ze in beslag (in bewaring op het secretariaat). We vragen de ouders dit mee in het oog te houden en deze richtlijn te ondersteunen. De school neemt voor het verdwijnen van deze zaken geen enkele verantwoordelijkheid.

Je kan een locker huren om o.a. geld en grafisch rekentoestel te bewaren overdag. Hiervoor wordt 10 euro huurgeld en 30 euro waarborg gevraagd in het begin van het schooljaar. De directie behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

Er is permanente camerabewaking voor de boekentassen onder het afdak aan de hoofdingang van de school en onder het afdak aan de toiletten. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedere gefilmde mag een gemotiveerde aanvraag indienen om toegang te krijgen tot de beelden.

### 2.3.9 Briefwisseling

Brieven worden meegegeven met de leerlingen. We vragen aan de ouders om te paraferen in de schoolagenda dat de brief gelezen is (cfr. 2.12.3.2).

Ouders die in het begin van het schooljaar een e-mailadres hebben opgegeven, krijgen voortaan ook alle briefwisseling via dat e-mailadres.

Alle informatieve brieven staan op de website van de school: links op de homepagina kan je klikken op "BRIEVEN VOOR OUDERS".

## **2.4 Maaltijden**

Je kan op school drank kopen met bonnetjes (dat is gemakkelijk en goedkoop): we kiezen voor glas i.p.v. blik- of brikverpakkingen: je boekentas weegt minder en je beperkt de afvalberg. De lege flesjes sorteer je bij het buitengaan in de juiste bak. We hebben bewust geen drankautomaten op school.

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

Je eet 's middags in de eetzaal (boven of beneden, volgens afspraak). Je blijft minstens 15 minuten aan tafel zitten.

In de eetzaal zal je voornaamheid tonen door de manier waarop je aan tafel zit, eet en een gesprek voert (geen boeken aan tafel).

Wanneer je te veel eten van thuis hebt meegebracht, werp dat dan niet in de vuilnisbak, maar neem het weer mee naar huis of sorteer het in de daarvoor bestemde vuilnisbak.

In het kader van ons gezondheidsbeleid bieden we eenmaal per week enkel water aan tijdens het middageten. We verwachten dan dat je geen andere dranken bij je hebt.

Omwille van het milieu vragen we je met aandrang een BROODDOOS (gekenmerkt met je naam en klas) te gebruiken in plaats van aluminiumfolie, dat niet kan gerecycleerd worden. Een brooddoos kan je een heel schooljaar gebruiken en betekent dus een besparing op grondstoffen en afval!

## **2.5 Verzekering**

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

In verschillende omstandigheden wordt de door de leerling berokkende schade NIET of niet volledig door de schoolverzekering gedekt. Daarom raden we de ouders met veel aandrang aan een familiale verzekering af te sluiten.

Voor het verlies of de ontvreemding van persoonlijke goederen of geldsommen kan de school geenszins verantwoordelijk worden gesteld. Bewaar je eigen spullen zo goed mogelijk. Je kan een locker huren. Gevonden voorwerpen lever je in en kan je afhalen op het secretariaat.

Beschadiging aan gebouwen, meubilair, boeken of andere bezittingen worden door de ouders <sup>1</sup> vergoed. Opzettelijke beschadiging wordt streng gesanctioneerd.

Voor activiteiten die door de leerlingen zelf worden georganiseerd buiten de school zonder begeleiding of medewerking van de schooldirectie, zijn de organisatoren zelf verantwoordelijk.

Eventuele ongevallen in deze omstandigheden kunnen bijgevolg niet worden gedekt door de schoolverzekering.

## 2.6 Veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu

Onze school engageert zich om actief te werken aan de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van allen die leven in deze gemeenschap. We besteden ook heel veel aandacht aan de milieuproblematiek. Als leerling, ouder en personeelslid word je uitgenodigd voorstellen hierover te formuleren via de bestaande raden, overleg- en adviesorganen zoals KRAK, KRECO, CPBW, LOC, het P-team, de sportraad, de leerlingenraad, de pedagogische raad en de schoolraad. Je kan ook actief meewerken aan goedgekeurde projecten, aan vernieuwing en verbetering, bv. door defecten en storingen te melden.

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

In elke klas hangen **richtlijnen** die je in geval van brand moet opvolgen. Belangrijk om weten: bij brand in het schoolgebouw verzamelen de leerlingen van het vijfde en het zesde jaar met hun leerkrachten achter de sportzaal op de speelweide. De leerlingen van de tweede graad verzamelen met hun leerkrachten op het voetbalveld. De leerlingen stellen zich daar per klas alfabetisch op en volgen de richtlijnen van hun leerkracht.

Voor sommige specifieke vaklokalen bestaat een afzonderlijke veiligheidsreglementering (o.a. voor aardrijkskunde, biologie, chemie, fysica, informatica, LO). De vakleerkracht zal deze reglementering met jou bespreken. Tijdens de lessen wordt het reglement dat daar geldt nageleefd. Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Leerlingen die **problemen** in verband met angst, eenzaamheid, pesten, relatie, verslaving ... willen bespreken, kunnen altijd contact opnemen met de directie, de leerlingbegeleiding, de coördinator, de leerkrachten, het ondersteunend personeel of het CLB (cfr. 2.10.5).

De contacturen van de interne leerlingbegeleiding en het CLB hangen uit in de berichtenkast en krijg je in het begin van het schooljaar op een flyer die je in je schoolagenda kan laten steken. Je kan ook zelf een afspraak maken, o.a. via het secretariaat of via een schriftelijke vraag in de witte brievenbus aan de hoofdingang.

Elke leerling is verplicht begin september een administratief- en zorgdossier te laten invullen door één van de ouders.

We houden in alle geval rekening met de wet op de privacy (zie eerder in dit schoolreglement).

**Pesten**, van welke aard ook, passen niet bij het streven naar welbevinden op school. Ze worden niet getolereerd, maar zijn moeilijk te bannen. Daarom is spreken over pesten erg belangrijk. Je kan terecht bij meerdere mensen op school (je klasleraar, leerlingbegeleider, het ondersteunend personeel op het secretariaat, de directie, het CLB...). Om te werken aan een goed gevoel op school voor iedereen vragen we aan alle leerlingen dat je pestgedrag signaleert wanneer je er getuige van bent. Word jij gepest? Tracht er dan over te spreken, thuis én op school. De school zoekt samen met jou en je ouders een oplossing.

We gaan met de verkregen informatie heel discreet om en we zetten geen stappen zonder deze eerst met jou te bespreken.

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

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

Er werd een preventie - en hulpverleningsteam, het P-team, opgericht. Dit team wil enerzijds acties tot sensibilisering voor onze leerlingen op de voet volgen en bijsturen waar nodig. Anderzijds wil het ook actief met de leerlingen op weg gaan rond de problematiek door kennis, vaardigheden en attitudes bij te brengen, gericht op de eigen gezondheid en die van anderen.

Vanaf 2009-2010 startten we op school met een campagne "**verantwoord gebruik van geneesmiddelen**".

We willen onze leerlingen verantwoordelijkheid leren nemen voor hun eigen gebruik en ook verantwoordelijkheid leren dragen voor het gebruik ervan bij vrienden.

Het gebruik van geneesmiddelen is niet onschuldig en dient beperkt te blijven. Het kan enkel gebeuren na doktersadvies.

Concreet betekent dit:

- niemand op school geneesmiddelen toedient aan iemand anders (noch leerlingen aan elkaar, noch personeel aan leerlingen, ...);
- leerlingen die na advies van de huisarts op school medicatie moeten innemen, een doktersattest afgeven aan de verantwoordelijke van het secretariaat;
- we in geval van acute ziekte op school contact opnemen met de ouders; in geval van hoogdringendheid worden huisarts of spoeddiensten gewaarschuwd.

We willen wel benadrukken dat, in het belang van andere leerlingen en leerkrachten, een zieke leerling thuis moet blijven. Een leerling kan niet opletten, zich concentreren en constructief meewerken bij ziekte. Leerlingen met koorts blijven ook best thuis. Na het geven van koortswerende middelen daalt de lichaamstemperatuur wel, maar na enkel uren is het medicament uitgewerkt en treedt er opnieuw koorts op. De oorzaak van de koortstoestand dient opgespoord en behandeld te worden.

Indien uw kind een besmettelijke ziekte heeft, dan bent u verplicht de CLB-arts of de directie van de school hiervan op de hoogte te brengen.

**Rookgerei en alcohol:** voor iedereen geldt dat het propageren, het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn, het verhandelen van en het betrekken van medeleerlingen bij roken en alcoholgebruik verboden is op school en tijdens lesvervangende activiteiten.

Bij misbruik wordt een aangepaste ordemaatregel genomen en eventueel contact opgenomen met je ouders.

Drugs: voor iedereen geldt dat het propageren, het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn, het verhandelen van drugs en het betrekken van medeleerlingen bij drugs verboden is op en in de onmiddellijke omgeving van de school en tijdens lesvervangende activiteiten.

Bij inbreuk hierop maken we onderscheid tussen vier verschillende situaties.

1. De leerling vraagt spontaan om raad en hulp: hij/zij kan rekenen op discretie, begrip en gepaste hulp. Er wordt geen tuchtdossier aangelegd, een schriftelijk begeleidingsplan wordt afgesproken.
2. Er bestaat een vermoeden van drugprobleem, ontstaan op grond van:
  - observatie van gedragsveranderingen bij de leerling: er wordt nagegaan of dit een algemene vaststelling is verbonden met een drugprobleem.
  - meldingen door derden: deze worden met zorg en in anonimiteit behandeld. Het wordt beschouwd als 'helpen'. Indien het vermoeden of de meldingen gegrond zijn, start de procedure vermeld in punt 3 of 4.
3. De leerling wordt betrapd op het propageren van drugs, drugbezit en/of druggebruik. Er worden orde- of tuchtmaatregelen genomen en er komt een begeleidingscontract. Deskundige hulp wordt ingeschakeld. Gaat de leerling niet in op het hulpverleningsaanbod of wordt het begeleidingscontract niet nageleefd, dan worden tuchtmaatregelen genomen die kunnen leiden tot de definitieve uitsluiting. De politie wordt ter informatieve titel ingelicht.
4. De leerling wordt betrapd op drugverhandeling. Er volgen onmiddellijk tuchtmaatregelen en de federale politie wordt ingeschakeld. Ziet men nog mogelijkheden voor de betrokken leerling binnen de school, dan wordt een begeleidingscontract afgesloten. Bij het niet aanvaarden en/of naleven van het contract volgt de procedure tot definitieve uitsluiting.

Het begeleidingscontract dat hierboven werd genoemd, wordt in overleg met de leerling en de ouders opgesteld. Het is de bedoeling dat de leerling zijn persoonlijke situatie herkent en zichzelf engageert in de oplossing van zijn problemen. Het begeleidingscontract wordt gevolgd door de directeur, maar ook door een leerkracht die door de leerling zelf gekozen is als vertrouwensfiguur. Een begeleidingscontract wordt duidelijk aangegrepen als een (laatste) poging om de samenwerking tussen de leerling, de ouders en de school te bewaren.

In alle situaties wordt steeds de directie op de hoogte gebracht en kan altijd beroep worden gedaan op de deskundige medewerking van het CLB.

## **2.7 De schoolrekening**

### **2.7.1 De lijst van bijdragen en afwijkingen erop**

Als bijlage (schoolkosten) vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst omvat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je handboeken, het betalen van de kopieën... Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt papier voor overhoringen en toetsen, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kan kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moet jij of je ouders de bijdrage betalen.

- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waaraan je niet verplicht moet deelnemen. Maar als je aankoopt of deelneemt, dan moet jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast.

Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen maar het kan iets meer of iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van die richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

## 2.7.2 De betaling

Driemaal per jaar ontvang je een schoolrekening. Vóór 1 september betaal je een voorschot van € 125,00. Dat voorschot dient om gemaakte onkosten tijdens de eerste maanden te vergoeden (vooral boeken, uitstappen..). In januari betaal je een tweede voorschotfactuur. In het derde trimester volgt dan de saldorekening. We vragen steeds de rekening te betalen binnen de 14 dagen na ontvangst.

Indien de school bemiddelt bij groepsaankopen van materiaal, kan de school verzoeken tot een onmiddellijke betaling van deze aankoop.

Nieuwe leerlingen betalen bij inschrijving het grafisch rekentoestel (zie bijlage 1).

De kansen van een leerling in het onderwijs mogen uiteraard niet afhangen van het gezinsbudget. Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jij of je ouders contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat we afspraken maken over een aangepaste betalingsmodaliteit. We verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

Sedert 2007-2008 zijn er versoepelde inkomensvoorwaarden om studietoelagen van de overheid te bekomen. Ook de toelagen zelf zijn fors verhoogd. Je kan hierover informatie krijgen op het schoolsecretariaat of op de website [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be)

Indien we vaststellen dat een schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school maatregelen treffen. Ook dan zoeken we in eerste instantie via overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

## 2.8 Herstelgericht sanctioneringsbeleid

Vanuit onze zorg om jonge mensen een houvast te bieden in hun groei naar zelfstandigheid, willen we hen grenzen en waardekaders aanbieden. Het schoolreglement dient als instrument om een aantal grenzen en normen te stellen. Dit zijn grenzen die in overleg met alle betrokkenen zijn bepaald. Daarnaast biedt ons christelijk geïnspireerde opvoedingsproject ons enkele belangrijke waarden aan die we willen behartigen in ons opvoedingswerk met jongeren. De school moet een plaats zijn waar elke jongere kan leren én samenleven met anderen.

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

We kiezen voor een **herstelgerichte benadering van sanctioneren**. Sanctioneren heeft immers tot doel het gedrag van de leerling in positieve zin bij te sturen. Het is de bedoeling op te treden tegen normoverschrijdend gedrag, maar steeds in combinatie met zorg en steun. Het resultaat van een herstelgerichte aanpak kan bijvoorbeeld het aanbieden en aanvaarden van excuses of een schadevergoeding zijn, het herstellen van 'beschadigde' verhoudingen en het werken aan (her)integratie.

Communicatie neemt in het sanctiebeleid een belangrijke plaats in. Dit houdt in dat iedereen op de hoogte wordt gebracht van de afspraken en deze respecteert.

Het sanctiebeleid is een samenspel tussen directieteam, leerkrachten en ondersteunend personeel en vertrekt steeds vanuit onze belangrijkste zorg: leerlingen opvoeden en hen begeleiden in het proces naar volwassenheid. We gaan samen met alle betrokkenen op zoek naar oplossingen voor het conflict om tot een gemeenschappelijke beslissing te komen.

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

#### 2.8.1 Begeleidende maatregelen

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

##### Begeleidingscontract

In een begeleidingscontract kunnen er meerdere bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.

#### 2.8.2 Ordemaatregelen

Als je het onderwijs- of vormingsproces op school hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een waarschuwing, een nota in je schoolagenda,
- strafwerk,
- de tijdelijke verwijdering uit de les, je meldt je dan onmiddellijk op het secretariaat,
- een alternatieve ordemaatregel of strafstudie.

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel en zullen via de schoolagenda aan je ouders worden gemeld. Het bericht in je schoolagenda moet je laten ondertekenen door je ouders.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 2.8.3 Tuchtmaatregelen

Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het onderwijs- en vormingsproces, kan er een tuchtmaatregel worden opgelegd.

Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als je de realisatie van het pedagogische project in gevaar brengt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke verwijdering uit de lessen van één of meer vakken,
- een tijdelijke uitsluiting uit de school voor de maximale duur van 10 schooldagen,
- een definitieve uitsluiting uit de school.

Tuchtmaatregelen kunnen alleen worden genomen door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel kan je als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school worden ontzegd. Je wordt dan preventief geschorst.

Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:

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

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan beslissen of een dergelijke preventieve schorsing wordt opgelegd. Deze maatregel wordt schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld aan je ouders. De schorsing gaat onmiddellijk in. De maatregel wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

De preventieve schorsing duurt tot er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of de tuchtprocedure wordt stopgezet.

Als de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je per aangetekende brief opgeroepen voor een onderhoud.

Je wordt samen met je ouders en eventueel een raadsman gehoord over de vastgestelde feiten. Deze raadsman is niet noodzakelijk een advocaat. Het onderhoud vindt ten vroegste plaats op de zesde werkdag na verzending van de brief (poststempel).

Je ouders, eventueel je raadsman en jijzelf krijgen vooraf inzage in je tuchtdossier.

De directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur brengt je ouders binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van de gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Tegen tuchtmaatregelen is geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting.

Uiterlijk de zesde werkdag na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen je ouders per aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie: (adres zie achteraan bij 'Nuttige adressen'). De niet-naleving van de vormvereiste en eventueel de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep.

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

Je wordt per brief opgeroepen om samen met je ouders en eventueel een raadsman voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.

Je ouders, eventueel je raadsman en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier.

De interne beroepscommissie kan de straf bevestigen, vernietigen of vervangen door een lichtere straf. De interne beroepscommissie brengt je ouders binnen een redelijke termijn per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij de toepassing van het tuchtreglement niet optreden als raadsman van jezelf en/of je ouders.

Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf zijn bekendgemaakt of die geen deel uit maken van je tuchtdossier.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders er schriftelijk toestemming voor geven.

Bij definitieve uitsluiting word je door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school.

Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

#### 2.8.4 Recht op opvang

Als je na de voorziene procedure preventief bent geschorst en eventueel tijdelijk of definitief bent uitgesloten, kunnen je ouders vragen om je op te vangen. Dat gebeurt door een gemotiveerde aanvraag. Als de school op deze vraag niet ingaat, wordt dat schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan je ouders. Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met jou en je ouders.

#### 2.8.5 Herstelgericht groepsoverleg

Indien de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur oordeelt dat een herstelgericht groepsoverleg mogelijk is, kan hij/zij het tuchtverhoor voor onbepaalde tijd uitstellen in afwachting van de uitkomst van het herstelgerichte groepsoverleg. Hiervan word je per brief op de hoogte gebracht.

Een herstelgericht groepsoverleg is een overleg waarbij het (de) slachtoffer(s) en zijn achterban samen met de dader, zijn ouders, vertrouwensfiguren ... onder begeleiding van een onafhankelijke moderator samen een oplossing zoeken voor de mogelijke gevolgen van de feiten die zich hebben voorgedaan en de mogelijke antwoorden hierop.

## 2.9 Persoonlijke documenten

### 2.9.1 Schoolagenda

De schoolagenda is een belangrijk officieel werkdocument. 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, met gezichten van onze school. Houd hem zichtbaar en proper.

- Iedere les vul je, op aanwijzing van de leerkracht, je schoolagenda ordelijk in: het lesonderwerp, eventueel de huistaak, het onderwerp en de aard van de oefening. Een onnauwkeurige verwijzing naar het leerboek volstaat niet.
- Je noteert hierin elk nieuw lessenrooster met de aanduiding van de lokalen.
- Tijdens de evaluatieperiode heb je steeds je schoolagenda bij. Het uur dat je het lokaal verlaat wordt hier immers in genoteerd.

De klasleraar controleert regelmatig je agenda. Ook aan je ouders vragen we dat ze je hierbij ondersteunen door je agenda in te kijken en iedere week te ondertekenen. Soms wordt door een personeelslid van de school een mededeling of een opmerking in de agenda geschreven. Deze moet door je ouders nog dezelfde dag worden ondertekend.

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

Hij biedt ook ruimte voor informatie, geeft een zicht op het te laat komen en op bijzondere toelatingen en bevat vooraan een kalender en een studieplanningsrooster en achteraan vier stroken voor het wettigen van je afwezigheid door de ouders.

### 2.9.2 Handboeken en werkboeken

Handboeken en werkboeken moeten voorzien worden van kaftpapier en etiket, dat tijdig vervangen wordt. Het is niet toegelaten de handboeken (huurboeken) te kaften met zelfklevende folie die niet meer kan verwijderd worden, noch er rechtstreeks etiketten op te kleven. De boeken worden mee naar school gebracht in een stevige boekentas. Zakken die onvoldoende bescherming bieden voor handboeken en schriften zijn af te raden. Leerlingen die geen zorg dragen voor de huurboeken, zullen bij beschadiging verplicht worden de boeken te kopen.

### 2.9.3 Notities

Zorg ervoor dat je notities nauwkeurig zijn en dat je steeds het nodige bij hebt. Elke vakleerkracht zal dit af en toe nakijken.

### 2.9.4 Persoonlijk werk (voorbereidingen, taken, toetsen, groepswerken ...)

Werk nauwkeurig en wees stipt! Je voorbereidingen, taken en oefeningen maak je zorgvuldig en geef je af 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 of je wat moet inhalen en zo ja, wanneer. Noteer alle afspraken duidelijk in je schoolagenda. Zaken die je niet of niet tijdig afgeeft, kunnen puntenverlies tot gevolg hebben. Tracht dat te vermijden! De verbetering na de correctie door de leerkracht is erg belangrijk: respecteer ook daar de afspraken met je leerkracht.

## 2.9.5 Smartschool

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

Als je thuis niet over een computer met internetverbinding beschikt, krijg je de kans om op school in de computerklas te werken tijdens afgesproken momenten.

Je krijgt een gebruikersnaam en wachtwoord voor het gebruik van Smartschool. De gebruikersnaam is je volledige naam. Het wachtwoord moet je onmiddellijk in een persoonlijk paswoord wijzigen. Jouw paswoord is bijgevolg persoonlijk en geheim, je bent ook zelf verantwoordelijk voor de geheimhouding van je paswoord. Als je hier lichtzinnig mee omspringt en iemand jouw naam 'misbruikt', blijf je verantwoordelijk.

Voor alle communicatiekanalen (berichten, fora ...) in Smartschool houd je je aan de algemene regels van de netiquette: je hebt respect voor de mening van anderen, je gebruikt fatsoenlijk en (zo) correct (mogelijk) taalgebruik en je respecteert het discussieonderwerp.

Persoonlijke berichten verstuur je niet naar grote groepen gebruikers (dat is 'spamming') en je beperkt de inhoud tot school- en vakdoeleinden. Houd er rekening mee dat je nooit anoniem berichten kan versturen.

Via Smartschool zijn de verslagen van de schoolraad te raadplegen door de leerlingen.

## 2.9.6 Bewaren van persoonlijke documenten

Drie leerlingen per klas worden aangeduid om hun persoonlijke documenten (schriften, notities, werkboeken ...) op school te laten bewaren gedurende twee schooljaren.

Wanneer je niet werd aangeduid, moet je wel zelf deze documenten thuis bewaren gedurende twee schooljaren. De inspectie kan deze documenten opvragen.

## 2.10 Begeleiding bij je studies

### 2.10.1 De klasleraar

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

Soms kan de klasleraar het nodig of noodzakelijk vinden je in contact te brengen met een coördinator, een leerlingbegeleider, de verantwoordelijke van het CLB of de directie.

### 2.10.2 Je schoolagenda als planningsdocument

Om je te helpen bij het plannen vind je een kalender en een studieplanningsrooster vooraan in je agenda. Gebruik hem!

### 2.10.3 De begeleidende klassenraad en de volgkaart

De begeleidende klassenraad komt enkele keren per jaar samen. Hij bestaat uit alle leerkrachten die les geven aan een klasgroep. Ook de directie en eventueel de coördinator, de interne leerlingbegeleider en de vertegenwoordiger van het CLB kunnen deze klassenraad volgen.

De klassenraad bespreekt de leerlingen van een klasgroep wat betreft resultaten en vorderingen, inzet, studiehouding, gedrag en stelt remediëring en ondersteuning voor. De klasleraar vermeldt de conclusie ook in je rapport.

Mogelijk neemt de klasleraar of een afgevaardigde door de klassenraad contact op met jou en eventueel je ouders ten gevolge van de bespreking in de klassenraad.

De klassenraad kan een volgkaart voorstellen. Dat is een persoonlijke kaart met een aantal aandachtspunten die door elke leerkracht elk lesuur wordt ingevuld. Je biedt die kaart dus elk lesuur aan en vraagt feedback op het einde van de les. Op die manier helpen de leerkrachten je inzien hoe je nog beter kan functioneren. De volgkaart bewaar je in je schoolagenda.

Je ouders ondertekenen minstens één keer per week je volgkaart. Op geregelde tijdstippen overloopt de adjunct-directeur met jou je volgkaart.

### 2.10.4 Het beleid i.v.m. leerstoornissen

Indien het mogelijk is, kan een leerling met leerstoornissen die in onze school een studierichting volgt die voor hem of haar haalbaar is, rekenen op een aantal maatregelen. We vragen de ouders zo snel mogelijk de coördinator, mevr. Van Trappen, op de hoogte te brengen en haar een attest te bezorgen, zij overlegt samen met de leerling en de ouders, het CLB en de leerlingbegeleiding. Een aantal maatregelen in het kader van een begeleidingsplan worden dan aan de leerling en de ouders meegedeeld (asticordi-maatregelen). Het begeleidingsplan vermeldt ook de verwachtingen van de school t.o.v. de leerling en de ouders. De klassenraad houdt zoveel mogelijk rekening met de voorgestelde asticordi-maatregelen bij het formuleren van adviezen en remediëringen.

De school heeft weliswaar te weinig middelen om voor alle leerlingen met leerstoornissen van verschillende aard persoonlijke trajecten uit te stippelen. Ondanks deze beperkingen proberen wij zo goed mogelijk tegemoet te komen aan de vragen van leerlingen en hun ouders.

### 2.10.5 Het CLB

#### 2.10.5.1 Wat is het CLB?

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) is een dienst die informatie, hulp en begeleiding biedt aan leerlingen, ouders, school op vier domeinen:

- Leren en Studeren
- Onderwijsloopbaan
- Preventieve gezondheidszorg
- Psychisch en sociaal functioneren

In het CLB werken artsen, maatschappelijk werkers, pedagogen, psychologen, psychologisch assistenten en verpleegkundigen.

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover 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, vertoont volgende kenmerken:

- 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: een CLB gaat in op vragen van leerlingen, ouders en school.

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

De volledige tekst over de werking van het CLB staat vermeld in het CLB-decreet van 1 december 1998 en is terug te vinden op de website: [www.ond.vlaanderen.be](http://www.ond.vlaanderen.be) in de rubriek Edulex.

#### 2.10.5.2 Hoe kunt u het CLB bereiken?

Het CLB is bereikbaar op het centrum of op school.

Alle contactgegevens zijn weer te vinden op de website [www.vclb-pieterbreughel.be](http://www.vclb-pieterbreughel.be)

Brusselstraat 270  
1702 Groot-Bijgaarden  
Telefoon: 02 569 61 72  
Fax: 02 581 07 30  
mailadres: [dilbeek@vclb-pieterbreughel.be](mailto:dilbeek@vclb-pieterbreughel.be)

Ouders en leerlingen maken best vooraf een afspraak.

Het CLB is open :

- Elke werkdag van 8.30 tot 12u en van 13u tot 16u en 's maandags tot 18u.
- Tijdens de herfst- en krokusvakantie.

Het CLB is gesloten:

- Tijdens de kerstvakantie (uitgezonderd 2 dagen) en tijdens de paasvakantie.
- Tijdens de zomervakantie: van 15 juli tot 15 augustus.

Op school kunnen leerlingen en ouders rechtstreeks contact nemen met het CLB of via de schooldirectie, de leerlingenbegeleiding of de leerkracht. De CLB-medewerkers zijn regelmatig aanwezig op school. (na te vragen in de school)

### 2.10.5.3 Wie zijn de CLB-medewerkers van de school?

De medewerkers zijn:

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

### 2.10.5.4 Is CLB-begeleiding verplicht?

Als een leerling, de ouders of de school aan het CLB vragen om een begeleiding, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als de leerling 12 jaar is, de leeftijd waarvan de regelgever vermoedt dat een leerling voldoende competent is om dit recht zelfstandig uit te oefenen, zet het CLB de begeleiding slechts verder als de leerling hiermee instemt. In het andere geval wordt de begeleiding alleen verder gezet na instemming van de ouders. De leerling en indien de leerling akkoord gaat worden ook de ouders maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding. De overheid bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingstraject van het CLB moet voldoen.

Er zijn 3 uitzonderingen waarbij de medewerking van de ouders en leerling verplicht zijn:

- in geval van spijbelen: leerplichtbegeleiding: samen met de school
- in geval van preventieve maatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten

In het belang van het kind is het nodig dat u volgende besmettelijke ziekten meldt aan de CLB-arts of aan de schooldirectie: buiktyfus, hepatitis A en B, meningitis, polio, difterie, roodvonk, tuberculose, shigellose, salmonellose, kinkhoest, dikoor, mazelen, rode hond, schurft, windpokken, impetigo, schimmelinfectie van de huid of van de behaarde hoofdhuid, parelwratten, hoofdluizen en HIV-infectie (Aidsvirus).

De volledige lijst is ter inzage op onze website [www.vclb-pieterbreughel.be](http://www.vclb-pieterbreughel.be) onder de rubriek info.

De te nemen preventieve maatregelen zullen door het CLB meegedeeld worden

- in geval van de medische onderzoeken

Bij sommige medische consulten worden vaccinaties aangeboden. U wordt hierover tijdig geïnformeerd. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

### 2.10.5.5 Het multidisciplinair CLB-dossier

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de overheid bepaald. Gedetailleerde informatie hierover kan men op het begeleidend CLB bekomen.

Indien een leerling van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Pieter Breughel. De leerling of de ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen.

Als men dit niet wenst, moeten de ouders of de leerling binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

Ken je het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen in de vorige school of op 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. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

#### 2.10.5.6 Rechten in de jeugdhulpverlening:

De hulpverlening in het CLB is gevat door het Decreet Rechtspositie Minderjarigen .

Meer info is terug te vinden op :

<http://wvg.vlaanderen.be/jeugdhulp/>

[http://wvg.vlaanderen.be/jeugdhulp/05\\_publicaties/drp\\_min12.htm](http://wvg.vlaanderen.be/jeugdhulp/05_publicaties/drp_min12.htm)

### 2.11 **Leerplannen en (vakoverschrijdende) eindtermen**

Wij volgen op school de leerplannen van het Vlaams Verbond van het Katholiek Onderwijs. De vakgebonden eindtermen zijn hierin ingebed. Op 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 zijn terug te vinden op [www.vvksso.be](http://www.vvksso.be).

Aan de vakoverschrijdende eindtermen wordt in onze school zowel binnen als buiten de vakken gewerkt. De visie op school over de vakoverschrijdende eindtermen werd voorgelegd aan de schoolraad. De vakoverschrijdende eindtermen zijn terug te vinden op [www.ond.vlaanderen.be/dvo/secundair](http://www.ond.vlaanderen.be/dvo/secundair).

### 2.12 **De evaluatie**

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop we je prestaties, je vaardigheden en attitudes evalueren en hoe we hierover je ouders informeren.

#### 2.12.1 Soorten evaluatie

Evaluaties dienen om na te gaan of het geheel van leerplandoelstellingen (kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes) van het leerjaar in voldoende mate werden bereikt om over te stappen naar het volgende leerjaar en eventueel een van rechtswege geldend studiebewijs te behalen. Het is de delibererende klassenraad (cfr.2.12.4.1) die daar op het einde van het schooljaar over beslist.

Op school hebben we twee soorten evaluaties: de dagelijkse evaluatie en de evaluatie bij proefwerken.

##### 2.12.1.1 De evaluatie van het dagelijks werk – de gespreide evaluatie

De gespreide, dagelijkse evaluatie omvat de beoordeling van je dagelijks, persoonlijk werk: resultaten van je kleine en grote overhoringen, taken, je leeractiviteiten. Je leerevolutie omvat je inbreng, je werk in de klas en thuis, je vaardigheden, je attitudes die je continu moet ontwikkelen door voortdurend bezig te zijn met het leren en de leerstof, in onderlinge samenwerking met de leerkracht en medeleerlingen. Deze evaluatie verstrekt aan de leerkracht informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

Je wordt vaak bij de planning van taken en overhoringen betrokken. Daarnaast kan de leerkracht ook onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren. Wees dus voorbereid!

Leerkrachten van een aantal vakken evalueren enkel het dagelijks werk. Je zal voor deze vakken geen examens moeten afleggen. Tijdens de evaluatieperiodes aan het einde van een trimester of semester kunnen voor deze vakken ook toetsmomenten voorzien worden. Welke vakken dat zijn, kan je lezen bij de informatie bij het rapport. Het kan voor elk leerjaar anders zijn. Hier kan je ook lezen hoe de puntenberekening per vak gebeurt, m.n. welke onderdelen van het dagelijks werk geëvalueerd worden en hoe de verschillende onderdelen in verhouding staan tot elkaar.

#### 2.12.1.2 De proefwerken of examens

Voor de meeste vakken volgen op het einde van het trimester of semester proefwerken.

Via die proefwerken gaan we na of je in staat bent grote leerstofgehelen te verwerken en of je de leerstof eventueel geïntegreerd kan toepassen. Op het rapport staan deze proefwerken in een verhouding van 70 tot 30 met het dagelijks werk.

De evaluatieperiodes worden in je schoolagenda opgenomen.

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

De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden van de opgegeven evaluatiedata af te wijken. De proefwerken vinden normaalgezien plaats in de voormiddag. In de namiddag zijn de leerlingen vrijgesteld van lessen om thuis te kunnen studeren. Door de opdeling in drie en twee evaluatieperiodes willen we je leren om grotere leerstofgehelen te verwerken in functie van het hoger onderwijs. Tijdens deze evaluatieperiodes ben je vrij van les zodat je je voldoende kan voorbereiden.

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

Met de sperperiode en toetsluwe week willen we de leerlingen de kans geven zich optimaal voor te bereiden op de evaluatieperiode.

Tijdens de evaluatieperiode geldt een specifiek reglement. Dit vind je terug in je schoolagenda.

#### 2.12.2 Onregelmatigheden

Een onregelmatigheid definiëren we hierbij als elk gedrag van een leerling in het kader van de beoordeling van een vak waardoor de leerling het vormen van een juist oordeel over de kennis, het inzicht of de vaardigheden van de leerling zelf dan wel van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken. Voorbeelden van onregelmatigheden zijn: spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

Word je tijdens één of andere vorm van evaluatie betrapt op onregelmatigheden, dan riskeer je hiervoor een nulscore. Afhankelijk van de ernst van het bedrog kan er ook nog een tuchtmaatregel volgen. De sancties worden steeds in overleg met de directie genomen.

### 2.12.3 Communicatie met je ouders

#### 2.12.3.1 Via persoonlijk werk tijdens het schooljaar

Je persoonlijk werk (taken, toetsen ...) kan je steeds laten inkijken door je ouders.

#### 2.12.3.2 Via de schoolagenda

Om je te ondersteunen is vooraan in de schoolagenda ruimte gelaten zodat je leerkrachten en je opvoeders (zonder het rapport te moeten afwachten) snel met je ouders kunnen communiceren en hen kunnen informeren. Ook omgekeerd kunnen ouders de school of de leerkracht via de schoolagenda informeren.

Al deze communicatie wordt steeds door beide partijen gehandtekend ter bevestiging van kennisname.

Brieven geven we mee via de leerling. Het wordt genoteerd vooraan in de schoolagenda. Alle informatieve brieven staan op de website van de school: links op de homepage kan je klikken op "BRIEVEN VOOR OUDERS".

#### 2.12.3.3 Via het rapport

Het rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. De vakleerkracht kan bijkomende duiding geven bij je punten, informatie over je leerattitude...

Ook je klasleraar kan o.a. vanuit een begeleidende klassenraad (cfr. 2.10.3) begeleidende informatie of remediërende maatregelen aangeven.

Via het rapport is het dus mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, te belonen of bij te sturen.

Per schooljaar worden een vijftal rapporten 'dagelijks werk' en drie trimesterrapporten of twee semesterrapporten gegeven. De punten op 100 die verschijnen op de tussentijdse dagelijkse werkrapporten geven de resultaten weer van de periode voorafgaand aan het rapport en volgend op het vorige rapport.

Op een trimester- en semesterrapport worden de punten als volgt verdeeld: 70% staat op het examen, 30% op het dagelijks werk voor vakken met examens. Dat laatste is de herberekening van alle dagelijkse werkcijfers die je tijdens die periode verdiend hebt.

De exacte data voor het verschijnen van de rapporten vind je in de kalender vooraan in je schoolagenda en in de brief "belangrijke data tijdens het schooljaar 2011-2012". Enkel bij overmacht wordt van deze data afgeweken.

Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klasleraar, die het tussentijds bewaart.

Het eindrapport wordt uitgedeeld op de laatste effectieve schooldag. Dat rapport bevat de eindbeslissing van de delibererende klassenraad.

#### 2.12.3.4 Via de informatievergaderingen, oudercontacten en telefonische afspraken

Op de vooravond van 1 september organiseert de school een informatieavond voor de ouders van nieuwe leerlingen en voor de ouders en leerlingen van het derde jaar. De bedoeling is om jullie te laten kennismaken met de school, de directie, de leerlingbegeleiders, de coördinator, de leerkrachten en de verantwoordelijke van het CLB. Jullie krijgen dan heel wat nuttige informatie over de organisatie van de school en over de school als opvoedende leer- en leefgemeenschap.

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden (oudercontacten), in principe:

- Tijdens de week voor de herfstvakantie,
- meteen voor de kerstvakantie,
- na de paasvakantie,
- de voorlaatste schooldag van het schooljaar.

Ook deze data vind je vooraan in de schoolagenda evenals op de website en in de brief "belangrijke data tijdens het schooljaar 2011-2012".

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

In dringende gevallen volstaat het om te telefoneren naar het secretariaat, de directie of zijn afgevaardigde. Er wordt dan met u een afspraak geregeld. Een persoonlijk gesprek na afspraak kan dus altijd.

#### 2.12.4 De deliberatie op het einde van het schooljaar

##### 2.12.4.1 De delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die tijdens het schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling aan wie hij privélessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of met wie hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad. Dat betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten.

Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest en/of studiebewijs je krijgt.

Deze klassenraad zal je ook advies geven voor je verdere studieloopbaan en steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel en de daarbij horende leerattitudes zoals stiptheid, medewerking ...),
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad tijdens het schooljaar (o.m. een positieve, negatieve of neutrale evolutie),
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De houding van de leden van de delibererende klassenraad sluit aan bij de zorg om het ontdekken van de meest zinvolle studieloopbaan. De delibererende klassenraad ligt in het verlengde van de leerlingbegeleiding tijdens het schooljaar en steunt op het volledige pedagogische dossier zoals dat tijdens de studieloopbaan van de leerling tot stand is gekomen.

Bij de beoordeling van de mogelijkheden van de leerling om de studie succesvol voort te zetten baseert de delibererende klassenraad zich op het globale dossier, ev. met inbegrip van vaststellingen over bepaalde leerattitudes en gedragingen die bij het beantwoorden van de deliberatievraag relevant zijn. Er wordt steeds naar een consensus gestreefd. Geen enkel vak is alleen beslissend.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

#### 2.12.4.2 De eindbeslissing

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt aan je ouders<sup>1</sup> meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directeur, de klasleraar, de vakleerkrachten en eventueel de CLB-afgevaardigde, tijdens het geplande oudercontact.

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan spreekt de delibererende klassenraad zich op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

- de klassenraad geeft de leerling een oriënteringsattest A: hiermee word je zonder beperkingen tot het volgende leerjaar toegelaten;
- de klassenraad geeft je een oriënteringsattest B: hiermee ben je ook geslaagd, je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en) en basisopties of studierichtingen waarin men je weinig kans geeft (bv. omdat bepaalde resultaten onvoldoende zijn) worden uitgesloten;
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C (bv. omdat het globale resultaat zo zwak is dat de leerling niet mag overgaan naar een volgend leerjaar).

Een oriënteringsattest is bindend.

Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je latere functioneren in de maatschappij:

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

#### 2.12.4.3 De waarschuwing

In sommige gevallen kan de klassenraad je via het eindrapport een "waarschuwing" geven. Ondanks één of meerdere tekorten wordt toch een positieve beslissing genomen omdat de klassenraad van mening is dat je beter kan, mits meer inzet.. Je mag naar het volgende leerjaar overgaan. Je krijgt dus één jaar tijd om het vak waarvoor je een waarschuwing kreeg, bij te werken. De school zal je hierbij helpen en je volgen. Is er echter binnen het jaar geen merkbare

positieve evolutie merkbaar, dan kan de klassenraad het volgende schooljaar niet even soepel zijn en kan dat leiden tot de toekenning van een oriënteringsattest B of C.

De mogelijkheid bestaat dat de klassenraad je vraagt om een opdracht te verwerken tijdens de vakantie en hierover een toets te maken aan het einde van de zomervakantie. De opdracht en toets gaan over een bepaald stuk van de leerstof die nodig is om het volgende jaar te kunnen volgen. Het resultaat van die toets wordt meegenomen naar de deliberatie.

#### 2.12.4.4 Het vakantiewerk

In sommige gevallen kan de klassenraad je via het eindrapport voor een bepaald vak een "vakantiewerk" geven. Je bent geslaagd en mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar je moet één of meerdere onderdelen van de leerstof van dit vak uitdiepen of op peil houden. Je moet hiervoor een vakantietaak maken en eventueel een toets afleggen. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee je het hebt uitgevoerd, kunnen al belangrijk zijn voor het volgende schooljaar: je kan meteen een goede start nemen.

#### 2.12.4.5 Advies

Door de delibererende klassenraad zal bij een attest B en C, en mogelijk ook bij een attest A, een advies worden geformuleerd. Dat wordt via je rapport schriftelijk aan je ouders<sup>1</sup> meegedeeld.

Het advies kan o.a. omvatten:

- raadgevingen inzake je studie en werkmethoden,
- vak(ken) waaraan je tijdens het komende schooljaar extra aandacht moet schenken,
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken,
- suggesties rond het verder zetten van je studies (bv. het al dan niet overzitten, de overstap naar een andere studierichting of onderwijsvorm, met vermelding van eventueel inhaalwerk).

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend maar het geeft je wel een ernstige aanduiding. Je doet er goed aan dit te volgen. Besef dat je een risico neemt indien je het advies van de delibererende klassenraad naast je neerlegt.

#### 2.12.4.6 Verlenging van de evaluatietermijn, bijkomende proeven

De delibererende klassenraad beslist uiterlijk op 30 juni of je het leerjaar al dan niet met vrucht hebt beëindigd. In uitzonderlijke gevallen is een definitieve beslissing nog niet mogelijk en wenst de klassenraad meer gegevens te verzamelen. Dit kan bv. het geval zijn als je bepaalde proefwerken door gewettigde afwezigheid niet hebt meegemaakt of om tekorten weg te werken die de delibererende klassenraad aan het twifelen brachten.

De delibererende klassenraad kan je dan bijkomende proeven opleggen op het einde van de zomervakantie. Je wordt hiervan via het eindrapport schriftelijk op de hoogte gebracht.

#### 2.12.5 Betwisting van de genomen beslissing

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders worden aangevochten. Mocht dat bij jou toch het geval zijn, dan moeten je ouders de volgende procedure volgen:

6. Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad (doorgaans is dit de

directeur of haar afgevaardigde). Dat gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 02 582 13 11 (tussen 9.00 u. en 17.00 u.), ofwel schriftelijk bij de directeur.

Tijdens het overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De directeur of haar afgevaardigde toont, aan de hand van je dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Het overleg, waarvan het resultaat schriftelijk aan je ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

- men heeft je ouders ervan kunnen overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;
  - men oordeelt dat de door je ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders zijn het daarmee niet eens: de betwisting blijft bestaan;
  - men is van oordeel dat de redenen die je ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dat geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen, de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, dat aan je ouders ook schriftelijk wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.
7. Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders schriftelijk beroep instellen bij de Voorzitter van de Interne Beroepscommissie aan de hand van een aangetekende brief:

Sint-Jozefsinstituut  
dhr. Jan Adriaens  
Borrekent 120  
9450 DENDERHOUTEM

Dat moet gebeuren uiterlijk op de vierde werkdag na verzending (poststempel) van het resultaat van:

- hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd;
- hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van de elementen van het overleg waarmee je ouders echter nog niet akkoord kunnen gaan;
- De niet-naleving van de vormvereiste of de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep.

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat van het onderzoek mee aan het schoolbestuur..

8. Het schoolbestuur. geeft op grond van het advies van de beroepscommissie aan de delibererende klassenraad al dan niet de opdracht om opnieuw samen te komen:
- indien de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt het schoolbestuur. deze beslissing bij aangetekend schrijven aan je ouders mee en motiveert het bestuur. deze beslissing;
  - indien de delibererende klassenraad wel opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. Het schoolbestuur deelt de gemotiveerde beslissing van de delibererende klassenraad onmiddellijk bij aangetekend schrijven aan de ouders mee.

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

---

1

De vermelding “ouders” betekent dat ter zake ook de meerderjarige leerling zelf kan optreden of kan aangesproken worden. Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Toch hopen wij dat er zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in jullie verhoudingen voordoen.

Zowel jij als je ouders ondertekenen het opvoedingsproject en schoolreglement voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag.

Telkens wanneer er in dit opvoedingsproject en schoolreglement verwezen wordt naar “je ouders”, kan je hierin in principe autonoom optreden.

De school verwacht wel dat één van je ouders alles blijft tekenen ter informatieve titel.

## Nuttige adressen

- Schoolbestuur.

Voorzitter dhr. Ludo Longin  
vzw Katholiek Basis en Secundair Onderwijs Ternat  
Stationsstraat 35  
1740 TERNAT  
Tel. 02 582 15 38

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.

- Schoolraad (K.S.O.T. Sint-Angela en Sint-Jozefsinstituut)

Voorzitter mevr. Monique Hooyberghs  
Secretaris mevr. Anne Vandergoten  
Stationsstraat 35  
1740 TERNAT  
schoolraadternat@gmail.com

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijkse onderwijsproces in de scholen waarvoor het schoolbestuur. de eindverantwoordelijkheid draagt. Elke geleding draagt door zijn eigen inbreng bij tot de realisatie van het pedagogische project van de scholen.

- Centrum voor leerlingbegeleiding

CLB Pieter Breughel  
Brusselstraat 270  
1702 Groot-Bijgaarden  
Tel. 02 569 61 72  
Fax 02 581 07 30  
dilbeek@vclb-pieterbreughel.be

Samen met de school biedt het CLB informatie, hulp en begeleiding op vraag van leerlingen, ouders of de school.

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

Coördinerend directeur mevr. Hilde Florquin  
Rozenlaan 45  
1700 DILBEEK  
Tel. 02 568 18 59  
Fax 02 568 18 57

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.

- Interne beroepscommissie

Voorzitter dhr. J. Adriaens  
Borrekent 120  
9450 Denderhoutem  
Tel. 054 33 71 02

Lijst van bijlagen

BIJLAGE 1: Schoolkosten

BIJLAGE 2: Wet m.b.t. vrijwilligerswerk

BIJLAGE 3: Engagementsverklaring tussen de school en de ouders

## BIJLAGE 1: Schoolkosten

### Richtprijzen voor het schooljaar 2011-2012

Om u een idee te geven van de uitgaven voor het schooljaar 2011-2012, geven wij u hierbij richtprijzen op basis van de uitgaven van het vorige schooljaar.

#### Verplichte kosten

1. Huurboeken: dit zijn de handboeken die in een totaalpakket per studierichting aangeboden worden.  
voor het 3de jaar: € 60,00  
voor het 4de jaar: € 70,00  
voor het 5de jaar: € 90,00  
voor het 6de jaar: € 85,00  
Korting 2de kind: 10 % - vanaf 3de kind: 25 %  
(kinderen die tijdens het lopende jaar ingeschreven zijn in Sint-Angela of Sint-Jozef)
2. Te kopen boeken: dit zijn werkboeken die in een totaalpakket per studierichting aangeboden worden.  
voor het 3de jaar: € 160,00  
voor het 4de jaar: € 145,00  
voor het 5de jaar: € 55,00  
voor het 6de jaar: € 50,00  
Een overzicht van de te huren/te kopen boeken is te bekijken op de website van onze school.
3. Schoolagenda: € 7,00
4. Huiswerkbladen: € 2,00
5. Rapportenmapje: € 1,50
6. Drukwerk: lesnotities, overhoringen, examenkopieën, briefwisseling:  
voor het 3de jaar: € 63  
voor het 4de jaar: € 77  
voor het 5de jaar: € 84  
voor het 6de jaar: € 77
7. Zwemmen: € 1,00 per beurt
8. Turngerief: T-shirt (€ 12,50) – turnbroek (€ 12,50)
9. Bedrukken turngerief: naam drukken op T-shirt: € 3,00
10. Intra/extra-muros activiteiten: studie-uitstappen, sportdagen, voorstellingen,...)  
voor het 3de jaar: € 150  
voor het 4de jaar: € 160  
voor het 5de jaar: € 175  
voor het 6de jaar: € 200
11. Tijdschriften: afhankelijk van het jaar/richting:  
voor het 4de jaar: € 11  
voor het 5de jaar: € 13,86  
voor het 6de jaar: € 13,86

12. Leesboeken: sommige leesboeken kunnen via de school gekocht of gehuurd (0.50 €/boek) worden.
13. Grafisch rekenmachine: € 95,00
14. Gebruik Smartschool: € 4

#### Facultatieve kosten

Huur sleutelkastje: € 40 (€ 10 huur + € 30 waarborg)

Middagmalen: € 4,50

Drank- en soepbonnen: 10 voor € 6,00

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

## BIJLAGE 2: Wet m.b.t. vrijwilligerswerk

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota in het schoolreglement op te nemen.

Op die manier is iedereen op de hoogte.

### **Organisatie**

De vzw K.B.S.O.T., Stationsstraat 35, 1740 TERNAT

Maatschappelijk doel: de vereniging heeft tot doel in christelijk perspectief één of meerdere scholen op te richten en er:

- de pedagogische leiding van op te nemen;
- de onderwijsinrichtingen te beheren en het beheer ervan geheel of gedeeltelijk aan anderen te delegeren;
- alle post- en parascolaire activiteiten te organiseren op cultureel, sportief en sociaal gebied;
- samen te werken met andere onderwijsinstellingen.

### **Verzekeringen**

#### *Verplichte verzekering*

De organisatie 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 Interdiocesaan Centrum (Fortis) polisnr. 99052211038. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

#### *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 Interdiocesaan Centrum (Fortis) polisnr. 97019097. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

### **Vergoedingen**

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligerswerkactiviteiten.



### BIJLAGE 3: Engagementsverklaring tussen de school en de ouders

O.a. omdat een voldoende betrokkenheid van ouders bij het schoolleven essentieel is voor de leerkans van hun kinderen en omdat van ouders verwacht kan worden dat ze geïnteresseerd zijn in wat hun kinderen op school meemaken en positief staan tegenover de inspanningen van de school, werd op 11 maart 2009 per decreet vastgelegd dat er in het schoolreglement een engagementsverklaring tussen school en ouders moet opgenomen worden.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school. Voor uw leesgemak hebben we ze volledig geïntegreerd in het schoolreglement.

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

1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact  
Zie schoolreglement punt 2.12.3.4
2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid  
Zie schoolreglement punt 2.2
3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding  
Zie schoolreglement punt 2.10
4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal  
Zie schoolreglement punt 2.3.5