



**Sint-Pieterscollege**  
Jong talent Brusselt hier!

# **SCHOOLREGLEMENT**

## **SCHOOLJAAR 2022-2023**

Leon Theodorstraat 167, 1090 Jette  
02 426 85 15  
[aso@sint-pieterscollege.be](mailto:aso@sint-pieterscollege.be)  
[www.sint-pieterscollege.be](http://www.sint-pieterscollege.be)

vzw Sint-Goedele Brussel  
ondernemingsnummer: 0478.379.452  
RPR: Brussel – Nederlandstalig



## WELKOM IN ONZE SCHOOL

---

Elk jaar opnieuw starten een 700-tal leerlingen begin september in het Sint-Pieterscollege aan hun nieuw schooljaar.

Voor elk van hen is dat wat anders: leerlingen die hier al even school lopen, kennen de school en haar gebruiken door en door.

Leerlingen die hier starten in het eerste jaar moeten alles nog ontdekken. De stap van de lagere school naar het middelbaar is groot. Je komt als eerstejaarsleerling terecht in een nieuwe wereld met nieuwe regels en afspraken.

Ook als ouder is het niet makkelijk om altijd te weten wat er in de school gebeurt en wat de geldende afspraken zijn. Daarom is het zeker handig om als leerling en ouder het schoolreglement door te nemen.

Wij willen als Brusselse school alle kansen geven aan jongeren in een steeds diversere context. Wij danken jullie dan ook voor het vertrouwen dat jullie aan ons en alle personeelsleden geven. Wij, van onze kant uit, zullen er alles aan doen om van de middelbare schooltijd een periode te maken waarin jongeren kunnen groeien, een plaats te creëren waar jongeren zich veilig voelen en waar ruimte is om aan talenten te werken. Want jong talent Brusselt hier!

Jasenka Van den Bergh  
Xavier Lefebvre  
Directie



# INHOUDSTAFEL

---

<b>WELKOM IN ONZE SCHOOL</b>	<b>2</b>
<b>INHOUDSTAFEL</b>	<b>3</b>
<b>INLEIDING</b>	<b>6</b>
<b>DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING</b>	<b>7</b>
<b>1 OPVOEDINGSPROJECT</b>	<b>7</b>
1.1 Onze school als geloofsgemeenschap	7
1.2 Onze school als leefgemeenschap	7
1.3 Onze school als leergemeenschap	8
1.4 Onze school als gemeenschap	8
<b>2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE SCHOOL, DE OUDERS EN DE LEERLINGEN</b>	<b>8</b>
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. oudercontacten en infoavonden	9
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	9
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	10
2.4 Positief engagement ten aanzien van het Nederlands	10
<b>DEEL II: REGLEMENT</b>	<b>11</b>
<b>3 INSCHRIJVING</b>	<b>11</b>
3.1 Eerste inschrijving	11
3.2 Voorrang	11
3.3 Herbevestiging	11
3.4 Campus	11
3.5 Weigering van de inschrijving	11
3.6 Stopzetting van de inschrijving	12
3.7 Vrije leerling	12
3.8 Inschrijvingsprocedure	12
3.9 Van studierichting veranderen tijdens het schooljaar	12
<b>4 ONZE SCHOOL</b>	<b>13</b>
4.1 Studieaanbod	13
4.2 Dagindeling en vakantieregeling	13
4.3 Beleid parascolaire activiteiten	14
4.4 Schoolkosten	14
<b>5 STUDIEREGLEMENT</b>	<b>15</b>
5.1 Afwezigheid	15
5.2 Persoonlijke documenten	18
5.3 Begeleiding bij je studies	18



5.4	Evaluatie, deliberatie, betwistingen	20
<b>6</b>	<b>LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT</b>	<b>26</b>
6.1	Leefregels en afspraken	26
6.2	Herstel- en sanctioneringsbeleid	30
6.3	Klachtenregeling	33
	<b>DEEL III: SPORT OP SCHOOL</b>	<b>34</b>
<b>7</b>	<b>ALGEMENE AFSPRAKEN</b>	<b>34</b>
7.1	Kledij	34
7.2	Vrijstelling van de sportles	34
<b>8</b>	<b>GEBRUIK VAN HET ZWEMBAD</b>	<b>34</b>
8.1	Algemeen	34
8.2	Vóór de les	34
8.3	In het bad	35
8.4	Na de les	35
8.5	Verlaten van het zwembad	35
	<b>DEEL IV: ICT OP SCHOOL</b>	<b>36</b>
<b>9</b>	<b>PRIVACY</b>	<b>36</b>
9.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	36
9.2	Wat als je van school verandert?	36
9.3	Gebruik van sociale media	36
9.4	Doorzoeken van lockers	36
<b>10</b>	<b>GEBRUIK VAN ICT-SCHOOLMATERIAAL</b>	<b>37</b>
10.1	Accounts	37
10.2	Berichten naar leerlingen	37
10.3	Berichten naar leerkrachten en personeelsleden	38
10.4	Chromebooks	38
	<b>DEEL V: TAALOVEREENKOMST</b>	<b>40</b>
	<b>DEEL VI: INFORMATIE</b>	<b>41</b>
<b>11</b>	<b>WIE IS WIE?</b>	<b>41</b>
<b>12</b>	<b>HET CLB</b>	<b>42</b>
12.1	Vrij CLB Pieter Breughel	42
12.2	Waarvoor kan je bij het CLB terecht	42
12.3	Hoe en wanneer kan je bij het CLB terecht	43
<b>13</b>	<b>LEERLINGENBEGELEIDING</b>	<b>45</b>



<b>14 PARTICIPATIE</b>	<b>45</b>
14.1 Schoolraad	45
14.2 Leerlingenraad	46
14.3 Raad van Bestuur	46
<b>15 KALENDER</b>	<b>47</b>
<b>16 ADMINISTRATIEF DOSSIER</b>	<b>47</b>
<b>17 BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT?</b>	<b>47</b>
17.1 Het gaat over jou	47
17.2 Geen geheimen	47
17.3 Een dossier	48
17.4 De cel leerlingenbegeleiding	48
17.5 Je leraren	48
<b>18 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?</b>	<b>48</b>
<b>19 VRIJWILLIGERS</b>	<b>48</b>
19.1 Organisatie	48
19.2 Maatschappelijk doel	48
19.3 Aansprakelijkheid	48
19.4 Verzekering	48
19.5 Vergoedingen	49
19.6 Geheimhoudingsplicht	49



## INLEIDING

---

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

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde t.e.m. het zesde deel is dat niet nodig.

Zodra je 18 jaar wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. We verwachten dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een graadcoördinator,...

Dit schoolreglement is downloadbaar vanaf het Smartschoolplatform. Een papieren versie kan aangevraagd worden via het secretariaat.



# DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

---

## 1 OPVOEDINGSPROJECT

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je:

op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

De scholen van de vzw Sint-Goedele Brussel zijn christelijke en Nederlandstalige scholen die met alle participanten willen samenwerken aan de ontwikkeling van hun leerlingen. Zij willen de jonge mensen oriënteren in de werkelijkheid op basis van het aanbrengen van de nodige kennis, vaardigheden, leer- en leefhoudingen waardoor de totale persoon ontplooiingskansen krijgt. Er wordt naar gestreefd dat elke jongere een positief zelfbeeld ontwikkelt door zoveel mogelijk succeservaringen te beleven. Daartoe worden onze leerlingen tot een volgehouden inzet uitgedaagd. Wanneer nodig wordt hieraan bijzondere zorg besteed. Zo willen onze scholen het welbevinden van de leerlingen realiseren.

### 1.1 Onze school als geloofsgemeenschap

Als Nederlandstalige katholieke school willen we kinderen en jongeren helpen opgroeien tot volwassenen met een evenwichtig verstands-, gevoels- en geloofsleven.

Als opvoeders zijn wij levende getuigen van de waarden die Jezus van Nazareth ons voorleefde en die we kennen vanuit het evangelie. Onze bouwstenen daarbij zijn dienstbaarheid, solidariteit, vriendschap, vertrouwen, enthousiasme, vergevingsgezindheid, rechtvaardigheid, geduld, naastenliefde, eenvoud, eerlijkheid en openheid.

Ook biddend en vierend willen we in Jezus' naam samenkomen. Zo willen wij een gelovige gemeenschap vormen met iedereen die in respectvolle dialoog mee zoekt naar wat ons bindt.

### 1.2 Onze school als leefgemeenschap

Wij willen de leerlingen voorbereiden op een harmonieus samenleven in een veeltalige en multiculturele samenleving. In een streven om via communicatie naar elkaar toe te groeien, stellen we ons verdraagzaam en respectvol op t.o.v. ieders eigenheid.

Wij willen aan leerlingen gelijke onderwijskansen bieden met gepaste aandacht voor de sociaal of affectief zwakkeren en de leerbedreigde leerlingen.

Onze leerlingen worden begeleid bij het ontdekken van houdingen en waarden die belangrijk zijn om zich als volwaardige, ruimdenkende en gelukkige mensen te engageren in de huidige samenleving. Hierbij wordt ook het vrijwillig engagement aangemoedigd.

Onze school wil de leerlingen ook weerbaar maken voor de maatschappij van vandaag en morgen. Ze leren er kritisch worden, een eigen mening formuleren, leiding geven en meewerken in groep. Aandacht voor samenwerking leert jonge mensen immers rekening houden met elkaars eigenheid.



In onze school krijgen de leerlingen ook de kans om te participeren. Op deze wijze werkt de school emancipatorisch en leert zij leerlingen op een democratische wijze medeverantwoordelijkheid te nemen.

Opvoeders zijn rolmodellen. Wij zijn ons dan ook bewust van de grote impact van onze voorbeeldfunctie. Wederzijds respect, beschikbaarheid, luisterbereidheid, democratische ingesteldheid, geduld en aanmoediging maar ook consequentie inzake gemaakte afspraken bepalen de kracht van onze relatie opvoeder-leerling. Als opvoeders nemen wij steeds een affectief kordate houding aan en benaderen we problemen van individuele, familiale of maatschappelijke aard op een positieve en discrete manier.

### 1.3 Onze school als leergemeenschap

Wij willen kwaliteitsonderwijs bieden waarbij de totale vorming van de menselijke persoon wordt nagestreefd: cultureel, ethisch, intellectueel, lichamelijk, muzisch, religieus, sociaal, ...

Naast een brede algemene vorming met een evenwicht tussen kennen en kunnen moeten onze leerlingen die attitudes en vaardigheden verwerven die ze nodig hebben om zich voor te bereiden op het verder onderwijs of op een professionele loopbaan. Daarbij is het wezenlijk dat er wordt verder gebouwd op de persoonlijke talenten en de bereidheid tot inzet van de leerling.

Als Nederlandstalige school in Brussel willen we bijzondere aandacht geven aan de taalvaardigheid van onze leerlingen. Onze school wil geen eiland zijn, maar op dynamische wijze de leerlingen een kijk geven op de hen omringende wereld. Als hoofdstad van Europa biedt Brussel heel wat kansen om de leerlingen in contact te brengen met het gedachtegoed van de brede wereld; zo worden ze wereldburgers.

De eigenheid van elk onderwijsniveau en elke onderwijsvorm moet een waarborg zijn dat elke leerling, ieder met zijn talenten, aan zijn trekken komt en maximale kansen krijgt tot zelfontplooiing. Daartoe nemen wij steeds een professionele houding aan en bieden we een krachtige leeromgeving aan waarin wij als deskundigen ook optreden als begeleiders van het leerproces. In onze zorg voor het zelfstandig en het samen leren willen wij nieuwe didactische werkvormen en leerstrategieën hanteren. Dit leergebeuren daagt de leerlingen uit en betreft ze er actief bij.

Als schoolteam streven wij naar deskundigheid, waarbij persoonlijke vorming, nascholing en pedagogische begeleiding belangrijke hulpmiddelen zijn.

### 1.4 Onze school als gemeenschap

Wij beogen één grote levende gemeenschap, waar iedere schoolparticipant (leerling, ouder, personeelslid, lid schoolbestuur, CLB, ...) zich medeverantwoordelijk voelt voor het hele schoolgebeuren en waarbij individuele verzuchtingen niet primeren op het groepsverband. Wij geloven in participatie en overleg om tot een 'samen school maken' te komen. Als opvoeders treden wij dan ook steeds op in het belang van de school.

Van de ouders wordt verwacht dat zij het opvoedingsproject alsook het Nederlandstalig karakter van onze school ondersteunen en mee dragen. Zij kunnen zich engageren in de oudervereniging, de schoolraad of het lokaal bestuurscomité. Bovendien kan de ouder-betrokkenheid vergroot worden door in te gaan op de aangeboden contactgelegenheden. Zo ervaren de ouders dat onze school de zorg voor hun kind wil delen en dat wij de communicatie tussen ouders en school willen bevorderen.

Wij bouwen samen aan een school waarin iedereen zich geborgen en thuis voelt en groeit in relatiebekwaamheid tegenover zichzelf, de samenleving en God. Die wijde horizon voor kinderen en jongeren openen, is de vreugde van de opvoeder.

## 2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE SCHOOL, DE OUDERS EN DE LEERLINGEN

Als christelijke school en in de geest van het opvoedingsproject van de vzw Sint-Goedele Brussel engageren we ons om uw zoon of dochter optimale kansen te bieden en zo goed mogelijk te begeleiden doorheen zijn of haar hele school- en studieloopbaan.

Bij de inschrijving in onze school rekenen we ook ten volle op uw medewerking. Door het gezamenlijk engagement van school en ouders trachten we de vooropgestelde doelen te bereiken.

Deze engagementsverklaring is verplicht volgens het decreet van het Vlaams Parlement van 11 maart 2009 en kwam tot stand na overleg:

- in de schoolraad van 11 januari 2010
- in het bestuurscomité van 20 mei 2010 en 27 mei 2010





## 2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. oudercontacten en infoavonden

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders. We willen u op geregelde tijdstippen informeren over de prestaties en attitudes van uw kind op school. Dat doen we schriftelijk via het rapport en Smartschool. We verwachten dat u ze opvolgt.

Het is belangrijk dat de ouders van alle leerlingen een goed zicht hebben op de werking van onze school. Oudercontacten bieden u de mogelijkheid om te communiceren met leraren, directie en de CLB-medewerker. We benadrukken dat het belangrijk is dat u daarvan gebruik maakt zeker indien u via het rapport of andere kanalen op de hoogte wordt gebracht van eventuele tegenvallende schoolresultaten of attitudeproblemen. Dankzij een gesprek met de leraar kunt u inzicht krijgen in de problematiek en kunnen we samen naar oplossingen zoeken. Uiteraard dient een oudercontact ook om uw mening te horen en kunt u zelf informatie doorgeven en vragen stellen.

In het begin van elk schooljaar plannen we daarom een kennismakingsoudercontact voor de eerstejaars in de loop van de maand september. U kunt er kennis maken met de leraren van uw zoon/dochter en met de manier van werken. Voor alle andere leerlingen organiseren wij deze kennismaking in de loop van de maand september. Voor de exacte data verwijzen we naar de kalender van de school (zie verder).

Gedurende het schooljaar organiseren we een aantal oudercontacten op school en/of online voor een individueel overleg met de leraren over de schoolresultaten, vorderingen en attitudes van uw zoon/dochter:

- net vóór de kerstvakantie voor de bespreking van de resultaten van de kerstexamens voor alle leerlingen;
- net vóór de paasvakantie voor het eerste tot en met het vierde jaar voor de bespreking van de resultaten van de paasexamens en voor het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> jaar voor een tussentijdse bespreking van de resultaten. Voor de leerlingen van het 2<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> wordt dan ook de overgang naar een hogere graad besproken;
- in mei voor de leerlingen van het 2<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> jaar betreffende de overgang naar een hogere graad of naar het hoger onderwijs;
- in juni voor de bespreking van de eindresultaten. Voor de leerlingen van het 1<sup>ste</sup> jaar wordt hier ook de overgang naar het 2<sup>de</sup> jaar besproken.

De inschrijvingen voor deze individuele oudercontacten verlopen via Smartschool. U kunt kenbaar maken op welk tijdstip u aanwezig wenst te zijn en welke leraren en/of CLB-medewerker u wil spreken.

We verwachten dat u aanwezig bent. Indien u in extremis toch nog verhinderd zou zijn, rekenen we erop dat u de school verwittigt via Smartschool.

Bij elk oudercontact voorzien we bij de regeling ca. 10 minuten per leerling. Indien u een meer uitgebreid gesprek wenst, dient u hiervoor een nieuwe afspraak te maken. We proberen deze afspraken te respecteren zodat de ouders niet te lang moeten wachten.

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

- 2.2.1** Vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni moet uw zoon/dochter deelnemen aan alle lessen en activiteiten van het gevolgde leerjaar. Deelname aan deze activiteiten is dan ook verplicht, ook als deze activiteiten meerdere dagen in beslag nemen. De activiteiten (sportdagen, excursies, buitenschoolse activiteiten, ...) dragen bij tot de realisatie van de leerplandoelstellingen, de vakspecifieke en de vakoverschrijdende eindtermen. Ze bieden uw zoon/dochter de kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen.
- 2.2.2** Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.
- 2.2.3** Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten. De concrete afspraken hierover vindt u terug in dit schoolreglement.
- 2.2.4** Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.
- 2.2.5** Zomaar wegblijven uit de school en/of uit bepaalde lessen kan niet!



- 2.2.6** Als de school vaststelt dat uw zoon/dochter gespijeld heeft dan zal u zo snel mogelijk op de hoogte gebracht worden. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.
- 2.2.7** Van zodra de school de spijselproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Departement Onderwijs van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

### **2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

Onze school voert een zorgbeleid. De cel leerlingenbegeleiding vergadert regelmatig en de school biedt een pakket van zorgmaatregelen aan. Hierover kunt u verder in dit schoolreglement meer lezen.

We zoeken steeds in overleg met u en uw zoon/dochter naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. We rekenen hierbij op uw positieve medewerking en staan erop dat u ingaat op uitnodigingen tot overleg hierover. Daar staat tegenover dat we ernaar streven dat indien u de school contacteert met een vraag of een probleem u hier ook zo vlug mogelijk een antwoord of een reactie op krijgt.

### **2.4 Positief engagement ten aanzien van het Nederlands**

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school.

Het is ook belangrijk dat u de studies van uw zoon/dochter in de mate van het mogelijke zelf kunt opvolgen. Daarom is het wenselijk dat u voldoende Nederlands kent of ten minste iemand aanduidt, die voldoende het Nederlands beheerst om de studievorderingen van uw zoon/dochter na te gaan en met de school te communiceren. Bij inschrijving in het Sint-Pieterscollege verklaart u zich akkoord met de taalovereenkomst die wij u voorleggen.



## DEEL II: REGLEMENT

---

### 3 INSCHRIJVING

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, [www.sint-pieterscollege.be](http://www.sint-pieterscollege.be)

#### 3.1 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het opvoedingsproject en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het opvoedingsproject 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 opvoedingsproject en het schoolreglement gebeurt op school.

#### 3.2 Voorrang

Je broers en zussen (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) hebben bij voorrang op alle andere leerlingen recht op inschrijving in onze school.

#### 3.3 Herbevestiging

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je in de regel ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving. Ook in dit geval geldt het akkoord van je ouders met het opvoedingsproject en het schoolreglement van onze school.

#### 3.4 Campus

Op onze campus is een eerstegraadschool en een bovenbouwschool gelegen. Beide scholen opteren er voor om de inschrijvingen van de eerste graad naar een studierichting van de tweede graad op dezelfde campus te laten doorlopen.

#### 3.5 Weigering van de inschrijving

- 3.5.1 Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
- 3.5.2 Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.
- 3.5.3 Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Het verslag maakt deel uit van de informatie die ouders bij een vraag tot inschrijving aan de school overmaken. De school verbindt zich ertoe steeds een overleg te organiseren met CLB, ouders en de klassenraad over de aanpassingen die nodig zijn om een leerling mee te nemen in hetzij het gemeenschappelijk curriculum, hetzij in een individueel aangepast leertraject. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.
- 3.5.4 We schrijven je niet in als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.



### 3.6 Stopzetting van de inschrijving

De inschrijving op onze school stopt als:

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

### 3.7 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 statuut van vrije leerling heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

### 3.8 Inschrijvingsprocedure

Vooraleer je een eerste maal ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het opvoedingsproject van de school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het schoolreglement (waarin het opvoedingsproject, de engagementsverklaring, het reglement en de taalovereenkomst opgenomen zijn) van onze school.

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. Het is van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken. Je inschrijving kan pas definitief worden indien alle volgende documenten zijn ingediend op het secretariaat: het origineel getuigschrift van basisonderwijs, je eindrapport en een fotokopie van je identiteitskaart. Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar brengen hun laatste jaarrapport en een fotokopie van hun identiteitskaart binnen.

Tijdens het schooljaar zijn inschrijvingen onder voorbehoud mogelijk na afspraak met de directeur of de adjunct-directeur. Broers of zussen van leerlingen kunnen bij voorrang ingeschreven worden. Voor de andere leerlingen starten de inschrijvingen volgens de modaliteiten bepaald door het Lokaal Overleg Platform Secundair Onderwijs Brussel (LOP SO Brussel).

### 3.9 Van studierichting veranderen tijdens het schooljaar

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



## 4 ONZE SCHOOL

### 4.1 Studietoer

1e graad		2e graad		3e graad	
1A	Basisopties 2A				
		Grieks – Latijn		Grieks – Latijn	
		Latijn		Grieks – Wiskunde	
				Grieks – Wetenschappen	
				Latijn - Moderne Talen	
				Latijn - Wetenschappen	
				Latijn – Wiskunde	
		Economische Wetenschappen		Economie - Moderne Talen	
		Moderne Talen - Wetenschappen	Humane Wetenschappen	Economie - Wiskunde	
1 Latijn	Klassieke Talen				
				Humane Wetenschappen	
1 + Basis/Verdieping	Economie en Organisatie			Moderne Talen – Wetenschappen	
	STEM - Wetenschappen	Moderne Talen		Wetenschappen – Wiskunde	
		Natuurwetenschappen-STEM			

### 4.2 Dagindeling en vakantieregeling

#### 4.2.1 Dagindeling

De lesuren worden als volgt ingedeeld voor de 1<sup>ste</sup> graad:

1 <sup>ste</sup> lesuur :	08.40 u. – 09.30 u.
<u>pauze :</u>	<u>09.30 u. – 09.45 u.</u>
2 <sup>de</sup> lesuur :	09.45 u. – 10.35 u.
3 <sup>de</sup> lesuur :	10.35 u. – 11.25 u.
4 <sup>de</sup> lesuur :	11.25 u. – 12.15 u.
<u>middagpauze:</u>	<u>12.15 u. – 13.15 u.</u>
5 <sup>de</sup> lesuur :	13.15 u. – 14.05 u.
6 <sup>de</sup> lesuur :	14.05 u. – 14.55 u.
7 <sup>de</sup> lesuur :	14.55 u. – 15.45 u.
8 <sup>ste</sup> lesuur :	15.45 u. – 16.35 u.

De lesuren worden als volgt ingedeeld voor de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad:

1 <sup>ste</sup> lesuur :	08.55 u. – 09.45 u.
2 <sup>de</sup> lesuur :	09.45 u. – 10.35 u.
3 <sup>de</sup> lesuur :	10.35 u. – 11.25 u.
<u>middagpauze:</u>	<u>11.25 u. – 12.25 u.</u>
4 <sup>de</sup> lesuur :	12.25 u. – 13.15 u.
5 <sup>de</sup> lesuur :	13.15 u. – 14.05 u.
6 <sup>de</sup> lesuur :	14.05 u. – 14.55 u.
<u>pauze :</u>	<u>14.55 u. – 15.10 u.</u>
7 <sup>de</sup> lesuur :	15.10 u. – 16.00 u.
8 <sup>ste</sup> lesuur :	16.00 u. – 16.50 u.

De lesuren worden als volgt ingedeeld voor de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad op woensdag:

1 <sup>ste</sup> lesuur :	08.55 u. – 09.45 u.
2 <sup>de</sup> lesuur :	09.45 u. – 10.35 u.
3 <sup>de</sup> lesuur :	10.35 u. – 11.25 u.
<u>pauze:</u>	<u>11.25 u. – 11.40 u.</u>
4 <sup>de</sup> lesuur :	11.40 u. – 12.30 u.

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag kan er een 8<sup>ste</sup> lesuur zijn voor sommige leerlingen. Ook kunnen er steunlessen op deze momenten voorzien worden.

Op woensdag kan er een 5<sup>de</sup> lesuur zijn voor sommige leerlingen.

**4.2.2** Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover in deel VI van het schoolreglement.



### 4.3 Beleid parascolaire 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. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Bij onvoorziene afwezigheid op een parascolaire activiteit betaal je de door de school niet-recupereerbare kosten.

### 4.4 Schoolkosten

- 4.4.1** De leerlingen ontvangen elk schooljaar een raming van de schoolkosten. Het eerste jaar ontvangt deze lijst bij het intakegesprek. De overige jaren bij het begin van het schooljaar. Deze lijsten liggen ook ter inzage op het economaat.
- 4.4.2** Deze lijst werd overlegd met de schoolraad. Van sommige activiteiten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft hiervoor richtprijzen mee bij de aankondiging van de activiteit. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen.
- 4.4.3** De school levert een inspanning om de schoolkosten te beheersen. Wanneer je ouders het moeilijk hebben om de schoolkosten te betalen, kunnen zij contact nemen met de econoom om een wijze van spreiding van betaling af te spreken. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv gespreid betalen. U heeft recht op een sociaal tarief van zodra u een bewijs van een school- en studietoelage door de Vlaamse Gemeenschap voorgelegd heeft. In dit geval zal 1/5 van de prijs in mindering gebracht worden.
- 4.4.4** De school bezorgt aan je ouders minimum 3 maal per schooljaar een schoolrekening. We verwachten dat deze afrekening binnen de tien dagen na overhandiging of na verzending (poststempel) volledig wordt betaald. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.
- 4.4.5** Wanneer je in de loop van het schooljaar van studierichting of van school verandert, worden de huurboeken ingeleverd. Er zal in voorkomend geval geen teruggave van het huurgeld gebeuren.
- 4.4.6** Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- 4.4.7** Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.



## 5 STUDIEREGLEMENT

### 5.1 Afwezigheid

- 5.1.1** Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Idealiter ben je reeds om 8u35 (1<sup>ste</sup> graad) of 8u50 (2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad) op school zodat alle lessen tijdig kunnen beginnen.
- 5.1.2** In bepaalde gevallen kan het zijn dat de school tot onlineonderwijs overgaat. Het volgen van deze lessen is eveneens verplicht. Afwezigheden worden tijdens deze lessen ook geregistreerd.
- 5.1.3** 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 directeur of zijn afgevaardigde. 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.
- 5.1.4** De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of heb je de goedkeuring van de directeur of zijn afgevaardigde gekregen, dan dien je vooraf de prefect daarvan op de hoogte te brengen met een briefje waarop je ouders de verantwoording neerschrijven en ondertekenen.
- 5.1.5** Bij onvoorziene afwezigheid verwittigen je ouders de school op de dag zelf voor 9.30 uur. De eerste dag waarop je terug op school bent, moet je de verklaring van je ouders of het medisch attest bij de prefect inleveren. Je doet dit vóór het begin van de lessen.
- 5.1.6** **Je bent ziek**

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

- Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte **maximaal vier keer** in een schooljaar op deze manier aantonen.
  - 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 al vier keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
    - als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken.
  - Een medisch attest wordt als twijfelachtig beschouwd 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, ...
- 5.1.7** Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.
- 5.1.8** Als je omwille van 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 dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders. Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.





### 5.1.9 Wanneer kan je tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) krijgen?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, in welke vakken.

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

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid is er geen nieuwe wachttijd

### 5.1.10 Wat is synchroon internetonderwijs?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds bij de directie terecht.

### 5.1.11 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis woont, bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een attest van overlijden of doodsbrief, of een huwelijksaankondiging of -brief.

### 5.1.12 Je bent (top)sporter

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Dit 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.

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

### 5.1.13 Je hebt een topkunstenstatuut

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

### 5.1.14 Je bent zwanger

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

### 5.1.15 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen

- a) je moet voor een rechtbank verschijnen;
- b) de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;





- c) je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- d) je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- e) je werd preventief geschorst;
- f) je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- g) 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;
- h) je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je (door de grondwet erkende) levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit 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) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- ben je orthodox: Paasmaandag (1dag), Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest).

**5.1.16** Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...) heb je de toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk bij de prefect binnen brengen.

#### **5.1.17 Je bent afwezig tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken**

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening, persoonlijk werk e.d. niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Opzettelijk afwezig blijven op evaluatiemomenten beschouwen we als een onregelmatigheid.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de adjunct-directeur onmiddellijk verwittigen. Hij/zij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet-gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij/zij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld. Er kunnen inhaalproefwerken georganiseerd worden voor de leerlingen die tijdens de proefwerkenreeks afwezig waren.

#### **5.1.18 Inhaaltoetsen**

Heb je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kunnen deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Inhaaltoetsen voor de 2<sup>de</sup> en de 3<sup>de</sup> graad gaan steeds door onder toezicht op dinsdag en donderdag na schooltijd, van 16.00 u tot 16.50 u in de refter. De leerkracht spreekt met jou een dinsdag of donderdag af. Dit wordt steeds via de Smartschool gecommuniceerd. Indien je op die dag op school bent en niet naar het inhaalmoment komt, ontwijk je de evaluatie en kan dit resulteren in een 0-evaluatie.

#### **5.1.19 Te laat komen**

Door tijdig op school aanwezig te zijn, toon je respect voor de anderen. Als je te laat komt, meld je je op de speelplaats aan bij de prefect. Als je meer dan 10 minuten te laat komt, meld je je eerst aan bij de receptionist. Indien je 5 maal te laat bent geweest, word je op maandag, dinsdag, donderdag of vrijdag in de strafstudie verwacht van 16u tem 17u. De prefect zal je hiervan op de hoogte brengen.

#### **5.1.20 Spijbelen kan niet**

Bij overtreding zal je van dichtbij worden gevolgd, ook vanuit het CLB. Overtredingen van de regels i.v.m. afwezigheden kunnen op termijn trouwens gevolgen hebben voor je statuut als regelmatige leerling. Van zodra je dossier als zorgwekkend wordt beschouwd, speelt de school het door naar het ministerie van Onderwijs. Indien je niet positief inspeelt op de begeleidingsinspanningen vanuit de school - je blijft spijbelen of je bent spoorloos - dan kan de directeur steeds beslissen om je uit te schrijven



### **5.1.21 Later op school - vroeger naar huis**

Leerlingen van de 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad mogen in bepaalde omstandigheden later naar school komen en/of vroeger verlaten. Dit kan bijvoorbeeld wanneer een klas studie heeft het eerste of laatste lesuur. Dit wordt steeds gecommuniceerd via Smartschool na toestemming van de prefect.

Vervanglessen krijgen altijd voorrang.

### **5.1.22 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 directeur of zijn afgevaardigde.

## **5.2 Persoonlijke documenten**

### **5.2.1 Bewaren van documenten**

Alle documenten die voorwerp uitmaken van evaluatie moeten gedurende 2 jaar bewaard worden. Wat de leerkracht na beoordeling aan jou terugbezorgt, moet je zelf thuis bewaren. Dat geldt ook voor je eigen notities. Je moet alles onmiddellijk kunnen voorleggen als de school erom vraagt.

2 leerlingen per studierichting brengen jaarlijks reeds hun notities naar het archief. De overige documenten worden op school bewaard.

### **5.2.2 Afgeven van documenten**

Als je het secretariaat een document wilt bezorgen, of als je een schoolbewijs, een aanvraag voor studietoelagen of iets dergelijks wilt laten invullen, dan breng je dit naar de receptie. Je kan het ook afgeven aan het personeelslid dat de afwezigheden in de klas komt opnemen. Vermeld in potlood je naam en je klas in de rechterbovenhoek van elk document.

## **5.3 Begeleiding bij je studies**

De kerntaak van onze school is kwaliteitsvol onderwijs bieden binnen een open en stimulerend kader waarbij het welbevinden van iedereen op school centraal staat. Soms worden leerlingen met problemen geconfronteerd. Vaak worden de leerkrachten die bij wijze van spreken professionele signaaldetectoren zijn als eersten hiermee geconfronteerd. Ter ondersteuning ontwikkelde onze school een zorgbeleid waarbij preventie en ondersteuning voorop staan.

### **5.3.1 Studiebegeleiding**

De leerlingenbegeleiders kunnen de leerlingen op elk moment in het schooljaar bijstaan bij studieproblemen (studiebegeleiding) of problemen van socio-emotionele aard. De doorverwijzing naar een leerlingenbegeleider gebeurt via een speciaal daartoe voorziene vergadering, die de cel leerlingenbegeleiding wordt genoemd. Deze vergadering bestaat uit de leerlingenbegeleiders, de prefect, de schoolverpleegster, de CLB-medewerkers en de adjunct-directeur.

### **5.3.2 Klassenleraar**

De klastitularis of klassenleraar is voor elke klasgroep en voor elke leerling en zijn ouders het aanspreekpunt om de samenwerking met de school optimaal te doen verlopen. De klassenleraar draagt zorg voor het welbevinden en de optimale slaagkansen van elke leerling in de klas. De klastitularis treedt op als vakdeskundige en als begeleider van het ganse leerproces. De klassenleraar combineert het coachend vermogen met de deskundigheid waarbij in dialoog met de leerlingen hun leer- en ontwikkelingstraject wordt uitgestippeld.

### **5.3.3 Huiswerkcoaching**

Voor de leerlingen van het eerste jaar wordt elke maandag-, dinsdag- en donderdagavond van 15u45 tot 16u45 de mogelijkheid aangeboden om huiswerkcoaching te krijgen. De leerlingen worden hier door leerkrachten geholpen bij het maken van taken en studeren van de lessen en dit voor alle vakken. Zo verhogen ze hun slaagkansen, kunnen ze tekorten wegwerken en leren ze leren. Deelname kan vrijwillig of na een beslissing van de klassenraad, die dit als ondersteuningsmaatregel kan inzetten. Het aantal plaatsen is beperkt



### **5.3.4 Leerlingencontact**

Drie keer per schooljaar vindt het leerlingencontact plaats, met kerst, Pasen en op het einde van het schooljaar. De leerlingen komen op individueel gesprek bij hun klastitularis om de resultaten te bespreken. Er wordt dan ook ruimte voorzien om te polsen naar hun welbevinden op school. Indien nodig kunnen er afspraken gemaakt worden voor het verdere verloop van het schooljaar.

### **5.3.5 De begeleidende klassenraad**

Op klasniveau fungeert de begeleidende klassenraad als een belangrijk orgaan op het vlak van de vorming en de evaluatie van de vorderingen van een groep leerlingen. De klassenraad bespreekt regelmatig de leerresultaten, de attitudes en eventuele (leer)moeilijkheden van de leerlingen. Deze besprekingen leiden tot de meest adequate begeleiding van de leerling. De schoolloopbaanbegeleiding is een vast item op begeleidende klassenraden. De begeleidende klassenraad speelt een grote rol in de opvolging van bepaalde leerlingen die baat hebben bij extra zorg. Dit kan uitmonden in een handelingsplan waarbij de leerlingenbegeleiders, de CLB-medewerkers, de schoolverpleegster en -arts worden ingeschakeld. De begeleidende klassenraad kan tevens beslissen om leerlingen, die bepaalde lacunes in het leertraject kennen, vakgebonden remediëringsoefeningen en -proeven op te leggen. Wanneer je je voor het eerst in onze school hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt. Dat kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding oplegt.

### **5.3.6 Aangepast lesprogramma**

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

### **5.3.7 Specifieke onderwijsbehoeften**

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

### **5.3.8 Bij ziekte of ongeval**

Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken tijdelijk niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen. In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen of specifieke onderwijsbehoeften toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar of op het einde van het 1<sup>ste</sup> en het 2<sup>de</sup> leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

### **5.3.9 Bij (tijdelijke) leerproblemen**

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

- Wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- Wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meerdere vakken moet wegwerken.



### 5.3.10 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

## 5.4 Evaluatie, deliberatie, betwistingen

### 5.4.1 Het evaluatiesysteem

De permanente evaluatie en evaluatie van het dagelijks werk omvatten de beoordeling van je klasoefeningen, opdrachten bij eventuele onlinelessen, je persoonlijk werk, de resultaten van al dan niet aangekondigde overhoringen, je leerhouding zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork e.d.

De proefwerken hebben als doel na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. In de 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad worden driemaal per jaar proefwerken georganiseerd: met Kerstmis, Pasen en in juni. In de 3<sup>de</sup> graad worden tweemaal per jaar proefwerken georganiseerd: met Kerstmis en in juni. Voor Wiskunde wordt er met Pasen ook een proefwerk voorzien. De periodes van de proefwerken worden in de kalender van het trimester opgenomen.

De puntenverdeling verschilt van graad tot graad. In de 1<sup>ste</sup> graad staan er per lesuur 50 punten op dagelijks werk en 50 punten op het proefwerk. In de 2<sup>de</sup> graad staan 40 punten op dagelijks werk en 60 punten op het proefwerk. In de 3<sup>de</sup> graad is de verdeling 30 punten op dagelijks werk en 70 punten op het proefwerk.

Voor de Moderne Talen Nederlands, Frans en Engels geldt een afzonderlijke puntenverdeling vanaf de 2<sup>de</sup> graad. 70 punten staan op dagelijks werk en 30 punten op het proefwerk. Deze puntenverdeling geldt ook voor dezelfde Moderne Talen in de 3<sup>de</sup> graad.

Op geregelde tijdstippen ontvang je een rapport. De data worden vermeld in de schoolkalender. In de 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad ontvang je driemaal een rapport met de resultaten van je proefwerken: met Kerstmis, met Pasen en op het einde van het schooljaar. Jij en je ouders mogen vragen om een proefwerk samen met de leerkracht in te kijken.

### 5.4.2 Het verloop van de proefwerken

De graadcoördinatoren stellen het proefwerkrooster op. Ten laatste twee weken voor de aanvang van de proefwerken deelt de klassenleraar het proefwerkrooster mee. Met eventuele opmerkingen over het rooster kan je terecht bij jouw graadcoördinator.

In de 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad worden alle proefwerken schriftelijk afgelegd, in de 3<sup>de</sup> graad zijn er zowel schriftelijke als mondelinge proefwerken. Bij een schriftelijk proefwerk gebruik je enkel het ter beschikking gestelde papier. In de weken voor de start van de proefwerken bezorgt elk van je leerkrachten jou een overzicht van de te kennen leerstof.

Tijdens de reeks proefwerken worden de lessen 's namiddags geschorst en vervangen door studie in het college of thuis.

Word je betrap op spieken of andere vormen van bedrog, dan stuurt de leerkracht met toezicht je na het proefwerk naar de adjunct-directeur. Hij/Zij beslist over de gevolgen van de vastgestelde onregelmatigheden. In het ergste geval kan dit tot een tuchtprocedure leiden. Je werkt je proefwerk eerst af in een andere kleur.

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

Gegevensdragende toestellen zijn niet toegestaan tijdens de proefwerken.

### 5.4.3 Verhouding Gespreide Evaluatie (GE) - Dagelijks Werk (DW) - Proefwerk (PW) en berekening van de resultaten

Op het **einde van elk trimester/semester** krijgt elke leerling een rapport met volgende informatie:

- een cijfer in procenten per vak, afzonderlijk voor DW en PW;
- een eindtotaal in procenten per vak, rekening houdend met de verhouding DW-PW. Die verhouding verschilt naargelang de graad;



- Voor de moderne vreemde talen Engels en Frans geldt een andere verhouding vanaf de tweede graad:

Eerste graad			Tweede graad			Derde graad			
GE	DW	PW	GE	DW	PW	GE	DW	PW	
100%	50%	50%	100%	40%	60%	100%	30%	70%	
				70%	30%		70%	30%	FR-ENG

Het jaartotaal DW en GE vormt het totaal van alle evaluaties die doorheen het hele schooljaar werden afgenomen.

De proefwerkresultaten worden per trimester/semester herleid, het jaartotaal PW vormt dan het gewogen gemiddelde van de trimesters of semesters. Onderstaande tabel geeft het aantal punten per lesuur weer voor de vakken met proefwerken.

Vakken met PW	1ste graad	2de graad	3de graad
<b>Trimester 1</b>			
<b>Semester 1</b>	100	100	100
<b>Trimester 2</b>	75	75	/
<b>Trimester 3</b>	75	75	
<b>Semester 2</b>	150*	150*	150*
<b>Totaal</b>	250	250	250
*Geen PW met Pasen (semestersysteem)			

Voor vakken met gespreide evaluatie worden er geen proefwerken ingericht. Dit betekent dat elke overhoring, taak, opdracht in de klas, ... bepalend is voor het trimesterrapport en het jaarresultaat.

Overzicht vakken GE	
<b>1A</b>	Engels, Frans, Godsdienst, Techniek, Muziek, Beeld, Mens en Samenleving, Lichamelijke Opvoeding
<b>2A</b>	Engels, Frans, Godsdienst, Techniek, Muziek, Beeld, Lichamelijke Opvoeding, Basisopties
<b>3A – 4A</b>	Lichamelijke Opvoeding, Artistieke vorming, Muzikale opvoeding, De wereld in beeld, Godsdienst, STEM, Communicatiewetenschappen
<b>5A – 6A</b>	Lichamelijke Opvoeding, Seminaries, Esthetica, Godsdienst

Het algemeen jaartotaal per vak is het resultaat van de weging van het jaartotaal DW tegenover PW overeenkomstig de verhouding die per graad wordt gehanteerd (zie tabel). Voor GE-vakken bestaat het algemeen jaartotaal uiteraard volledig uit het totaal van alle afgenomen evaluaties.

#### 5.4.4 De deliberatie

De delibererende klassenraad is officieel bevoegd om te beslissen over je slagen of niet slagen voor een bepaald leerjaar, het toekennen van attesten, getuigschriften en diploma's en het geven van adviezen voor je verdere studies. Deze vergadering van de leerkrachten die bij je opleiding betrokken zijn, wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.



De delibererende klassenraad baseert zich bij zijn beslissing:

- a) op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- b) op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- c) op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan;
- d) op eventuele waarschuwingen op basis van het vorige schooljaar.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim. De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

De delibererende klassenraad kan volgende beslissingen nemen:

Er is een verschil tussen het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de eerste graad:

Als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je

- ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
- ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
  - niet naar om het even welke basisoptie of pakket;
  - en/of je in het 2<sup>de</sup> leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad:

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van drie van de vier finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.





- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad bso;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
- een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/tso.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen (enkel als de school in het kader van een flexibel traject voor individuele leerlingen kan afwijken van de toelatingsvoorwaarden tot een 2<sup>de</sup> leerjaar).

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2<sup>de</sup> leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

#### **5.4.5 Het advies van de delibererende klassenraad**

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

Dat advies kan o.a. bestaan uit:

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

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

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het



uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

#### 5.4.6 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de onderstaande procedure\*:

- a) Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (de directeur of zijn afgevaardigde). Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders/jou zelf.

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

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk, bv. via e-mail, bij de directeur of zijn afgevaardigde. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd uitgedeeld.

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek per aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen.

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

- b) Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt a), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur. Dit beroep richten ze aan het schoolbestuur – beroepscommissie, vzw Sint-Goedele Brussel, Verheydenstraat 39, 1070 Anderlecht.

Die brief versturen je ouders ten laatste de derde dag\* nadat aan hen:

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

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

---

\*Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we alle dagen behalve zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli.





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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- c) Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

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



## 6 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

### 6.1 Leefregels en afspraken

#### 6.1.1 Van en naar huis

Om naar het college te komen en om naar huis terug te keren, neem je altijd de kortste weg, in tijd en ruimte. Het spreekt voor zich dat je je op straat gedraagt zoals het hoort en dat je de verkeersregels naleeft.

#### 6.1.2 Met je fiets, bromfiets, step of skateboard

Als je met je fiets, bromfiets, step of skateboard naar school komt, stap je af bij deingangspoort. Je mag dus in geen geval de speelplaats oprijden. Je plaatst je fiets, bromfiets, step of skateboard in de fietsenstalling.

#### 6.1.3 Ingang en uitgang

Je komt het college binnen en verlaat het via de Verbeyststraat 21. Ben je te laat, dan kom je binnen via de ingang aan de L. Theodorstraat 167.

#### 6.1.4 Agenda/studieplanner

Je digitale agenda/studieplanner is een officieel werkinstrument. Gebruik dit als een hulpmiddel bij je studieplanning.

#### 6.1.5 Schoolgerief

Je brengt alle gerief mee dat je nodig hebt voor de lessen van de dag. Dit gerief past in een voldoende ruime boekentas.

#### 6.1.6 Kleding

Een school is een plek met een eigen sfeer en doel. Daar hoort gepaste kledij bij. Je kleedt je eenvoudig en net en je uiterlijk mag niet provocerend zijn. De beoordeling van wat kan of niet, gebeurt door de prefect en/of directie. Hoofddekfels zijn tijdens de schooluren en schoolactiviteiten verboden. Wintermutsen worden in de winter op de speelplaats toegelaten.

#### 6.1.7 Taalgebruik

Je taalgebruik moet steeds hoffelijk en voornaam zijn. Je gedraagt je steeds respectvol tegenover leerkrachten en leerlingen. Omdat je gekozen hebt om naar een Nederlandstalige school te komen moet je met leerlingen, personeelsleden en directie steeds Nederlands spreken (zie deel V Taalovereenkomst). Wie meerdere malen betrapt wordt op het niet spreken van Nederlands kan hiervoor gesanctioneerd worden. Dit zal beschouwd worden als een attitudeprobleem en bijgevolg ook zo benaderd worden.

#### 6.1.8 Welke dingen zijn verboden?

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs, tabak en alcohol. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school en in de omgeving van het college zijn het bezit, het gebruik, het doorgeven of verkopen van drugs, alcohol of tabak dan ook strikt verboden. Als je het verbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

Als je met drugs, tabak en alcohol in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook in dit geval sancties kunnen opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

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

Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie. Tijdens parascolaire activiteiten is het verboden te roken.



- Op school en aan de schoolpoort geldt er een absoluut en permanent verbod op energiedranken. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein.
- Op school geldt er een absoluut en permanent schermverbod (GSM, smartphone, spelconsole,...) voor de leerlingen van de 1<sup>ste</sup> graad tussen 8u40 en 15u45.

### **6.1.9 Welke dingen kunnen binnen bepaalde grenzen?**

Gsm, smartphone en geluidsdragers mogen alleen tijdens de pauzes op de speelplaats gebruikt worden door de leerlingen van de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad. Eens je de gebouwen betreedt, berg je deze zorgvuldig op. Bij didactische uitstappen gelden gemaakte afspraken. Leerlingen van de derde graad mogen de toestellen tijdens de middagpauze in de polyzaal gebruiken. Bij overtreding wordt het toestel afgegeven. Bij herhaalde overtreding zal de school optreden.

### **6.1.10 Pauze**

Tijdens de speeltijden maken de leerlingen van het secundair gebruik van speelplaats 1 en 2. Om 8.40 uur – 8u55 en na elke speeltijd wordt er tweemaal gebeld. Bij het eerste belsignaal gaan leerlingen van het 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup>, 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> jaar in rij staan. Bij het tweede belsignaal moet het stil zijn op de speelplaats. De leerlingen van het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> jaar hebben op dat ogenblik de speelplaats verlaten. Zij mogen ten vroegste 5 minuten voor aanvang van de les de gebouwen betreden om naar de klas te gaan. In uitzonderlijke omstandigheden wordt ook rijvorming voorzien voor het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> jaar.

Bij het begin van een speeltijd, bij het begin van de middagpauze en op het einde van de schooldag verlaat je met je leerkracht en je klasgenoten het klaslokaal. Je begeeft je onmiddellijk naar de speelplaats. Je rent nooit op de trappen.

Zonder toestemming mag je je buiten de lessuren niet in een klaslokaal bevinden. De leerlingen van de eerste graad blijven tussen twee lessuren in hun basislokaal. Leerlingen van de tweede en derde graad verlaten na elk lesuur het vaklokaal wanneer het lesrooster dit noodzaakt. Zij kiezen voor de kortste weg naar het volgende lokaal door zich aan de rechterkant van de gang te verplaatsen en geen hindernissen te vormen onderweg.

### **6.1.11 Middagpauze**

Leerlingen die binnen een redelijke tijdspanne te voet of met de fiets naar huis kunnen, kunnen een middagpasje krijgen. Hiervoor moet een speciale kaart bij de prefect aangevraagd worden, die steeds ter controle kan worden opgevraagd.

De leerlingen van de eerste en tweede graad gaan om 12.15u onmiddellijk naar de eetzaal. Sandwiches kunnen enkel betaald worden met vooraf aangekochte tickets. Bij het verlaten van de eetzaal ben je verplicht om je afval selectief te verwijderen. Sommige leerlingen mogen in de polyzaal eten. Soep, in de eetzaal aangekocht, wordt in de eetzaal gebruikt. Je drinkt je drankje uit in de eetzaal of op de speelplaats.

De leerlingen van de derde graad maken tijdens de middagpauze gebruik van de polyzaal van 11.25u tot 12.25u. Alle afval dient na het eten selectief verwijderd te worden. Op maandag en donderdag kunnen de leerlingen van het zesde jaar de school tijdens de middagpauze verlaten, tenzij de omstandigheden dit niet toelaten. Zij ontvangen hiervoor een pasje na toestemming van de ouders. Zij moeten uiterlijk om 12.10u terug op school zijn en komen binnen langs de Verbeyststraat. Wie zich niet aan de afspraken houdt, kan het pasje ontnomen worden. Per trimester wordt de navolging van de afspraken geëvalueerd. Deze evaluatie bepaalt of alle middagpasjes voor het volgende trimester verlengd worden.

Tijdens de middagpauze is er middagstudie of kan je naar de bibliotheek gaan. Ook kan je tijdens de middagpauze deelnemen aan sportieve, culturele of sociale activiteiten. Je komt dan in de afgesproken rij staan op de afgesproken plaats en je wacht daar op de verantwoordelijke leerkracht. Je mag je na het middagmaal zonder begeleiding van een leerkracht niet in de schoolgebouwen bevinden. Bovenstaande activiteiten kunnen opgeschort worden in bepaalde omstandigheden.

### **6.1.12 Belegde broodjes**

De school voorziet elke middag een gevarieerd aanbod belegde broodjes. De bonnetjes voor de belegde broodjes kunnen dagelijks aangekocht worden via de procure van 8u40 t.e.m. 8u55 en van 9u30 t.e.m. 9u45.



### **6.1.13 Gevaarlijke spelen en balspelen**

Gevaarlijke spelen zijn uiteraard nooit toegelaten. Om veiligheidsredenen zijn volgende balspelen tijdens de speeltijd op het college verboden op speelplaats 1: voetbal en elk spel met een tennisbal, een golfbal of dergelijke. Op speelplaats 2 zijn balspelen wel toegestaan.

### **6.1.14 Respect voor je omgeving**

Je respecteert niet alleen de bezittingen van je medeleerlingen (boekentas, schriften, e.d.), maar je draagt ook zorg voor de lokalen, het meubilair en het materiaal van de school. Je bent medeverantwoordelijk voor de netheid van de speelplaatsen en de toiletten. Je bent ook verantwoordelijk voor de jou toegewezen plaats in de klas en de eetzaal.

Je hangt je jas aan een kapstok in de gang. Na de les en na school neem je al je gerief uit de gang mee. Pakken, zakken en jassen die blijven rondslingeren worden op vrijdag na 16 uur uit de gangen en van de speelplaats gehaald en naar de procure gebracht. Boeken of schriften die tijdens de les of na schooltijd in de gang blijven liggen, worden meegenomen.

Op de speelplaats, in de refter, in de polyzaal en in de klassen staan voldoende vuilnisbakken. Je gooit je vuilnis in de juist gelabelde vuilnisbak. Wij sorteren:

1. blik, brik en plasticflessen
2. papier
3. restafval

In de refter en in de polyzaal ruim je je eigen afval op. Drinken en eten in de klas en de gang mag niet. Voor je de gangen en klassen binnenkomt, gooi je verpakkingen van voedsel of drank in de daarvoor bestemde vuilnisbak. Alleen flesjes die kunnen sluiten, mogen mee. Er wordt in de gebouwen niet gegeten of gedronken. Wie verpakkingen op de grond gooit of laat rondslingeren, riskeert een sanctie. Kauwgom is eveneens in de gebouwen verboden.

Je tekent en schrijft niet op de tafel. Tafels moeten vrij blijven van graffiti. Wie zijn tafel, stoel of ander schoolmateriaal beschadigt, moet de schade vergoeden.

### **6.1.15 Verlies of diefstal**

In onze school leven honderden leerlingen samen. Het is dan ook heel belangrijk dat leerlingen aandacht besteden aan hun persoonlijke bezittingen. Diefstal of schade zijn niet altijd door de schoolpolis gedekt. Laat geen geld of kostbare voorwerpen achter in onbewaakte ruimten. Schrijf je naam en klas op je bezittingen zodat ze gemakkelijker kunnen worden terugbezorgd. Turn- en zwemkledij mag je in het college niet achterlaten. Gevonden voorwerpen geef je af aan het onthaal van het college. De verliezer kan ze daar komen afhalen. Het college kan in geen geval verantwoordelijk gesteld worden voor mogelijke schade of diefstal, behalve voor materiaal dat aan de school in bewaring gegeven is.

### **6.1.16 Veiligheid**

Preventiemaatregelen

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

Onze school treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Veilige elektrische installaties worden aangebracht. Naast een verpleegzaal bevinden zich in de sportzalen, het zwembad en de receptie EHBO-voorzieningen.

Wij leveren inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Wij vragen van de leerlingen om deze inspanningen van de school te eerbiedigen en om zich mee in te zetten om de veiligheid op school te bevorderen.

In geval van brand of een ander gevaar wordt de alarminstallatie in werking gesteld. Verlaat dan het klaslokaal volgens de richtlijnen en begeef je naar het verzamelpunt op het basketbalterrein.



### 6.1.17 Publicatie van beeld- of geluidsopnames

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

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, kan je deze nog altijd intrekken.

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotoğraf, beeld- of geluidsopnames maken.

### 6.1.18 Pesten, geweld, racisme en seksueel grensoverschrijdend gedrag

Het welbevinden van elke leerling op school vinden wij erg belangrijk.

Pesten, geweld, racisme en seksueel grensoverschrijdend gedrag vormen een ernstige bedreiging voor dit welbevinden en zullen daarom niet geduld worden.

Leerlingen die het slachtoffer zijn van pesten, geweld, racisme en seksueel grensoverschrijdend gedrag richten zich tot de prefect die samen met hen naar een oplossing zal zoeken.

Leerlingen die pesten, gewelddadig zijn, racistische uitspraken doen of seksueel grensoverschrijdend gedrag vertonen stellen zich bloot aan de toepassing van het orde- en tuchtreglement.

### 6.1.19 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over een schoolverpleegster en enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou naar het ziekenhuis laten voeren.

#### • Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan bij de schoolverpleegster dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school kan dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid kan erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Zo nodig kan een personeelslid je hierbij helpen, bijvoorbeeld bij het indruppelen. Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

#### • Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Je neemt zelf geen contact op met je ouders of andere persoon buiten de school. Je begeeft je nooit alleen naar de verpleegster. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, dan beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen. Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Je ouders moeten op een lijstje aankruisen welke geneesmiddelen we je wel en niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met o.a. eventuele allergische reacties.

Als we vaststellen dat je zelf geneesmiddelen gebruikt zonder voorafgaande toestemming, zullen we daarover met je ouders in contact treden.



- **Register**

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen.

Ook elk gebruik van geneesmiddelen – op voorschrift van een behandelend arts onder toezicht van de school of mits ouderlijke toestemming uit de beperkte geneesmiddelenlijst van de school – zal in het register genoteerd worden.

Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

- **Medische handelingen**

De school stelt geen medische handelingen. De school zal dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hierboven behandelde situaties vallen. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

## 6.2 Herstel- en sanctioneringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

### 6.2.1 Begeleidende maatregelen

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

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

### 6.2.2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

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

### 6.2.3 Ordemaatregelen

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan de school je een ordemaatregel opleggen.

Mogelijke ordemaatregelen zijn een verwittiging, een strafwerk, een strafstudie op woensdagnamiddag, de tijdelijke verwijdering uit de les waarbij je je dan onmiddellijk bij de prefect meldt of een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag. Een strafstudie wordt via een speciaal formulier aan je ouders gemeld. De prefect bepaalt steeds of je al dan niet een strafstudie krijgt.





Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebevoegdheid. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### 6.2.4 Tuchtmaatregelen\*

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke verwijdering uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 dagen;
- een tijdelijke verwijdering uit de school voor maximaal 15 dagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

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

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

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

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

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

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

---

\* Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we alle dagen behalve zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli.



op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

### 6.2.5 Beroep aantekenen

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders beroep aantekenen. Tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. De beroepsprocedure gaat als volgt:

Je ouders tekenen met een aangetekende brief beroep aan. Dit beroep richten ze aan het schoolbestuur, vzw Sint-Goedele-Brussel, Verheydenstraat 37, 1070 Anderlecht.

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

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

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd én
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden, als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

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

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verplaatsen bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft de stem van de voorzitter de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

In het geval van een tuchtmaatregelen gelden ook nog onderstaande regels:

- a. We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- b. Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven. Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- c. Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school. Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- d. Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.





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

### 6.3 Klachtenregeling

Je ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dit geval kunnen zij contact opnemen met de directeur.

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

Als deze informele handeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen, Guimardstraat 1, 1040 Brussel. Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via [www.katholiekonderwijs.vlaanderen.be](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen.be).

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

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



## DEEL III: SPORT OP SCHOOL

---

### 7 ALGEMENE AFSPRAKEN

#### 7.1 Kledij

Voor de turnlessen en middagsporten draag je een blauwe of zwarte legging of short, een T-shirt van het college, witte sportsokken en turnpantoffels of sportschoenen met witte zool. Je zorgt ervoor dat elk kledingstuk een label met je naam draagt.

Meisjes dragen een eendelig zwempak, jongens een zwembroek. Shorts of bermuda's zijn niet toegelaten. Om hygiënische redenen ben je verplicht een badmuts te dragen. Een zwembril is toegelaten. Je zorgt ervoor dat elk kledingstuk een label met je naam draagt.

Als je niet in orde bent met turn- of zwemkledij, krijg je in de mate van het mogelijke vervangkledij. In dit geval verlies je wel punten voor attitude. Als dit herhaaldelijk gebeurt, kan je bovendien strafwerk krijgen.

#### 7.2 Vrijstelling van de sportles

Als je aanwezig bent op school, moet je de les LO volgen. Hetzelfde geldt voor de zwemles, als het vak zwemmen in je lessenpakket voorkomt. Elk rapportcijfer voor de sportlessen (LO, zwemmen en sport) is een gecombineerd cijfer voor attitude en prestatie over een afgerond leerstofonderdeel. Als je niet kan deelnemen aan het prestatiegedeelte, word je gequoteerd op een vervangtaak. In de mate van het mogelijke voer je deze vervangtaak uit tijdens de turn- of zwemles. Indien nodig werk je hier thuis verder aan. De turnleerkracht beslist hierover.

Indien je niet kan deelnemen aan de sportles brengen je ouders de leerkracht op de hoogte via Smartschool. Voor een langere ongeschiktheid moet je in het bezit zijn van een speciaal daartoe bestemd doktersattest.

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

- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen, zodat de leraar lichamelijke opvoeding kan 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 specifieke onderwijsbehoeften 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. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast 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.

### 8 GEBRUIK VAN HET ZWEMBAD

#### 8.1 Algemeen

In het zwembad is er een rode en een beige zone, afgescheiden door een muurtje. In de beige zone loop je enkel blootsvoets. Er zijn aparte kleedhokjes voor jongens en meisjes.

Waardevolle voorwerpen ( portefeuilles, horloges, brillen, sieraden ) kan je ter bewaring aan je leerkracht geven. De school en de leerkrachten zijn niet verantwoordelijk voor diefstal of verlies.

Als je niet kan deelnemen aan de zwemles zal de leerkracht je een plaats toewijzen. Je mag die niet verlaten voor de duur van de les. Tijdens de les moet de deur tussen de inkomhal en het zwembad dicht blijven.

#### 8.2 Vóór de les

In de rode zone voor het muurtje trek je je schoenen en kousen uit. Je zet ze op de daarvoor voorziene plaats. Daarna ga je blootsvoets naar het kleedhokje in de beige zone. Het kleedhokje moet droog blijven. Leg een kleine handdoek op de vloer. In geen geval mag je op de bank gaan staan. Als je moedwillig de kleedruimte natmaakt, kan je verplicht worden deze te dweilen.



Je kleedt je om, laat je kleren achter in het kleedhokje en gaat naar de loopdouche. Na een teken van de leerkracht ga je door de loopdouche en het speciale voetbad. Het gebruik van het toilet voor de les is verplicht. Je gaat zitten op de banken naast het zwembad.

### **8.3 In het bad**

Het is verboden in het water te gaan voor het teken van de leerkracht, elkaar in het water of onder water te duwen, aan de vlotterlijn te trekken of erop te gaan zitten of rond het bad te lopen.

### **8.4 Na de les**

Aan het einde van de les kom je onmiddellijk uit het water. Na het teken van de leerkracht ga je door het speciale voetbad en de loopdouche. Je mag de individuele douches enkel gebruiken met toelating van de leerkracht. Gebruik nooit zeep of een ander product. Je zorgt zelf voor de netheid van je kleedhokje. Je wringt je zwempak uit boven de afvoerputjes. Je trekt je kousen en schoenen weer aan in de rode zone voor het muurtje.

### **8.5 Verlaten van het zwembad**

Wanneer je aangekleed bent, wacht je rustig op een teken van de leerkracht om het zwemcomplex te verlaten. Als je niet actief deelnam aan de zwemles, wacht je op de andere leerlingen vooraleer het zwemcomplex te verlaten. Je begeeft je zonder dralen naar de volgende les of activiteit.



## DEEL IV: ICT OP SCHOOL

---

### 9 PRIVACY

#### 9.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

In aansluiting van de vernieuwde Europese privacywetgeving die op 25 mei 2018 van kracht werd, keurde de Raad van Bestuur het informatie- en privacybeleid van de vzw Sint-Goedele goed.

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, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders.

De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

De privacywet geeft je het recht deze gegevens op te vragen en ze te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet terzake dienend zijn. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie.

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

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om een kopie van het verslag aan je nieuwe school te bezorgen. Je nieuwe school kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

#### 9.3 Gebruik van sociale media

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

#### 9.4 Doorzoeken van lockers

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



## 10 GEBRUIK VAN ICT-SCHOOLMATERIAAL

Over het gebruik van ICT-schoolmateriaal gelden de volgende afspraken:

- Het Sint-Pieterscollege huldigt het principe van de netiquette: zowel de hieruit vloeiende technologische als de culturele gedragsregels worden gerespecteerd.
- Het is niet toegelaten nieuwe software of bestanden op de pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen.
- Bestanden die in een persoonlijke map van de leerling worden bewaard, mogen enkel voor onderwijsdoelstellingen bestemd zijn.
- Het maken of bezoeken van pebsites is verboden.
- De school treedt op bij cyberpesten, ook indien dit via de pc thuis gebeurt.
- Het bezoeken van mensonterende, racistische of discriminerende websites is verboden.
- Leerlingen die bewust schade veroorzaken aan de soft- of hardware zullen deze moeten vergoeden.

### 10.1 Accounts

De leerlingen beschikken over verschillende accounts. Elke account is voldoende beveiligd door een sterk paswoord. Een sterk paswoord voldoet aan minstens drie van de volgende (minimum)voorwaarden:

- Minstens 8 tekens
- Minstens 1 hoofdletter
- Minstens 1 cijfer
- Minstens 1 ander karakter (/ \* - \_ ? ! \ < >)

Elke leerling en leerkracht op school beschikt automatisch over een schoolaccount. Deze bestaat uit voornaam.achternaam@sint-pieterscollege.be Met deze account kan de leerling zich ook aanmelden op zijn/haar chromebook.

Elke ouder, leerling en leerkracht op school beschikt automatisch over een Smartschoolaccount.

Het is belangrijk dat ouders zich registreren in de elektronische leeromgeving. Het is voor de school een belangrijk communicatiemiddel. Alle communicatie verloopt via Smartschool.

De logingegevens voor de leerlingen en hun ouders, alsook een beknopte handleiding worden bij het begin van het schooljaar meegedeeld. Deze logingegevens zijn strikt persoonlijk!

Het Smartschoolplatform is te bereiken via <http://sint-pieterscollege.smartschool.be> en wordt binnen de school gebruikt voor:

- Communicatie tussen ouders, leerlingen en leerkrachten onderling;
- het ter beschikking stellen van documenten en brieven;
- algemene mededelingen en aankondigingen van activiteiten binnen de school;
- het meedelen van studieresultaten aan leerlingen en ouders;
- het bijhouden van de studieplanner en studieplanning van de leerlingen.

Smartschool mag nooit gebruikt worden om illegale bestanden uit te wisselen waarop auteursrechten rusten of die geen verband hebben met schooldoeleinden, bv. muziek- of filmbestanden. De Smartschoolbeheerder controleert dit regelmatig. Hij treedt in dit verband op als vertegenwoordiger van de school en is verantwoordelijk voor het naleven van de gebruikersovereenkomst met Smartschool.

### 10.2 Berichten naar leerlingen

Het kan niet de bedoeling zijn om te elfder ure nog opdrachten of meldingen door te sturen naar de leerlingen met de verwachting dat er op korte termijn gevolg aan gegeven wordt.

Voor iedere opdracht spreekt de leerkracht van tevoren duidelijk in de klas af met de leerlingen wanneer en hoe (online of niet) ze een opdracht moeten inleveren.

We verwachten wel dat onze leerlingen tijdens schooldagen op regelmatige basis hun Smartschoolaccount raadplegen. Voor ouders zouden we het fijn vinden mochten ze zich wekelijks één keer aanmelden. Dringende zaken zullen op een andere manier gecommuniceerd worden.

Leerkrachten sturen aangekondigde opdrachten naar leerlingen uiterlijk om 16 uur door. Alle mededelingen die later worden verstuurd, worden niet meer geacht dezelfde dag gelezen te zijn. Alles wat op vrijdagavond na 16 uur wordt doorgestuurd, wordt in dezelfde gedachtegang niet meer geacht gelezen te worden tijdens het weekend.



Op die manier wordt de druk bij de leerlingen weggenomen om voortdurend te moeten kijken of er nieuwe dingen doorgestuurd worden. Dergelijke deadline vergemakkelijkt ook de werkplanning van de leerlingen.

### 10.3 Berichten naar leerkrachten en personeelsleden

De communicatie tussen de ouders en de school verloopt uiteraard niet uitsluitend via Smartschool.

Daarnaast bieden de voorziene oudercontacten een gestructureerde mogelijkheid om in gesprek te gaan met leerkrachten.

Ouders kunnen ook nog steeds telefonisch contact opnemen met de school.

Wat de communicatie via Smartschool betreft houden ook leerlingen en ouders zich aan deadlines voor het stellen van dringende vragen via Smartschool. Hierbij wordt de deadline van 16 uur gehanteerd. Wat na dit tijdstip werd verzonden, wordt niet meer geacht gelezen te zijn tegen de volgende dag.

Op zondagavond of de avond vóór het hernemen van de lessen in geval van een vakantieperiode of wettelijke feestdag, wordt de leerkrachten gevraagd hun berichten te raadplegen en zo kennis te nemen van eventuele mededelingen.

### 10.4 Chromebooks

#### 10.4.1 Contract

Voor uitleg en specificaties van het contract met betrekking tot de aanschaf van een eigen toestel, zie Smartschool.

#### 10.4.2 Software: installatie en rechten

De chromebooks die aangekocht zijn via de school zijn uitgerust met de nodige software en apps. Bij een defect toestel wordt de chromebook naar zijn oorspronkelijke staat hersteld.

#### 10.4.3 Opslaan van bestanden

Alle bestanden die de leerlingen opslaan op hun toestel worden opgeslagen in "mijn documenten" op Smartschool. De school verbindt zich ertoe om hierbij de nodige uitleg en ondersteuning te verschaffen.

#### 10.4.4 Afspraken voor gebruik

- De leerling brengt zijn toestel steeds mee in de voorziene beschermhoes.
- De leerling is zelf verantwoordelijk voor het veilig opbergen en het transport van het eigen toestel. De school is niet aansprakelijk voor gebeurlijke schade (bv. schermbreuk) en diefstal.
- Elke leerling is verantwoordelijk voor de veiligheid en het gebruiksklaar zijn van zijn toestel. Dit betekent onder andere dat een toestel nooit onbeheerd achtergelaten wordt tenzij achter slot en grendel (locker of afgesloten lokaal).
- Elk toestel dient elke schooldag gebruiksklaar meegebracht te worden. Dit betekent onder andere dat de batterij volledig geladen is. Het is aan te raden om de batterij telkens volledig op te laden.
- Het gebruik van het toestel gebeurt enkel onder begeleiding van een (toezichhoudende) leerkracht in het kader van de lessen. Tussen twee lessen wordt het toestel niet gebruikt.
- Het beluisteren of bekijken van geluids- en/of filmfragmenten gebeurt enkel in kader van de lessen of opdrachten. Bij het bekijken of beluisteren van fragmenten maakt de leerling gebruik van oortjes.
- Het is niet toegestaan om te gamen op school.
- Het toestel dient elke lesdag meegebracht te worden, tenzij anders aangegeven. Elke avond wordt het toestel mee naar huis genomen.

#### 10.4.5 Privacy en veiligheid

De school verbindt zich tot de wettelijke bepalingen omtrent privacy.

Het raadplegen van volgende themasites of onderwerpen is verboden op school:

- pornografie, racisme, discriminatie, wapens, drugs, gokken.
- De 'safesearch'-modus van Google is ten allen tijde ingeschakeld op de chromebooks van de leerlingen. Dit houdt het volgende in:
- "Als u SafeSearch inschakelt, worden seksueel expliciete video's en afbeeldingen uit de resultatenpagina's van Google Zoeken gefilterd, evenals resultaten die mogelijk naar expliciete content linken."
- De school beschikt over een externe firewall die bovengenoemde websites blokkeert. Deze blokkering is extern wat betekent dat alle toestellen (incl. smartphones, tablets) die gebruik maken



van het schoolnetwerk (ook wifi-connectie) hieraan onderhevig zijn.

- Het bijhouden van de internetgeschiedenis van je browser(s) dient geactiveerd te zijn.

#### **10.4.6 Schade en verzekeringen**

- De leerling is zelf verantwoordelijk voor het veilig opbergen en het transport van de eigen laptop. De school is niet aansprakelijk voor gebeurlijke schade en diefstal.
- Indien het toestel hardwareproblemen ondervindt, kan het op school ingediend worden tijdens het schooljaar. Ook tijdens de schoolvakanties wordt het toestel onmiddellijk vervangen of gerepareerd. De geldende afspraken hierover vindt u terug in het vooropgestelde contract.
- Indien het toestel softwareproblemen ondervindt, wordt het bezorgd aan de ICT-coördinatoren. Zij zullen het softwareprobleem onmiddellijk oplossen.

#### **10.4.7 Het gebruik van internet en WIFI**

- Op het internet respecteer je de 'netiquette'. Gebruikers gedragen zich in al hun internetcontacten correct, respectvol en beleefd.
- Op het college is toegang tot het internet alleen mogelijk met de opgave van je schoolaccount. Het internetverkeer van elke leerling wordt gemonitord op de schoolserver binnen het voorziene kader van de privacywetgeving. De leerlingen ontvangen bij het begin van het schooljaar een wachtwoord.

#### **10.4.8 Mediawijsheid**

Onze school verbindt zich ertoe onze leerlingen mediawijsheid bij te brengen. Leerlingen worden steeds vaker blootgesteld aan de gevaren van internet en sociale media. Tijdens de lessen zal er tijd besteed worden aan het onlinegedrag van jongeren.

#### **10.4.9 Cyberpesten**

Onder cyberpesten verstaan we alle pesterijen die gebruikmaken van informatie- en communicatietechnologieën – zoals het internet, de gsm of computer – om slachtoffers lastig te vallen, te bedreigen of te beledigen. De school neemt preventieve maatregelen tegen cyberpesten en pesten in het algemeen. Cyberpesten is een strafbare daad en kan aanleiding geven tot een politieel onderzoek.

#### **10.4.10 Trolling**

'Trolling' is negatief gedrag op websites waar mensen met elkaar kunnen praten. De benaming komt uit het Engels en betekent 'vissen met een lijn die achter een boot hangt'. Iemand die aan trolling doet heet een 'troll'. Een troll probeert online ruzie, discussies of emotionele reacties uit te lokken bij anderen. Bijvoorbeeld door beledigende opmerkingen te maken. Soms gaat het om heel schokkende dingen, zoals lachen met iemand die gestorven is.



## DEEL V: TAALOVEREENKOMST

---

Jij en je ouders hebben bewust gekozen voor het Sint-Pieterscollege, een Nederlandstalige school in Brussel. Jullie ondertekenen bij aanvang van het schooljaar deze taalovereenkomst met volgende afspraken wat betreft het taalgebruik.

1. Op school wordt, behalve in de lessen vreemde talen, uitsluitend Nederlands gesproken, ook tijdens de speeltijd, de middagpauze, tijdens parascolaire activiteiten en op schoolfeesten. Op deze manier wil de school de leerlingen alle kansen geven om het Nederlands zo goed mogelijk te leren beheersen.
2. Het Sint-Pieterscollege wil als Nederlandstalige school naar buiten treden. Op schoolreizen of uitstappen is Nederlands dan ook de voertaal, tenzij het de bedoeling is de taal van het bezochte land in te oefenen.
3. Leerlingen die bovenstaande taalafspraken (1. en 2.) niet nakomen, kunnen extra opdrachten Nederlands krijgen. Bij herhaling zal de school sanctionerend optreden.
4. Het correct begrijpen van de leerstof, van opdrachten, van toets- en proefwerkvragen vereist een degelijke kennis van het Nederlands. Als er ernstige tekorten worden vastgesteld, engageren de ouders zich om tijdig, samen met de school, naar een oplossing te zoeken. Een gebrekkige kennis van het Nederlands zal immers ook voor problemen zorgen in andere vakken zoals geschiedenis, aardrijkskunde, biologie en zelfs wiskunde. Als na het schooljaar mocht blijken dat de keuze voor een Nederlandstalige school niet de beste keuze was, zullen de ouders daarvan op de hoogte gebracht worden.
5. Aangezien voor kinderen uit taalgemengde of anderstalige gezinnen Nederlands praten op school vaak niet volstaat, verbinden zij er zich toe in hun vrije tijd ook :
  - Nederlandstalige boeken of tijdschriften te lezen;
  - naar Nederlandstalige TV-programma's te kijken;
  - eventueel ook in de jeugdbeweging, sport- of hobbyclub de taal te oefenen.
6. Het niveau van de Franse les is dat van een Nederlandstalige school. De Franstalige leerlingen zullen zich toeleggen op het correct leren schrijven en op de grammatica. Zij zullen hun medeleerlingen helpen bij de mondelinge vaardigheden als de leraar hen daartoe uitnodigt.
7. Alle contacten (mondeling en schriftelijk) tussen ouders, leerkrachten en directie, gebeuren in het Nederlands. Bij gebrekkige kennis van deze taal moeten ouders zich tijdens de eerste contacten laten bijstaan door derden om de communicatie vlotter te laten verlopen.
8. Om het leerproces van het kind te kunnen volgen, is het aangewezen dat één van beide ouders het Nederlands in voldoende mate beheerst.

Leerkrachten en directie willen alle jongeren groeikansen geven en vinden het heel positief dat anderstalige leerlingen zich willen bekwamen in het Nederlands. Daarom stellen zij alles in het werk om dit te kunnen bereiken. Zij rekenen dan ook op de volledige medewerking van de ouders en de leerling zelf.

Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist. Voor de leerlingen van het 1<sup>ste</sup> jaar betekent dit concreet dat ze verplicht kunnen worden om een 33<sup>ste</sup> uur Nederlands + te volgen. De klassenraad zal hierover beslissen op basis van de resultaten van de Diataaltoetsen.





## DEEL VI: INFORMATIE

---

### 11 WIE IS WIE?

- De directeur, **meneer Lefebvre**, is het hoofd van onze school. Hij behartigt het algemeen welzijn. Je ouders zijn steeds welkom voor alles wat het schoolleven aanbelangt. De grote bekommernis van de directeur is dat het Sint-Pieterscollege een open en vrije school blijft die je een degelijke vorming geeft voor hogere studies.
- De adjunct-directeur, **mevrouw Van den Bergh**, staat de directeur bij in het algemeen beleid van onze school. Hij/zij draagt er tevens zorg voor dat iedere leerling zich thuis voelt in het Sint-Pieterscollege en de kansen krijgt om zich naar eigen mogelijkheden zo goed mogelijk te ontplooiën.
- De prefect, **mevrouw Bettens**, draagt er zorg voor dat binnen onze school goede afspraken worden gemaakt voor orde en tucht. Zij staat ook steeds klaar om je te helpen bij allerlei praktische problemen.
- De econoom, **mevrouw Bulté**, beheert de schoolboekhouding. Zij zal je ouders op geregelde tijdstippen rekeningen voorleggen. Je kunt er ook terecht voor het huren van een locker of voor het bestellen van maaltijdtickets.
- De graadcoördinatoren bepalen samen met de directie het pedagogisch beleid van de school. Bij hen kan je terecht met vragen over lessenroosters, proefwerkenregelingen, rapporten, seminaries, enz.
- De leerlingenbegeleiders kunnen je op elk moment in het schooljaar bijstaan bij studieproblemen of problemen van socio-emotionele aard. De doorverwijzing naar een leerlingenbegeleider gebeurt via een speciaal daartoe voorziene vergadering, die de cel leerlingenbegeleiding wordt genoemd. Deze vergadering bestaat uit de leerlingenbegeleiders, de prefect, de schoolverpleegster, de CLB – medewerkers en de adjunct-directeur. De namen van de leerlingenbegeleiders worden bij het begin van het schooljaar bekendgemaakt.
- De klastitularis of klassenleraar is voor elke klasgroep en voor elke leerling en zijn ouders het aanspreekpunt om de samenwerking met de school optimaal te doen verlopen. De klastitularis draagt zorg voor het welbevinden en de optimale slaagkansen van elke leerling in de klas.
- De leerkrachten bieden de leerlingen activerende lessen aan in de geest van het opvoedingsproject met oog voor het persoonlijk ontwikkelingstraject van elke leerling. In dat opvoedingsproces worden ook de opvoeders betrokken, die activiteiten begeleiden en toezicht houden, maar tot wie je je ook kunt wenden voor de aankoop of huur van schoolboeken, verloren voorwerpen, aanvraag studiebeurzen of andere schoolgebonden documenten.
- De schoolverpleeg(st)er helpt je bij ziekte, kwetsuur of ongeval. Als lid van de cel leerlingenbegeleiding is zij samen met de schoolarts ook het aanspreekpunt m.b.t. gezondheid en welbevinden.



## 12 HET CLB

### 12.1 Vrij CLB Pieter Breughel

Tel 02/512 30 05

[info@vclbpb.be](mailto:info@vclbpb.be)

[www.vclb-pieterbreughel.be](http://www.vclb-pieterbreughel.be)

### 12.2 Waarvoor kan je bij het CLB terecht

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan [naam van het CLB]. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het [naam + adres van het CLB]. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een verslag kan je je niet verzetten. In principe worden verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.



## 12.3 Hoe en wanneer kan je bij het CLB terecht

Het centrum is elke werkdag open volgens onderstaand schema:

Maandag	Van 08.30 u tot 12.00 u	gesloten (teamvergadering)
Dinsdag	Van 08.30 u tot 12.00 u	Van 12.30 u tot 16.30 u
Woensdag	Van 08.30 u tot 12.00 u	Van 12.30 u tot 16.30 u
Donderdag	Van 08.30 u tot 12.00 u	Van 12.30 u tot 16.30 u
Vrijdag	Van 08.30 u tot 12.00 u	Van 12.30 u tot 16.00 u

Afspraken buiten de openingsuren zijn mogelijk in overleg met de CLB-medewerker.

### 12.3.1 Wat is het verplichte onderzoek?

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelen);
- Medische consulten (onderzoeken) voor de hele klas;
- Gezondheidsmaatregelen ter voorkoming van besmettelijke ziekten.

### 12.3.2 Op onderzoek

Elke leerling gaat verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon en buitengewoon onderwijs is dat volgens vaste leeftijdscategorieën of volgens de overeenkomstige leerjaren: 3<sup>de</sup> leerjaar (15-jarigen) in het secundair onderwijs.

Ook wanneer je het eerste jaar begint in het deeltijds onderwijs of een erkende vorming, ga je op onderzoek bij de CLB-arts.

Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen. Je kan ook met de arts een afspraak maken op een later tijdstip.

Je kan de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Meer informatie kan je terugvinden op de website.

Het is mogelijk dat een bijkomend medisch onderzoek gevraagd wordt, bijvoorbeeld voor opvolging van gehoor, groei,...

In het belang van de gezondheid van leerlingen vragen wij u, indien uw zoon of dochter één van onderstaande besmettelijke ziekten of aandoeningen zou oplopen, dit onmiddellijk te melden aan de schooldirectie of aan de CLB-arts. Ter inlichting geven wij ook de minimum uitsluitingstijd.

- Besmettelijke diarree – Voedselinfectie:  
Thuisblijven tot na genezing.
- Bof:  
Thuisblijven tot minstens 5 dagen na het begin van de zwelling van de speekselklier.
- Difterie:  
Thuisblijven tot na genezing.
- Hepatitis A:  
Thuisblijven tot minstens 1 week na het begin van de ziekteverschijnselen.
- Hepatitis B:  
Acute vorm: thuisblijven tot na genezing.
- Hersenvliesontsteking (Meningitis):  
Thuisblijven tot na genezing.
- Impetigo (huidinfectie):  
Thuisblijven tot na opdroging van de letsels of tot 2 dagen na het starten van een behandeling door uw huisarts.
- Kinkhoest:  
Thuisblijven tot genezing indien behandeling met antibiotica.  
21 dagen thuisblijven indien geen behandeling met antibiotica.



- Mazelen  
Thuisblijven tot minstens 4 dagen na het verschijnen van de huiduitslag.
- Polio:  
Thuisblijven tot na genezing.
- Roodvonk:  
Thuisblijven tot minstens 2 dagen na het starten van een behandeling met aangepaste antibiotica.
- Schimmelinfectie van de hoofdhuid en van de gladde huid:  
o.a. St. Katarinawiel  
Schimmel aan de voeten moet niet gemeld worden.
- Schurft:  
Thuisblijven tot attest van aangepaste behandeling.
- TBC:  
Thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen.
- Windpokken:  
Thuisblijven tot opdrogen van alle blaasjes.

Deze opdracht wordt gereguleerd via het *Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de operationele doelstellingen van de Centra voor Leerlingenbegeleiding (3 juli 2009)*.

Meer informatie: <http://www.zorg-en-gezondheid.be/meldingsplichtigeinfectieziekten>

### 12.3.3 Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de Vlaamse overheid is aanbevolen. Om de vaccinaties te krijgen moeten de ouders toestemming geven tot je meerderjarig bent. In het secundair onderwijs worden deze inentingen gegeven in het eerste en derde jaar.

### 12.3.4 Wat is het CLB-dossier?

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een dossier op. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan de wettelijke regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

### 12.3.5 Het dossier inkijken?

Ben je jonger dan 12 jaar, dan mogen je ouders het dossier inkijken. Vanaf 12 jaar mag dat zelf. Meestal, want daarop bestaan enkele uitzonderingen. Je ouders mogen het dossier dan enkel inkijken met jouw toestemming.

Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd door middel van een gesprek met een CLB-medewerker.

Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kan vragen om sommige gegevens niet in je dossier op te nemen.

### 12.3.6 Naar een andere school

Bij schoolverandering kan een leerling ook uit het werkgebied van een ander CLB komen.

Dan wordt, tien dagen na de start in de nieuwe school, het volledige leerlingendossier door het vorige CLB bezorgd aan het CLB dat samenwerkt met de nieuwe school. De ouders of de leerling hoeven daar zelf niets voor te doen.

Je kan je verzetten tegen deze overdracht als ouder (bij een leerling jonger dan 12 jaar) of als leerling (vanaf 12 jaar). Dit gebeurt schriftelijk, binnen een termijn van tien dagen na de start in de nieuwe school, bij het CLB dat de vorige school begeleidde.

Het adres van het vorige CLB kan opgevraagd worden bij het huidige CLB.



Zelfs wanneer verzet wordt aangetekend, zullen de wettelijk verplichte gegevens aan het Vrij CLB van Brussel bezorgd worden. Dit zijn volgende gegevens: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch consult en de opvolging hiervan. Indien van toepassing omvat dit ook een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

### 12.3.7 En later?

We houden je dossier minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf het laatste medisch consult. Daarna vernietigen we het dossier. Dat gebeurt nooit voor je 25 jaar bent (of 30 jaar voor leerlingen uit het buitengewoon onderwijs).

Je dossier houden we bij op het CLB. Daar kan je ook terecht voor inzage en afschrift.

## 13 LEERLINGENBEGELEIDING

De leerlingenbegeleiding is net als het taalbeleid, het GOK-beleid en het preventiebeleid een deelaspect van het zorgbeleid. Hierbij wordt de klemtoon gelegd op het bijbrengen van sociale en morele vaardigheden en de kwaliteitsvolle vorming op intellectueel en technologisch vlak van de leerling. De visie is geënt op de idee van de totale leerling waardoor het welbevinden van deze gestimuleerd wordt. De individuele leerlingenbegeleiding concentreert zich op drie domeinen: leren leren, leren kiezen en leren leven. Dit vertaalt zich in de eerste plaats in de studieloopbaanbegeleiding waarbij gekeken wordt naar de basiscompetenties, de vroegere schoolloopbaan, de oriëntering naar verdere studie- en beroepskeuze. In het tweede, vierde en zesde jaar wordt hier zeer specifiek en uitgebreid op ingegaan door de klassenleraren, de CLB-medewerkers en de GOK-coördinatoren met het oog op deze scharniermomenten in de schoolloopbaan naar verdere studiekeuzes toe. Bij de studie- of leerprocesbegeleiding staan de leervaardigheden als studiemethode, werktempo, concentratievermogen, zelfstandig leren, attitudes, motivatie en eventuele leermoeilijkheden en/of leerstoornissen centraal. Bij de begeleiding van de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerling wordt dieper ingegaan op de thuissituatie, de cultuur, vroegere schoolervaringen en welbevinden op school.

De leerlingen groeien in zelfverantwoordelijkheid, ook voor het formuleren van de hulpvraag. Onze school biedt deze hulp laagdrempelig en vlot toegankelijk aan. In dit proces zijn alle medewerkers van de school betrokken. De opvoeders, die activiteiten begeleiden en toezicht houden, de schoolverpleegster, de leraars die een vanzelfsprekende vertrouwensband hebben met de leerling, de klassenleraren als centraal aanspreekpunt, de individuele leerlingenbegeleiders die gestuurd vanuit de begeleidende klassenraad en de werking van de cel leerlingbegeleiding functioneren, de CLB-medewerkers die een draaischijffunctie hebben bij de hulpverlening, de directie. Hierbij wordt met de vereiste discretie omgegaan met de informatie over elke individuele leerling. De ouders vormen een belangrijke partner in het zoeken naar de meest adequate begeleiding van de leerling. De school werkt hulpverlenend maar zal zelf niet therapeutisch handelen. Zij zoekt in teamverband en met de ondersteuning van het CLB binnen het wettelijke kader naar de meest gepaste begeleiding en hulpverlening.

## 14 PARTICIPATIE

### 14.1 Schoolraad

In uitvoering van het participatiedecreet van 02 april 2004 werd in onze school een schoolraad opgericht. De schoolraad bestaat uit de volgende geledingen: de ouders, het personeel, de leerlingen en de lokale gemeenschap. De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld.

Over de volgende zaken overlegt de schoolraad, op basis van art. 21 van het participatiedecreet en op basis van de beslissing van de Raad van Bestuur van de vzw Sint-Goedele Brussel van 28 april 2005, met het schoolbestuur:

- alle aangelegenheden die het personeel, de ouders of de leerlingen aanbelangen;
- de algemene organisatie en werking van de school;
- de bepaling van het profiel van de directeur;
- het studieaanbod;
- het aangaan van samenwerkingsverbanden met andere inrichtende machten en met externe instanties;
- de vaststelling van het nascholingsbeleid;
- het opstellen of wijzigen van het schoolreglement;



- het opstellen of het wijzigen van de lijst van bijdragen die aan de ouders kunnen worden gevraagd, evenals de regeling inzake de afwijkingen die op deze bijdrageregeling worden toegekend;
- het schoolwerkplan;
- het beleidscontract dat de samenwerking regelt tussen de school en het CLB;
- elk ontwerp van beslissing inzake jaarplanning van extra muro-activiteiten en parascolaire activiteiten;
- elk ontwerp van beslissing inzake de infrastructuurwerken die niet onder het toepassingsgebied vallen van art. 17 §2, 1°, a) en c), van de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten;
- elk ontwerp van beslissing inzake de vaststelling van de criteria voor de aanwending van lestijden, uren, uren - leraar en punten;
- elk ontwerp van beslissing inzake het welzijns- en veiligheidsbeleid op school;
- elk ontwerp van beslissing inzake de duur van de stageactiviteiten van de leerlingen en het tijdstip waarop zij worden georganiseerd.

## 14.2 Leerlingenraad

Op de school wordt de inspraak van de leerlingen geregeld via de leerlingenraden. In de loop van de maand september verkiezen de leerlingen per graad een deelleerlingenraad van negen vertegenwoordigers. Elke deelleerlingenraad vaardigt drie vertegenwoordigers af naar de kernleerlingenraad die alle leerlingen vertegenwoordigt.

De leden van de deelleerlingenraden en van de kernleerlingenraad duiden elk een voorzitter aan en verdelen de taken. Na installatie bezorgt elke voorzitter een lijst met alle namen van vertegenwoordigers in de verschillende raden of werkgroepen aan de adjunct-directeur.

Elke leerlingenraad wordt door een leerkracht ondersteund. Elke financiële handeling vanwege de leerlingenraad gebeurt in overleg met de econoom. Voorstellen van de leerlingenraad worden aan het bestuurscomité voorgelegd.

## 14.3 Raad van Bestuur

- **voorzitter:**  
Piet Van Speybroeck, Karmelietenstraat 24 C bus 3, 1000 Brussel
- **ondervoorzitter:**  
Marijke Chielens, Donkerstraat 78, 1150 Brussel
- **secretaris:** /
- **leden:**
  - Hendrik Claessens, Marie Curiestraat 8 bus 3, 3500 Hasselt
  - Vincent Coppieters, Lambeulaan 53, 1200 Sint-Lambrechts-Woluwe
  - Paul Cools, Sparrenlaan 20, 3270 Scherpenheuvel
  - Mark De Ridder, Laarbeeklaan 101, 1090 Jette
  - Kurt Gutschoven, Costermansstede 7, 1850 Grimbergen
  - Diane Lambrighs, Aspergerijstraat 40, 3600 Genk
  - Xavier Lienart, Kapellaan 60A, 1200 Sint-Lambrechts-Woluwe
  - Hans Mariën, Keuredreef 30, 1083 Ganshoren
  - Jean-Marie Sempels, Richard Mazzalaan 20, 1083 Ganshoren
  - Jeannine Van den Bempt, Witloofstraat 46, 1982 Elewijt
  - Jurgen Figys, Brusselsesteenweg 340, 2800 Mechelen
  - Marina Van den Broeck, Johann-Sebastian Bachlaan 12, 1083 Ganshoren
  - Rafaël Van Den Storm, Marie-Henriettelaan 75, 1700 Dilbeek
  - Patrick Vandewiele, Kwakkelbosstraat 1, 3360 Bierbeek
  - Mathias Van Holm, Marie-Joséelaan 97, 1200 Sint-Lambrechts-Woluwe



## 15 KALENDER

De leerlingen ontvangen begin september een kalender met een overzicht van de schoolvakanties, vrije dagen, proefwerken, rapporten en oudercontacten. Bij het begin van elk trimester ontvangen de leerlingen de zgn. efemeriden, een gedetailleerde kalender voor het ganse trimester. Deze is ook terug te vinden op Smartschool.

## 16 ADMINISTRATIEF DOSSIER

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, 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.

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar breng je volgende documenten binnen op het secretariaat:

- een kopie van de identiteitskaart van de leerling;
- het origineel getuigschrift van basisonderwijs;
- het origineel eindrapport van het voorafgaande leerjaar.

Deze documenten worden bewaard in je administratief dossier op het secretariaat.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, brengen volgende documenten binnen op het secretariaat:

- een kopie van de identiteitskaart van de leerling
- het origineel eindrapport van het voorafgaande leerjaar

Deze documenten worden bewaard in je administratief dossier op het secretariaat.

## 17 BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij je klassenleraar, overige leraren en opvoeders. Ook de leerlingenbegeleiders zijn er om je verder te helpen. Leerlingenbegeleiders zijn leerkrachten die naar je luisteren en je helpen als je moeilijkheden hebt om de leerstof te verwerken of om je werk te organiseren. Ook voor persoonlijke, sociaal-emotionele problemen kan je bij hen terecht. Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) helpt ook leerlingen, ouders en school bij het leren, bij het kiezen van een studierichting of als er zich problemen stellen op school of in de klas. Het centrum werkt gratis en discreet en zoekt steeds naar een begeleiding op maat van de leerling. De afgevaardigden van het centrum beschikken over een vast lokaal en zijn regelmatig op school aanwezig.

### 17.1 Het gaat over jou

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

### 17.2 Geen geheimen

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

#### 17.2.1 Wat is dit?

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders, leerlingenbegeleiders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

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





### 17.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

### 17.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

### 17.5 Je leraren

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

## 18 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?

Je bent verzekerd tegen ongevallen op het college en op de weg erheen en naar huis, op voorwaarde dat je de kortste weg neemt. De verzekering dekt niet de stoffelijke schade aan brillen en kleren evenmin als verlies, diefstal en beschadiging van voorwerpen.

## 19 VRIJWILLIGERS

De regering maakte een nieuwe wet die de rechten van vrijwilligers vastlegt. Dit betekent dat organisaties die een beroep doen op vrijwilligers aan een aantal verplichtingen moeten voldoen. Ook onze school doet bij de organisatie van verschillende activiteiten een beroep op vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen, sympathisanten en nog vele anderen. Langs deze weg willen wij onze vrijwilligers informeren over alle informatie waarvan u, volgens deze wet, op de hoogte moet zijn.

### 19.1 Organisatie

Schoolbestuur: vzw Sint-Goedele Brussel, Verheydenstraat 39, 1070 Anderlecht

### 19.2 Maatschappelijk doel

De vzw Sint-Goedele Brussel heeft tot doel het inrichten en het bevorderen van katholiek onderwijs en opvoeding, overeenkomstig de richtlijnen van de Belgische Bisschoppen en hun gemandateerde organen. Zij treedt onder meer op als inrichtende macht of schoolbestuur van onderwijsinstellingen.

### 19.3 Aansprakelijkheid

Het kan zijn dat je schade veroorzaakt tijdens de activiteiten die je als vrijwilliger uitoefent. Als school zijn wij daarvoor verantwoordelijk. Zelf ben je wel verantwoordelijk voor de schade die veroorzaakt wordt door bedrog dat je pleegde of de zware fout die je beging. Voor schade veroorzaakt door lichte fouten ben je niet zelf verantwoordelijk, behalve als dit meermaals voorkomt.

### 19.4 Verzekering

Onze school heeft in dit kader een verzekeringscontract afgesloten via de Dienst Verzekeringen van het Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1 te 1040 Brussel. Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers. Je kunt de polis inzien op het secretariaat. Als je



tijdens een activiteit als vrijwilliger van de school schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen.

Onze school heeft via het Interdiocesaan Centrum eveneens een verzekeringscontract afgesloten dat lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een ongeval overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert. Je bent eveneens verzekerd als je onderweg bent naar of van de activiteit. Ook deze polis kan je inzien op het secretariaat.

### **19.5 Vergoedingen**

Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor de activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, word je dan ook niet betaald.

### **19.6 Geheimhoudingsplicht**

Soms vernemen vrijwilligers geheimen of vertrouwelijke informatie bij het uitvoeren van hun activiteiten. Als vrijwilliger ben je verplicht om deze informatie geheim te houden. De geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 van het Strafwetboek (voor geneesheren, heelkundigen, apothekers, vroedvrouwen, ...), geldt niet als je op vrijwillige basis werk verricht voor onze school.

