NEDERLANDSTALIGE KWALITEIT IN BRUSSEL MET EEN HART VOOR JONGE MENSEN

Sint-Pieterscollege
Jong talent Brusselt hier!

SCHOOLREGLEMENT

SCHOOLJAAR 2026-2027

`

Leon Theodorstraat 167, 1090 Jette
02 426 85 15
aso@sint-pieterscollege.be
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 Nederlandstalige 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, om 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

WELKOM IN ONZE SCHOOL 3

INHOUDSTAFEL 4

INLEIDING 7

DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING 8

1. OPVOEDINGSPROJECT 8

1.1. Onze school als geloofsgemeenschap 8

1.2. Onze school als leefgemeenschap 8

1.3. Onze school als leergemeenschap 9

1.4. Onze school als gemeenschap 9

2. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE SCHOOL, DE OUDERS EN DE LEERLINGEN 9

2.1. Wederzijdse afspraken m.b.t. oudercontacten en infoavonden 9

2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid 10

2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding 10

2.4. Positief engagement ten aanzien van het Nederlands 11

DEEL II: REGLEMENT 12

3. INSCHRIJVING 12

3.1. Eerste inschrijving 12

3.2. Voorrang 12

3.3. Herbevestiging 12

3.4. Campus 12

3.5. Weigering van de inschrijving 12

3.6. Stopzetting van de inschrijving 13

3.7. Vrije leerling 13

3.8. Inschrijvingsprocedure 13

3.9. Van studierichting veranderen tijdens het schooljaar 14

4. ONZE SCHOOL 14

4.1. Studieaanbod 14

4.2. Dagindeling en vakantieregeling 15

4.3. Beleid parascolaire activiteiten 15

4.4. Schoolkosten 15

4.5. Samenwerking met andere scholen 16

4.6. Samenwerking met een leersteuncentrum 16

5. STUDIEREGLEMENT 17
5.1. Afwezigheid 17
5.2. Persoonlijke documenten 20
5.3. Begeleiding bij je studies 21
5.4. Evaluatie, deliberatie, betwistingen 23
6. LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT 30
6.1. Leefregels en afspraken 30
6.2. Herstel- en sanctioneringsbeleid 34
6.3. Klachtenregeling 37
DEEL III: SPORT OP SCHOOL 38
7. ALGEMENE AFSPRAKEN 38
7.1. Kledij 38
7.2. Vrijstelling van de sportles 38
8. GEBRUIK VAN HET ZWEMBAD 38
8.1. Algemeen 38
8.2. Vóór de les 38
8.3. In het bad 39
8.4. Na de les 39
8.5. Verlaten van het zwembad 39
DEEL IV: ICT OP SCHOOL 40
9. PRIVACY 40
9.1. Hoe en welke informatie houden we over je bij? 40
9.2. Wat als je van school verandert? 40
9.3. Gebruik van sociale media 40
9.4. Doorzoeken van lockers 41
9.5. Monitoringssoftware 41
10. GEBRUIK VAN ICT-SCHOOLMATERIAAL 41
10.1. Accounts 41
10.2. Deconnectie 41
10.3. Berichten naar leerlingen 42
10.4. Berichten naar leerkrachten en personeelsleden 42
10.5. Chromebooks 42
DEEL V: TAALOVEREENKOMST 44
DEEL VI: INFORMATIE 45

11. WIE IS WIE? 45
12. HET CLB 46
12.1. Vrij CLB Pieter Breughel 46
12.2. Waarvoor kan je bij het CLB terecht 46
13. LEERLINGENBEGELEIDING 47
14. PARTICIPATIE 48
14.1. Schoolraad 48
14.2. Leerlingenraad 48
15. KALENDER 48
16. ADMINISTRATIEF DOSSIER 48
17. BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT? 49
17.1. Het gaat over jou 49
17.2. Geen geheimen 49
17.3. Een dossier 49
17.4. De cel leerlingenbegeleiding 49
17.5. Je leraren 50
18. WAARVOOR BEN JE VERZEKERD? 50
19. VRIJWILLIGERS 50
19.1. Organisatie 50
19.2. Maatschappelijk doel 50
19.3. Aansprakelijkheid 50
19.4. Verzekering 50
19.5. Vergoedingen 50
19.6. Geheimhoudingsplicht 50
20. EXONERATIECLAUSULE 51

INLEIDING

Ons schoolreglement bestaat uit zes 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 of een andere gemachtigde persoon.

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 betrekt 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 aan 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 betrekt 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 van het 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 ouderbetrokkenheid 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. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

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 het begin van de maand september. U kunt er kennis maken met de klastitularis 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 voor een individueel overleg met de leraren over de schoolresultaten, vorderingen en attitudes van uw zoon/dochter:

- vóór de herfstvakantie voor de bespreking van de resultaten van het rapport en de Diataalresultaten van het eerste jaar;
- 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 zesde jaar voor de bespreking van de resultaten van de paasexamens en/of voor een bespreking van de studiekeuze.
- in juni voor de bespreking van de eindresultaten.

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.

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. Afwezigheden tijdens de sportdag dienen te worden gewettigd door een medisch attest.

2.2.3. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

2.2.4. 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.

2.2.5. 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 per schooljaar ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

2.2.6. Zomaar wegblijven uit de school en/of uit bepaalde lessen kan niet.

2.2.7. Als de school vaststelt dat uw zoon/dochter gespijbeld 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.

2.2.8. Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Departement Onderwijs van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap.

2.2.9. 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 gedrang 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, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. 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.

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

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.

Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Het is ook belangrijk dat u de studies van uw zoon/dochter in de mate van het mogelijke zelf kunt opvolgen. Daarom is het aangewezen 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.

3. INSCHRIJVING

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, *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. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

3.6. Stopzetting van de inschrijving

De inschrijving op onze school stopt als:Je zelf onze school verlaat;

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

- 1A
  - 1 Latijn
  - 1 Latijn verdieping
  - 1 Plus
  - 1 Plus verdieping

- 2A basisopties
  - Klassieke Talen
  - Klassieke Talen verdieping
  - Moderne Talen – Wetenschappen (mogelijkheid tot verdieping)
  - Economie en Organisatie (mogelijkheid tot verdieping)
  - STEM – Wetenschappen
  - STEM – Wetenschappen verdieping

- 2de graad
  - Grieks – Latijn (A – B)
  - Latijn (A – B)
  - Economische Wetenschappen (A – B)
  - Humane Wetenschappen
  - Moderne Talen
  - Natuurwetenschappen

- 3de graad
  - Grieks – Latijn
  - Grieks – Wiskunde (6u/8u)
  - Latijn - Moderne Talen
  - Latijn - Wetenschappen
  - Latijn – Wiskunde (6u/8u)
  - Economie - Moderne Talen
  - Economie – Wiskunde (6u/8)
  - Humane Wetenschappen
  - Moderne Talen
  - Moderne Talen – Wetenschappen
  - Wetenschappen – Wiskunde (6u/8u)

4.2. Dagindeling en vakantieregeling

4.2.1. Dagindeling

De lesuren worden als volgt ingedeeld voor de 1ste graad:

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

De lesuren worden als volgt ingedeeld voor de 2de en 3de graad:

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

De lesuren worden als volgt ingedeeld voor de 2de en 3de graad op woensdag:

1ste lesuur :	08.55 u. – 09.45 u.
2de lesuur :	09.45 u. – 10.35 u.
3de lesuur:	10.35 u. – 11.25 u.
pauze:	11.25 u. – 11.40 u.
4de lesuur:	11.40 u. – 12.30 u.
5de lesuur:	12.30 u. – 13.20 u.

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

Op woensdag kan er een 5de 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 uitgaven, producten of 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. Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

4.4.4. 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 Mevrouw Karapetyan 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.

4.4.5. 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.

4.4.6. Als je 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.

4.5. Samenwerking met andere scholen

4.5.1. Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Je recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum blijft enkel van toepassing voor de lesuren op onze school. Tijdens de lesuren in de school voor buitengewoon onderwijs staan zij in voor jouw ondersteuning.

4.6. Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum West-Brabant – Brussel. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor de bijkomende types werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467.
De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar school. Hij/zij kan jou, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

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 (1ste graad) of 8u50 (2de en 3de 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. Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt.

5.1.4. 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.

5.1.5. 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. Via mail kan ook.

5.1.6. Bij onvoorziene afwezigheid verwittigen je ouders de school op de dag zelf voor 9.30 uur telefonisch of via Smartschool (mailen naar Afwezigheden). De eerste dag waarop je terug op school bent, moet je het medisch attest in de daartoe voorziene brievenbus deponeren. Je doet dit vóór het begin van de lessen. Indien je ouders de school telefonisch op de hoogte brachten, dien je nog steeds een schriftelijke verklaring te voorzien.

5.1.7. Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat leerlingen van de derde graad tijdens één of meerdere lesuren niet op school aanwezig moeten zijn. Dit kan alleen als je ouders daarvoor vooraf en eenmalig schriftelijk toestemming hebben gegeven.

5.1.8. Afwezigheden tijdens de sportdag dienen te worden gewettigd door een medisch attest.

5.1.9. **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 (of een mail). 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, ...

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

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 terugkomst.

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.

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

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, voor 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.

TAOH 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.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft;
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

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 directeur leerlingen terecht.

5.1.11. Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het

een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt ons vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

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, tornooien 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, tornooien 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) om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:

- Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
- Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- Orthodoxe feesten:
  - ✓ 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt);
  - ✓ Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).
- De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken. In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

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 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 directeur leerlingen onmiddellijk verwittigen. Hij/zij zal steeds in samenspraak met de klassenraad bepalen 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 en jezelf 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 2de en de 3de graad gaan steeds door onder toezicht op maandag, dinsdag en donderdag na schooltijd, van 16.00 u tot 16.50 u in de refter. De leerkracht spreekt met jou een maandag, dinsdag of donderdag af. Dit wordt steeds via 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 eerst aan bij de receptionist. Indien je 5 maal te laat bent geweest, volgt er een sanctie.

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 3de graad mogen in bepaalde omstandigheden later naar school komen en/of de school vroeger verlaten op voorwaarde dat ze hiervoor toestemming hebben gekregen van hun ouders. Dit kan bijvoorbeeld wanneer een klas studie heeft het eerste of laatste lesuur. Dit wordt steeds gecommuniceerd via Smartschool na toestemming van de directie of prefect. Leerlingen van de 1ste en de 2de graad blijven steeds op school wanneer een klas studie heeft.

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 het secretariaat.

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, er als eersten mee 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 directeur leerlingen.

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 16u35 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. Huiswerkklas

Voor de leerlingen van de eerste en tweede graad wordt elke maandag-, dinsdag- en donderdagavond na het laatste lesuur de mogelijkheid aangeboden om in de huiswerkklas te studeren. Deelname kan vrijwillig of na een beslissing van de klassenraad, die dit als ondersteuningsmaatregel kan inzetten. Het aantal plaatsen is beperkt.

5.3.5. 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.

5.3.6. 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 begeleidingsplan 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.

5.3.7. 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.

5.3.8. 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.

5.3.9. 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 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

5.3.10. Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden 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.

5.3.11. 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.

5.3.12. Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt voor taal a.d.h.v. Diataal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. Zo kan je verplicht worden om tweemaal per week Nederlands + te volgen.

Diataal wordt ook afgenomen op het einde van het 1ste, 2de, 3de en 4de jaar. Op basis van de resultaten kan je verplicht worden om tweemaal per week Nederlands + of Nederlands extra te volgen.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift of de klassenraad van de studierichting die je in het secundair onderwijs volgt, heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

5.3.13. Appwel

Welbevinden en betrokkenheid zijn twee belangrijke voorwaarden om tot leren te komen, maar eveneens leiden schools succes en schoolse ambitie ook tot een hoger schoolwelbevinden.

In Hogeschool PXL ontwikkelden ze het project ‘Appwel’ in september 2019. Op dit moment werken meer dan 350 secundaire en basisscholen gedreven met Appwel. Onze school heeft ook beslist om Appwel op te nemen in het pedagogisch project.

Met Appwel meten we het schoolwelbevinden van onze leerlingen en gaan we hiermee aan de slag om ervoor te zorgen dat elke leerling zich goed voelt op school. We nemen deze enquête 2 keer per jaar af (november - februari). Leerlingen zijn niet verplicht om deze in te vullen.

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, groepswerk e.d.

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

De proefwerken hebben als doel na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. In de 1ste en 2de graad worden driemaal per jaar proefwerken georganiseerd: met Kerstmis, Pasen en in juni. In de 3de 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 1ste graad staan er per lesuur 50 punten op dagelijks werk en 50 punten op het proefwerk. In de 2de graad staan 40 punten op dagelijks werk en 60 punten op het proefwerk. In de 3de graad is de verdeling 30 punten op dagelijks werk en 70 punten op het proefwerk.

Op geregelde tijdstippen ontvang je een rapport. De data worden vermeld in de schoolkalender. In de 1ste, 2de en 3de 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 1ste en 2de graad worden alle proefwerken schriftelijk afgelegd, in de 3de 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.

Gegevensdragende toestellen (gsm, smartwatch,…) zijn niet toegestaan tijdens de proefwerken.

5.4.3. Fraude

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

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

Word je betrapt op spieken of andere vormen van bedrog tijdens een proefwerk, dan stuurt de leerkracht met toezicht je na het proefwerk naar de directeur leerlingen. Hij/Zij beslist over de gevolgen van de vastgestelde onregelmatigheden. Je werkt je proefwerk eerst af in een andere kleur.

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

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen

5.4.4. Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage in en/of uitleg te krijgen bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Dat kan

door schriftelijk contact op te nemen met de directeur leerlingen. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

5.4.5. 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;

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

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**
Trimester 1 **Semester 1**	100	100	100
Trimester 2	75	75	/
Trimester 3 **Semester 2**	75	75 150*	150*
Totaal	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	
1	Engels, Frans, Godsdienst, Techniek, Beeld, Mens en Samenleving, Lichamelijke Opvoeding
2	Engels, Frans, Godsdienst, Techniek, Muziek, Lichamelijke Opvoeding, Basisopties (met uitzondering van KT)
3 – 4	Lichamelijke Opvoeding, Artistieke vorming/ICT, Creatief met Nederlands, Godsdienst, STEM, Communicatiewetenschappen (enkel in 3), Econometrie, Economie (enkel in 3MT), filosofie (met uitzondering van HUM)
5 – 6	Lichamelijke Opvoeding, Esthetica, Godsdienst, Taaltechnologie, ACATA, STEM, Creatief schrijven, Taalvaardigheid

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.

5.4.6. De deliberatie

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven.

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/zij privaatlessen heeft gegeven. Hij/zij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

De delibererende klassenraad baseert zich bij zijn beslissing:

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

In het 2de leerjaar van de eerste graad of in het 2de leerjaar van de derde graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in jouw evaluatie.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

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 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste 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 2de 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.

Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.

Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- Een bewijs van beroepskwalificatie:
  Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- Een bewijs van deelkwalificatie:
  Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

- Een bewijs van competenties:
  Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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 leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, 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 neemt de klassenraad geen beslissing over 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.

Als je geslaagd bent in 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 diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt.
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 7de leerjaar gericht op hoger onderwijs na OK3.

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat. In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

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 2de leerjaar).

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste 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 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste 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 delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 of een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2) geven.

5.4.7. 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.

5.4.8. Betwisting van de genomen beslissing van de delibererende klassenraad

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). Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag[1] 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. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

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

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

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.

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

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. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

b) Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt a), dan kunnen je ouders in een volgende fase 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: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

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

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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij

gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen 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 de ingangspoort. 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. Studieplanner

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

6.1.5. Schoolmateriaal

Je brengt alle materiaal mee dat je nodig hebt voor de lessen van de dag. Dit materiaal 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. Hoofddeksels worden bij het betreden van de gebouwen uitgedaan.

6.1.7. Levensbeschouwelijke kentekens

Vanuit onze katholieke identiteit worden enkel katholieke levensbeschouwelijke kentekens toegelaten.

6.1.8. 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.

6.1.9. 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 geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.
- Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shishapen, heatstick, vapepen, pruim- of snuiftabak is verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen.

- Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in -en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Als je vindt dat bovenstaand verbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je dit melden 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 verbod op het gebruik van slimme apparaten zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's, spelconsoles,… voor alle leerlingen vanaf het ogenblik dat ze de school betreden en dit tot ze de school weer verlaten. Voor de leerlingen van de 3de graad geldt er een uitzondering tijdens de middagpauze in de polyzaal. Bij overtreding wordt het toestel in beslag genomen en bij de prefect afgegeven. Op het einde van de dag kan je je toestel daar ophalen.
- Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:
  - ✓ voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
  - ✓ in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
  - ✓ tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
  - ✓ enkel voor individuele leerlingen vanaf de tweede graad wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

6.1.10. Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers het schooldomein betreden.

6.1.11. 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 1ste, 2de, 3de en 4de jaar in rij staan. Bij het tweede belsignaal moet het stil zijn op de speelplaats. De leerlingen van het 5de en 6de 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 5de en 6de 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 lesuren niet in een klaslokaal bevinden. De leerlingen met een basislokaal blijven tussen twee lesuren in hun lokaal. Leerlingen zonder basislokaal 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.

6.1.12. 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 tweede graad gaan om 11.25u onmiddellijk naar de eetzaal. De leerlingen van de eerste graad gaan om 12.15u onmiddellijk naar de eetzaal. Sandwiches kunnen enkel vooraf aangekocht worden. Sommige leerlingen mogen in de polyzaal eten. 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.

De leerlingen van het zesde jaar kunnen tijdens de middagpauze de school verlaten, tenzij de omstandigheden dit niet toelaten. Zij ontvangen hiervoor een pasje na toestemming van de ouders. Ze zijn elke middag welkom in het jeugdhuis De Branding op het Kardinaal Mercierplein. 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.

Tijdens de middagpauze kan je naar de middagstudie, of 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 niet in de schoolgebouwen bevinden zonder begeleiding van een leerkracht.

6.1.13. Gezonde voeding - Belegde broodjes

Ouders worden verzocht hun kind een gezonde lunch mee te geven. Producten zoals chips en snacks worden niet aanvaard als geschikte middagmaaltijd. Een evenwichtig ontbijt wordt sterk aangeraden.

De school voorziet elke middag (behalve woensdag) een gevarieerd aanbod belegde broodjes. Deze worden steeds 1 dag op voorhand besteld.

6.1.14. Gevaarlijke spelen en balspelen

Gevaarlijke spelen zijn uiteraard nooit toegelaten. Om veiligheidsredenen zijn balspelen tijdens de speeltijd verboden op speelplaats 1. Op speelplaats 2 zijn balspelen wel toegestaan.

6.1.15. 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 materiaal 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. 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 niet gegeten in de gebouwen. Wie verpakkingen op de grond gooit of laat rondslingeren, riskeert een sanctie. Kauwgom is eveneens verboden in de gebouwen.

Tijdens de lessen is het toegestaan om water te drinken. Andere dranken zijn niet toegestaan. Je gebruikt hiervoor een doorzichtige duurzame waterfles.

Je tekent en schrijft niet op de tafels. 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 mondmasker 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 in het Garcetpark.

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 sociale media. 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 en je ouders 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 schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

6.1.18. Pesten, geweld, racisme en seksueel grensoverschrijdend gedrag

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

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 reden 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, naar huis gestuurd worden 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.

- **Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren**
  Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

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

- **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**
  Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

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 directeur leerlingen;
- een begeleidingsovereenkomst:
  Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waarvoor je mee verantwoordelijk bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen 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, je ouders en het CLB.

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).

Dit 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.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

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 dinsdag of donderdag na de schooluren tot 17u of 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 studiebekrachtiging. 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, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt

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

de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- 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 mee aan je ouders. 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 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 39, 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - ✓ het beroep is per aangetekende brief verstuurd én
  - ✓ het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

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. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verplaatsen bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen 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 tuchtmaatregelen gelden ook nog onderstaande regels:

- 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.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven. Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- 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.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

6.3. Klachtenregeling

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je onder 6.2.5.

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten.Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder kosteloze toegang tot het secundair onderwijs, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur.

DEEL III: SPORT OP SCHOOL

7. ALGEMENE AFSPRAKEN

7.1. Kledij

Voor de LO-lessen en middagsporten draag je een blauwe of zwarte legging of short, een T-shirt van het college, witte sportsokken en turnpantoffels of sportschoenen die geen strepen nalaten. Je mag niet deelnemen aan de lessen met de schoenen die je buiten de LO-les draagt. Je voorziet een afzonderlijk paar om de sportvloeren niet te beschadigen. Je zorgt ervoor dat elk kledingstuk een label met je naam draagt.

Meisjes dragen voor de zwemles 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.

Turn- of zwemkledij wordt enkel en alleen tijdens de lessen gedragen.

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 moet je naar de studie.

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.

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.

DEEL IV: ICT OP SCHOOL

9. PRIVACY

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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

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

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

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

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kunt je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen 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. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 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.

9.5. Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

10. GEBRUIK VAN ICT-SCHOOLMATERIAAL

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

- Het Sint-Pieterscollege huldigt het principe van de nettiquette: 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 mensonterende, racistische of discriminerende websites of pestsites is verboden;
- De school treedt op bij cyberpesten, ook indien dit via de pc, smartphone,… thuis gebeurt;
- 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. Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement

van de personeelsleden.

10.3. 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.

10.4. 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 17 uur gehanteerd. Wat na dit tijdstip werd verzonden, wordt niet meer geacht gelezen te zijn tegen de volgende dag.

10.5. Chromebooks

10.5.1. Leerlingen 1ste graad - nieuwe leerlingen

De leerlingen mogen tijdens hun hele schoolloopbaan gebruik maken van een chromebook zonder financiële bijdrage, met uitzondering van een waarborg van 100 euro. De chromebooks blijven steeds eigendom van de school.

10.5.2. Contract leerlingen 2de en 3de graad

Zie contract bij ontvangst chromebook.

10.5.3. 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.

10.5.4. 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.

10.5.5. 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 (toezichthoudende) leerkracht in het kader van de lessen. Tussen twee lesuren 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. Elke leerling brengt zelf dagelijks oortjes mee.
- 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.

10.5.5. 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 te 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.

10.5.6. 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-coördinator meneer De Valck. Hij zal het softwareprobleem zo snel mogelijk oplossen.

10.5.7. 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.

10.5.8. 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.

10.5.9. 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 politioneel onderzoek.

10.5.10. 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.

10.5.11. Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat een leerkracht je tijdens een les op school of voor het maken van een opdracht toestemming geeft om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik 'AI-beleid' vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leerkracht plaatsvinden, in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool. Vanuit het voorzichtigheidsprincipe hebben we vorig schooljaar de toestemming van je ouders gevraagd voor het gebruik van bepaalde systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Omdat het onze taak is om al onze leerlingen verantwoord en kritisch te leren omgaan met (generatieve) AI vragen wij geen expliciete toestemming meer voor het gebruik van de AI-systemen zoals vermeld in ons ICT-beleid. Het toestemmingsformulier dat vorig jaar door je ouders werd ingediend vervalt. Als je vragen hebt over het gebruik van (generatieve) AI-tools of deze werkwijze, neem dan gerust contact op met de ICT-coördinator.

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. Alle contacten (mondeling en schriftelijk) tussen ouders, leerkrachten en directie, gebeuren in het Nederlands. Bij gebrekkige kennis van deze taal moeten ouders zich tijdens oudercontacten of infomomenten laten bijstaan door derden om de communicatie vlotter te laten verlopen.
7. 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. Concreet betekent dit dat leerlingen verplicht kunnen worden om een 33ste en 34ste 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 directeur leerlingen, **mevrouw Van den Bergh**, draagt er 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 ontplooien.
- 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 Karapetyan**, beheert de schoolboekhouding. Zij zal je ouders op geregelde tijdstippen rekeningen voorleggen.
- De graadcoördinatoren bepalen samen met de directie het pedagogisch beleid van de school. Bij hen kan je terecht met vragen over lessenroosters, proefwerkenregelingen, rapporten, enz.
- De leerlingenbegeleiders, **mevrouw Vermoesen**, **meneer Deprins** en **meneer André**, kunnen je op elk moment in het schooljaar bijstaan bij problemen van socio-emotionele aard.
- De studiebegeleiding kan je helpen bij studieproblemen. Een 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 directeur leerlingen.
- De klastitularis 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, **mevrouw De Pauw**, 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
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 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 het CLB Pieter Breughel. 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 vrij CLB Pieter Breughel. 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 gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten.
- Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs

of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

Het leersteuncentrum: West-Brabant – Brussel, https://www.onwwbb.be/contact/. Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

12.2.1. 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.

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 -en graadcoördinatoren 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 klassenleraars 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 muros-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 directie.

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.

15. KALENDER

De ouders en leerlingen ontvangen begin september een kalender met een overzicht van de schoolvakanties, vrije dagen, proefwerken, rapporten en oudercontacten. Bij het begin van elke maand ontvangen de ouders en leerlingen via mail een overzicht van de activiteiten van de maand. 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.

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

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

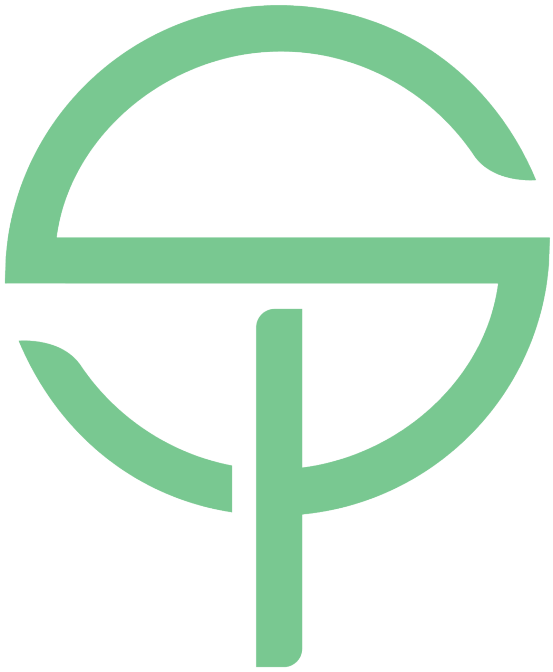
Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor de activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, word je dan ook niet betaald.

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.

20. EXONERATIECLAUSULE

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/ leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.