



# BROCHURE 2019-2020



## Inhoud

1	Ons opvoedingsproject .....	6
1.1	Onze school als geloofsgemeenschap.....	6
1.2	Onze school als leefgemeenschap .....	6
1.3	Onze school als leergemeenschap .....	7
2	Engagementsverklaring .....	9
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact .....	9
2.1.1	Engagement van de school: .....	9
2.1.2	Engagement van de ouders:.....	9
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid .....	10
2.2.1	Engagement van de ouders:.....	10
2.2.2	Engagement van de school: .....	10
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding .....	11
2.3.1	Engagement van de school: .....	11
2.3.2	Engagement van de ouders:.....	11
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	11
2.4.1	Engagement van de ouders:.....	11
2.4.2	Engagement van de school: .....	11
3	Schoolreglement .....	12
3.1	Klare afspraken en regels.....	12
3.1.1	Inschrijvingen en toelatingen.....	12
3.1.2	Administratief dossier van de leerling .....	13
3.1.3	Aanwezigheid.....	14
3.1.4	Afwezigheden.....	14
3.1.5	Van school veranderen tijdens het schooljaar .....	19
3.1.6	Te laat komen.....	19
3.1.7	Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling .....	19
3.1.8	Veiligheid en gezondheid op school.....	20
3.1.9	Openingsuren van de school.....	23
3.1.10	Studie .....	23
3.1.11	Verlaten van de school.....	23
3.1.12	Pauze .....	24
3.1.13	Middagpauze – Eetzaal.....	24
3.1.14	Verzekeringen .....	25
3.1.15	Brandalarm.....	25
3.1.16	Kledij en voorkomen .....	25
3.1.17	Schoolbenodigdheden.....	26
3.1.18	Houding en omgangsvormen .....	27
3.1.19	Taalgebruik .....	28

3.1.20	Voor de aanvang van de lessen.....	28
3.1.21	Tijdens de lesonderbrekingen .....	28
3.1.22	Leslokaal.....	28
3.1.23	Bibliotheek .....	29
3.1.24	Schoolkosten.....	29
3.1.25	Pedagogische uitstappen.....	31
3.1.26	Studiereizen .....	31
3.1.27	Mededelingen aan de ouders .....	31
3.1.28	Vrijwilligers .....	32
3.1.29	Sponsoring .....	32
3.1.30	Privacy .....	32
3.2	Orde- en tuchtmaatregelen .....	34
3.2.1	Begeleidende maatregelen .....	34
3.2.2	Ordemaatregel .....	35
3.2.3	Tuchtmaatregelen .....	35
3.2.4	Recht op opvang.....	38
3.3	Onze school als leergemeenschap .....	38
3.3.1	Persoonlijke documenten .....	38
3.3.2	Bewaren van de persoonlijke documenten .....	39
3.3.3	Rapport(en) .....	39
3.3.4	Inhalen toetsen .....	40
3.3.5	Begeleiding bij je studies .....	40
3.3.6	De evaluatie.....	42
3.3.7	Soorten evaluatie.....	43
3.3.8	De deliberatie op het einde van het schooljaar .....	50
4	Informatie .....	55
4.1	Beknopt overzicht van activiteiten en vrije dagen.....	55
4.2	Dataproefwerken,rapporten,oudercontacten,bijkomendeproeven en lesvrije dagen voor klassenraden .....	55
4.2.1	Proefwerken - A-stroom, ASO en TSO .....	55
4.2.2	Rapporten .....	55
4.2.3	Oudercontacten.....	55
4.2.4	Bijkomende proeven .....	55
4.2.5	Stages .....	55
4.3	Schoolkosten .....	56
4.4	Wie is wie? .....	61
4.4.1	Schoolbestuur .....	61
4.4.2	Schoolraad .....	62
4.4.3	Directeur algemeen beleid.....	62
4.4.4	Campusverantwoordelijken .....	62

4.4.5	Leerlingenbegeleiders .....	62
4.4.6	Contactpersoon schoolrekeningen .....	63
4.4.7	Interne beroepscommissie.....	63
4.4.8	Oudercomité.....	63
4.4.9	Centrum voor leerlingbegeleiding .....	63
4.4.10	Scholengemeenschap .....	63

## Woord vooraf

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

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

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

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

Deze brochure kan steeds geraadpleegd worden op onze schoolwebsite, [www.sintguido.be](http://www.sintguido.be).

## Welkom in deze school: een school voor jou

Het doet ons plezier dat je gekozen hebt voor onze school.

Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om jou optimaal te begeleiden.

Terecht verwacht je van onze school kwaliteitsvol onderwijs, een respectvolle omgeving en een christelijk geïnspireerde opvoeding in het kader van de katholieke dialoogschool.

Deze brochure brengt je op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die de leerlingen en hun ouders hebben.

Als ouders draag je de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van de kinderen. Wij hopen dan ook dat je ze zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

We hopen met jou goed te kunnen samenwerken en we danken je voor het vertrouwen dat je in ons schoolteam stelt.

Het hele schoolteam heet je dan ook welkom op onze school en wenst je veel succes.

Candide Behets

directeur algemeen beleid

## 1 Ons opvoedingsproject

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 aanbrenen 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, openheid,...

Onze school schenkt dan ook aandacht aan de opdrachtverklaring van het katholieke onderwijs. De integrale tekst is beschikbaar op de website van het Vlaams Secretariaat van het Katholiek Onderwijs: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/over-ons/waar-staan-we-voor/missie-en-visie-van-onze-netwerkvereniging> .

Men kan tevens een kopie ervan bekomen bij de directeur.

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. We zijn dan ook een gemengde school: jongens en meisjes hebben hun eigenheid. Wij beleven dit gemengd zijn in al onze activiteiten. Ondanks specifieke verschillen voeden wij deze jonge mensen zo op dat ze op een open en natuurlijke wijze met elkaar leren omgaan en mekaar leren aanvaarden.

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 houding 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 kritisch worden, een eigen mening respectvol formuleren, leiding geven en meewerken in groep. Aandacht voor samenwerking leert jongen mensen immers rekening houden met elkaars eigenheid.

In onze scholen krijgen de leerlingen ook de kans 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 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.

Ons onderwijs wil een levensecht onderwijs zijn: naast lessen komen ook andere vormingselementen in onze school ruim aan bod: museumbezoek, film- en toneelvoorstelling, sportactiviteiten, activiteiten waarbij een beroep gedaan wordt op het sociaal en christelijk engagement (bv. Broederlijk Delen, 11.11.11, ...), bezinnings-, onthaal-, project- of sportdagen. Deze schoolactiviteiten behoren integraal tot ons opvoedingsproject en moeten dan ook door alle betrokken leerlingen gevolgd worden.

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.

Maar de openheid op andere culturen en talen mag geen afbreuk doen aan het karakter van ons Nederlandstalig onderwijs. Als leerling aanvaard je het Nederlandstalig karakter van onze school. Door je in onze school in te schrijven verklaren je ouders immers uitdrukkelijk dat zij voor jou een vorming en opvoeding in onze taal wensen. Het geregeld gebruik van het Nederlands – ook buiten de school – is een noodzakelijke voorwaarde voor het succesvol beëindigen van de secundaire studies.

De keuze voor een Nederlandstalige school betekent ook dat niet enkel jijzelf als leerling maar ook je ouders het Nederlandstalige karakter van onze school aanvaarden. De school gebruikt bij haar communicatie dan ook uitsluitend het Nederlands. Wij zullen de ouders steeds in het Nederlands onthalen, omzendbrieven zijn steeds in het Nederlands opgesteld, infoavonden vinden in het Nederlands plaats, ... 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 waarin wij als deskundigen ook optreden als begeleiders van het leerproces. In onze zorg voor het zelfstandig en het samen leren willen wij nieuwe didactische werkvormen en leerstrategieën hanteren. Dit leergebeuren daagt de leerlingen uit en betreft ze actief bij het leren.

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

Onze school als gemeenschap

Wij beogen één grote levende gemeenschap, waar iedere schoolparticipant (leerling, ouder, personeelslid, lid schoolbestuur, CLB, ...) zich medeverantwoordelijk voelt voor het hele schoolgebeuren en waarbij individuele verzuchtingen niet primeren op het groepsverband. Wij geloven in participaties 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 Nederlandstalige karakter van onze school ondersteunen en mee dragen. Zij kunnen zich engageren in oudervereniging, schoolraad of lokaal bestuurscomité. Bovendien kan de ouderbetrokkenheid vergroot worden door in te gaan op aangeboden contactgelegenheden. Zo ervaren de ouders dat onze school hun zorg voor hun kind wil delen en dat wij de communicatie tussen ouders en school willen bevorderen.

Wij willen een toekomst creëren vol met perspectieven voor onze diverse populatie, een succesvolle schoolloopbaan op maat aanbieden aan eenieder.

Wij doen daarom aan innoverend durven leren om samen echte grensverleggende resultaten te bereiken.

## **SAMEN GROEIEN INSPIREREN**



## 2 Engagementsverklaring

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij met je ouders maken bij de inschrijving. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je bij ons bent ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de Schoolraad van het Sint-Guido-Instituut.

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

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

#### 2.1.1 Engagement van de school:

De school organiseert begin september een informatief oudercontact.

Individuele oudercontactavonden vinden na het eerste rapport, voor de kerstvakantie, na de paasvakantie en voor de zomervakantie plaats. Aan de hand van het individuele rapport worden de vorderingen van de leerling besproken en kan er belangrijke informatie uitgewisseld worden.

Om enigszins een timing te kunnen opstellen wordt van de ouders verwacht dat zij een invulformulier, dat zij samen met de uitnodiging ontvangen, vooraf op het secretariaat inleveren. Achteraf worden de ouders schriftelijk op de hoogte gebracht van het definitieve uur van afspraak.

Op de oudercontactavond wordt u ontvangen door de klassenleraar. Voor een gesprek met een vakleeraar moet u een afspraak met de betrokken leraar vastleggen.

#### 2.1.2 Engagement van de ouders:

We verwachten dat de ouders aanwezig zijn op deze oudercontactavonden. We verwachten tevens dat u een onderhoud op school heeft met de campusverantwoordelijke, de leerlingenbegeleider of de klassenleraar indien u een oudercontactavond niet kan bijwonen. Het oktober-, december-, maartrapport worden pas meegegeven nadat de ouders een persoonlijk contact op school hadden met één van bovenvermelde schoolmedewerkers.

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

### 2.2.1 Engagement van de ouders:

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten. Vormingsdagen, pedagogische uitstappen, studiereizen, buitenschoolse activiteiten, ... worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich verder te ontwikkelen. Ze zijn noodzakelijk voor de realisatie van het leerplan en van de vakoverschrijdende eindtermen of ontwikkelingsdoelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- en tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of les vervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement.

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

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is. We verwachten dat u bij afwezigheid van uw kind de school de dag zelf en voor 9 uur verwittigt.

### 2.2.2 Engagement van de school:

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. 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.

De school zal bij eventueel spijbelgedrag onmiddellijk de ouders verwittigen. Van zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het Vlaams ministerie van onderwijs en vorming.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het 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**

### **2.3.1 Engagement van de school:**

Wanneer uw kind het om de één of andere reden wat moeilijker heeft, zal de school uw kind helpen zijn moeilijkheden te boven te komen, zowel op studievlak als op sociaal-emotioneel vlak. Daarvoor kan uw kind op de eerste plaats bij de leerlingenbegeleider of de campusverantwoordelijke terecht. De leerlingenbegeleider helpt de leerling bij het zoeken naar begeleiding die het best bij de leerling past, in overleg met de ouders.

Begeleiden, doen we altijd met de leerling samen: er worden nooit beslissingen genomen over het hoofd of achter de rug van de leerling. We proberen steeds te doen wat voor uw kind het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

De school engageert zich om de leer- en leefhouding van de leerling samen te brengen in het leerlingvolgsysteem van Smart School.

### **2.3.2 Engagement van de ouders:**

We rekenen hierbij op de positieve medewerking van de ouders en verwachten dan ook dat u

- zich engageert om de leer- en leefhouding van uw zoon/dochter te volgen via het leerlingvolgsysteem op Smart School;
- ingaat op onze uitnodigingen tot overleg.

## **2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

### **2.4.1 Engagement van de ouders:**

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, niet alleen op school maar ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt en leest.

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

### **2.4.2 Engagement van de school:**

De school biedt de leerlingen een resem van taal stimulerende activiteiten aan. Daarenboven wordt er in alle lessen aandacht geschonken aan de vaktaal.

## 3 Schoolreglement

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met organisatie van het schoolleven.

Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en liefde, kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat. Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en plichten, afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

### 3.1 Klare afspraken en regels

#### 3.1.1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

Het Sint-Guido-Instituut bestaat uit meerdere campussen. Een inschrijving op de ene campus geldt meteen ook voor de andere campussen. Als je verandert van campus, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven.

##### 3.1.1.1 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 voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in onze school.

Eenmaal ingeschreven blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel

- wanneer je zelf onze school verlaat
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school werd gestuurd.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar (voor 5 juli) te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je voor de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair was ingeschreven. Voor de derde leerjaren van de derde graad, Se-n-se en HBO-verpleegkunde geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting voor een bepaalde datum die wettelijk is vastgesteld. Daarna kan 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.

### 3.1.1.2 Weigering van inschrijving

- 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.
- Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.
- Als je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. De school hanteert dan de procedure zoals vervat in het M-decreet.
- Onze school kan je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. In dat geval zal het lokaal overlegplatform van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest bemiddelen.

### 3.1.1.3 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 mits alle lessen gevolgd worden. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

### 3.1.2 Administratief dossier van de leerling

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

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

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dit niet hebt behaald, bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals je identiteitskaart waarvan we een fotokopie in je dossier bewaren.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie. Het kan gaan om:

- een medisch attest voor de klassen 2BVL K-VV en 2BVL D-VV, 3 en 4VV, 2 STV, 3 en 4 STW, 5 en 6 VZ, 5 en 6 OH, 7KZ, 7TBZ/Z;
- een persoonlijke medische vragenlijst en de toestemming voor de vaccinatie;
- het model 1 van het uittreksel uit het strafregister voor de klassen 7INV en 7VEB;
- het model 2 van het uittreksel uit het strafregister voor de leerlingen van 7KZ.

### 3.1.3 Aanwezigheid

Als je inschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Vormingsdagen, pedagogische uitstappen in binnen- en buitenland worden als schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Ze zijn noodzakelijk voor de realisatie van het leerplan en van de vakoverschrijdende eindtermen of ontwikkelingsdoelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Een eventuele niet-deelname hypothekeert je slaagkansen op het einde van het schooljaar.

Verder verwachten we dat elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.

Het kan echter altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of les vervangende activiteiten of dat je te laat komt. In het volgende punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

Bij een staking (aangekondigd of niet) verwachten we een inspanning om toch op school aanwezig te zijn indien de reisweg van thuis tot de school te voet mogelijk is binnen een tijdspanne van 30 minuten overeenkomstig Google Maps.

### 3.1.4 Afwezigheden

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (les vervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring die je ouders ondertekend hebben.

#### 3.1.4.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders het schoolsecretariaat vóór 9 uur de reden telefonisch of schriftelijk mee. Indien je die dag stage moet lopen verwittig je vóór 9 uur en de stageplaats en het schoolsecretariaat en stagebegeleider.

### 3.1.4.2 Je bent ziek

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

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.

Een medisch attest is nodig

- voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
- wanneer je in hetzelfde schooljaar reeds vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
- als je tijdens de proefwerken, herhalingstoetsen in BSO of tijdens de activiteiten in het kader van de geïntegreerde proef of leerplangerichte uitstappen wegens ziekte afwezig bent;

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt, hij schrijft “dixit de patiënt”;
- de datum waarop het attest is opgemaakt, valt niet onder de periode van afwezigheid;
- begin- en/of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bijvoorbeeld de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden ...

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

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

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 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 je ouders.

### 3.1.4.3 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding?

Als je wegens ziekte, handicap of ongeval niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen 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.

In elk geval:

- wanneer je niet kan deelnemen aan de LO les moet je een ziektebriefje van je ouders inleveren of een medisch attest;
- als je ziektebriefjes opgebruikt zijn is een medisch attest vereist;
- geen deelname aan meerdere opeenvolgende LO lessen moet verantwoord worden met een medisch attest;

Als je door ziekte, ongeval of handicap helemaal geen les lichamelijke opvoeding kan volgen, maak je een vervangingsopdracht die geëvalueerd wordt. Deze vervangingsopdrachten streven een theoretische benadering van de cursus na en zijn dus geenszins strafopdrachten.

Leerlingen met stage in hun lessenkoffer die met een medisch attest niet kunnen deelnemen aan de LO-lessen zullen doorverwezen worden naar de arbeidsgeneesheer die dan zal bepalen of de leerling al dan niet stage kan/mag lopen. De kosten van het bezoek aan de arbeidsgeneesheer zijn voor rekening van de leerling.

De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven voor de niet gevolgde lessen LO. Dit wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bijvoorbeeld theoretisch). Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

### 3.1.4.4 Tijdelijk onderwijs aan huis

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Dit betekent dat je elke week 4 uur thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als aan deze voorwaarden wordt voldaan:

- Je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen drie maanden hervalt of chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur samen met een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen maar wel les kan krijgen.



Als je aan deze voorwaarden voldoet, starten we met een tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

#### 3.1.4.5 Synchron internetonderwijs

Indien je voor langere tijd ziek bent zal de school je ook informeren omtrent synchron internetonderwijs als je hiervoor in aanmerking komt. Bednet VZW zal samen met de betrokkenen afwegen of je hiervoor in aanmerking komt en of synchron internetonderwijs in een concrete situatie een haalbare en goede oplossing is.

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

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

#### 3.1.4.7 Je bent eentopsporter

Als je een topsportstatuut (A of B) hebt, kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

#### 3.1.4.8 Je hebt eentopkunstenstatuut

Als je een topsportstatuut (A of B) hebt, 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.

#### 3.1.4.9 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal 9 weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie punt 3.1.4.4).

#### 3.1.4.10 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk (vb. wateroverlast);
- je bent onderworpen aan een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming (vb. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter);
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten van de Vlaamse scholierenkoepel;

- je viert een feestdag die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de grote verzoendag (1 dag), het
  - Loofhuttenfeest (2 dagen) en het slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe Kerk ( enkel voor de jaren waarin het Orthodox Kerst- en Paasfeest niet samenvalt met het Katholiek feest): Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en pinkstermaandag (1 dag)

Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de directeur Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan (bijvoorbeeld persoonlijke redenen, school vervangende projecten,...), heb je de toestemming van de directeur of van 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 binnenbrengen. Bij ongewettigde afwezigheid ontvang je een 0 score.

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je de niet gevolgde lessen praktijk moet inhalen. Hij doet dit in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken of herhalingstoetsen, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Hij beslist, in samenspraak met de klassenraad, of, hoe en wanneer je deze proefwerken of herhalingstoetsen moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

#### 3.1.4.11 Wat als je afwezig bent op stage?

Je verwittigt steeds de stageplaats en de stagebegeleider. Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

#### 3.1.4.12 Spijbelen kan niet!

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

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

### 3.1.5 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk schriftelijk aan de directeur of zijn afgevaardigde.

### 3.1.6 Te laat komen

Je begrijpt dat wie te laat komt het klasgebeuren stoort. Uit respect voor je medeleerlingen en leraren kom je dus steeds op tijd op school! Vertrek dus tijdig! Wie te laat komt, meldt zich aan op het secretariaat. Je ontvangt een aantekening in je agenda. Wie te laat komt zonder geldige reden wordt niet toegelaten tot het lopende lesuur. Dit wil zeggen dat je ongewettigd afwezig bent. Je ouders plaatsen vóór de volgende schooldag hun handtekening in het betreffende vakje van je agenda. Hierdoor bevestigen je ouders op de hoogte te zijn van dit te laat komen.

Wie te laat blijft komen, loopt de kans op een ernstige orde- of tuchtmaatregel.

### 3.1.7 Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

08.25 uur:	aanvang van de schooldag
08.30 – 09.20 uur:	eerste lesuur
09.20 – 10.10 uur:	tweede lesuur
10.10 – 11.00 uur:	derde lesuur
11.00 – 11.20 uur:	lesonderbreking
11.20 – 12.10 uur:	vierde lesuur
12.10 – 13.00 uur:	vijfde lesuur of middagonderbreking voor sommige klasgroepen
13.00 – 13.50 uur:	middagonderbreking voor de andere klasgroepen of vijfde lesuur voor wie onderbreking had tussen 12.10 en 13.00 uur
13.50 – 14.40 uur:	zesde lesuur
14.40 – 15.35 uur:	zevende lesuur
15.35 – 15.45 uur:	lesonderbreking
15.45 – 16.30 uur:	achtste lesuur of inhaalles

De lesvrije halve dag valt op dinsdag of woensdag: op dinsdag of woensdag kunnen de lessen eindigen na het 4de lesuur, m.a.w. om 12.15 uur of om 13.00 uur, na het vijfde lesuur.

De lessen vinden dus in principe plaats tussen 8.25 en 16.30 uur. Afwijkingen worden steeds vooraf besproken in de Schoolraad en schriftelijk aan de ouders van de betrokken leerlingen medegedeeld bv in het kader van één- of meerdaagse pedagogische uitstappen.

Bij de organisatie van stages en buitenschoolse praktijk georiënteerde activiteiten houdt de school rekening met de federale arbeidswetgeving en de Vlaamse onderwijswetgeving. De buitenschoolse praktijk georiënteerde activiteiten beperken zich tot een tiental op jaarbasis.

### 3.1.8 Veiligheid en gezondheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leren en werken.

- In het kader van de veiligheid, treft onze school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie evenals woonbaarheid. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen door defecten en storingen te signaleren.
- Op het Sainte-Adresseplein mogen de terrassen enkel gebruikt worden als evacuatiweg.
- Daarenboven mogen de liften op school enkel gebruikt worden mits toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.
- Het lokalenreglement bevat ook specifieke richtlijnen voor het gebruik van sommige vaklokalen. Het lokalenreglement word je bij de aanvang van het schooljaar toegelicht.
- In sommige vaklokalen draag je de voorgeschreven arbeidskledij en persoonlijke beschermingsmiddelen en leef je de instructiekaarten bij machines en installaties na.

Onze school ondersteunt ook acties voor een beter leefmilieu. Wij nemen dan ook deel het selectief ophalen, vermijden het gebruik van aluminiumfolie en ander PMD-materiaal.

Wij verwachten van elke leerling dat hij actief deelneemt aan deze milieuactie.

#### 3.1.8.1 Eerste hulp

Op het secretariaat worden de eerste zorgen in geval van ongeval of ziekte toegediend. De school beschikt ook over 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. Zo nodig zal de school de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register om na te kunnen gaan welk ongevallen gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

#### 3.1.8.2 Geneesmiddelen op school

Als je in de eerste graad zit en je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen, kunnen je ouders de school vragen om toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien 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.

Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen, want dit is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan worden je ouders op de hoogte gesteld.

Onze personeelsleden zullen echter niet toezien op het gebruik van geneesmiddelen door leerlingen van de tweede en derde graad, ook niet op meerdaagse studiereizen.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we je ouders contacteren.

#### 3.1.8.3 Ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het rustlokaal of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Ben je meerderjarig dan beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen. De school mag geen medische handelingen stellen en zal in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

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

#### 3.1.8.4 Gezondheidsbeleid

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

In onze school geldt er o.a. in toepassing van het decreet van 28 mei 2008, een algemeen rookverbod voor iedereen op het volledige schoolterrein en tijdens extra-muros activiteiten. Als je dit rookverbod overtreedt, kunnen wij je een sanctie opleggen volgens de orde- en tuchtmaatregelen. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

Het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen op school van alcohol, pepdrankjes (met cafeïnegehalte meer dan 150 mg cafeïne per liter) en geneesmiddelen die niet voorgeschreven werden door een arts, is verboden en kan leiden tot sancties.

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs – verder kortweg “drugs” genoemd – zijn door de wet verboden. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we, conform het orde- en tuchtreglement, sancties kunnen nemen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.

#### 3.1.8.5 Pesten, geweld en grensoverschrijdend gedrag

Wij vinden het heel belangrijk dat onze leerlingen zich in onze school thuis voelen, wij tolereren dan ook geenszins pesten, geweld en grensoverschrijdend gedrag.

Leerlingen die het slachtoffer zijn van pesten, geweld of grensoverschrijdend gedrag nemen onmiddellijk contact met de leerlingenbegeleider of de afgevaardigde van de directeur. Samen zoeken wij naar een oplossing.

Pestende leerlingen moeten weten dat het schoolpersoneel onmiddellijk zal optreden en een orde- of tuchtmaatregel zal toepassen.

Wij verwachten dat ook leerlingen die getuige zijn van pestgedrag, geweld of grensoverschrijdend gedrag dit onmiddellijk signaleren aan de leerlingenbegeleider of de afgevaardigde van de directeur.

#### 3.1.8.6 Diefstal

In onze school leven honderden jongeren en volwassenen samen. Als goede huisvader namen wij dan ook maatregelen m.b.t. de veiligheid van ons huis, de bewoners en het materiaal. Het is belangrijk dat ook de leerlingen aandacht schenken aan hun persoonlijke bezittingen en materiaal. Bij het verlaten van je leslokaal berg je alles op in je boekentas, in de kast van je leslokaal of in je privékastje. Boekentassen laat je nooit in onbewaakte ruimte achter. Je portefeuille en andere waardevolle voorwerpen laat je nooit achter in je jas buiten aan de kapstok. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele diefstal. Op de verschillende campussen kunnen de leerlingen een privé kastje huren om hun schoolgerief en jas in op te bergen.

Diefstal wordt bestraft met een tuchtmaatregel.

#### 3.1.8.7 Gezondheidstoezicht stages - voedingsattest

De risicoanalyse verbonden aan sommige stageactiviteiten vereist een gezondheidstoezicht. Vooraleer de stage aan te vangen moet de stagiair beschikken over een formulier voor de gezondheidsbeoordeling opgesteld door de arbeidsgeneesheer van de externe preventiedienst van onze school.

Dit vereist gezondheidstoezicht kan leiden tot het verplichte inentingen. In sommige gevallen moet de stagiair beschikken over antistoffen.

Als leerling ben je zelf verantwoordelijk voor het bewijs van inenting en desgevallend voor de inenting indien je niet aanwezig kon zijn op het door de school georganiseerd gezondheidstoezicht.

Je kan niet deelnemen aan de geplande stages indien je geen inentingsbewijs kan voorleggen en zo lang je geen toestemming (formulier voor de gezondheidsbeoordeling) hebt van de arbeidsgeneesheer.

Voor een aantal richtingen is een voedingsattest vereist, zonder dit voedingsattest is er geen inschrijving. De klassen waarvoor een voedselattest vereist is zijn: 2BVL – 2STV – VV – STW – OH – VZ-KZ-TBZ/Z.

### 3.1.9 Openingsuren van de school

Vanaf 07.30 uur openen we onze deuren, toezicht is er vanaf 08.05 uur.

Na de schooluren is er op elke campus toezicht op de daartoe voorziene plaatsen tot 16.45 uur (op woensdag tot 13.15 uur).

De school sluit om:

- 17.00 uur in de Dokter Jacobstraat (op woensdag tot 13.15 uur);
- 17.00 uur op de Itterbeekselaan (op woensdag tot 13.15 uur);
- 21.00 uur op het Sainte-Adresseplein (op vrijdag tot 17.00 uur);
- 17.00 uur in de Verheydenstraat (op woensdag tot 13.15 uur);
- 17.00 uur op Porta 1070 (op woensdag tot 13.15 uur).

### 3.1.10 Studie

- Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag kan je na het einde van het laatste lesuur tot 17.00 uur naar de studie komen.
- Op woensdag is er enkel studie op het Sainte-Adresseplein tussen 12.30 en 16.00 uur.
- Alle namiddagen van de proefwerkenperiode zijn de leerlingen lesvrij om hun proefwerken voor te bereiden. Indien schriftelijk aangevraagd en met toestemming van de ouders kunnen de leerlingen tussen 10.30 en 15.30 uur hun proefwerken op school instuderen. Leerlingen die de proefwerken op school voorbereiden, gebruiken de middaglunch steeds op school. De middagpas is dan niet geldig.
- Wie de avond- en proefwerkenstudie verstoort kan de toegang tot de studie ontzegd worden.

### 3.1.11 Verlaten van de school

Tussen 8.25 uur en het einde van de lessen verlaat je nooit de school, zelfs niet in geval van ziekte, zonder toelating van de directeur of zijn afgevaardigde.

Je middaglunch gebruik je steeds op school. Enkel de leerlingen die 's middags thuis gaan eten en de leerlingen van het 4de leerjaar (behalve campus Itterbeekselaan), de derde graad, HBO 5 en Se-n-se, kunnen van de directeur of zijn afgevaardigde de toestemming krijgen de school te verlaten.

Een schriftelijke aanvraag van je ouders wordt aan de directeur of zijn afgevaardigden voorgelegd die pas dan al dan niet de toestemming geeft. Op die manier kan je dan een middagpas bekomen die je toelaat de school te verlaten enkel en alleen tijdens de middagpauze.

Op aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogische project van de school kaderen of activiteiten waardoor de leerlingen 's middags onmogelijk

naar huis kunnen gaan eten. Op deze uitstappen, projecten, sportdagen geldt de middagpas niet.

Leerlingen van het 3de en het 4de leerjaar kunnen later aankomen of vroeger vertrekken mits toestemming van de leerplichtverantwoordelijke.

Na het beëindigen van de lessen blijf je niet rond de school hangen, maar je vertrekt langs de kortste of veiligste weg naar huis. Op de weg van thuis naar school en van school naar huis toon je steeds respect voor de andere en de omgeving (medereizigers, personeel openbaar vervoer, ...).

Voorvallen op weg van thuis naar school of van school naar huis die getuigen van een gebrek aan respect kunnen gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement (zie ook punt 2.2).

Elk vorm van “samenscholing” aan de schoolpoort en in de onmiddellijke omgeving van de school is verboden. Dit belet immers het vlotte verkeer en de veiligheid aan de schoolpoort, op het voetpad en in de onmiddellijke omgeving van de school.

Ook het roken in de onmiddellijke omgeving van de schoolpoort is niet toegelaten.

De leerlingen van de Itterbeekselaan blijven na de lessen op de speelplaats wachten op de aangeduide plaats en verlaten pas de school bij het sein van de toezichthoudende leraar of secretariaatsmedewerker bij aankomst van de bussen.

### 3.1.12 Pauze

Tijdens de pauze blijf je in geen geval rondhangen in leslokalen, gangen, trapzalen of andere lokalen. Je begeeft je onmiddellijk naar de speelplaats.

Het gebruik van gsm, smartphone, ... is verboden in de leslokalen.

Tijdens de pauze in de voor- en namiddag en tijdens de middagpauze is het gebruik op de speelplaats wel toegestaan. Het gebruik op andere momenten zullen gesanctioneerd worden door een ernstige tuchtmaatregel.

De sanitaire ruimten zijn enkel toegankelijk vóór en na de schooluren en tijdens de pauze. Op andere momenten kan de leerling slechts mits schriftelijke toestemming van de leraar en het afhalen van de sleutel op het secretariaat naar het toilet.

### 3.1.13 Middagpauze – Eetzaal

- Je gaat naar het toilet vóór of na, maar in geen geval tijdens de maaltijd;
- je gedraagt je rustig en je stoort je tafelgenoten niet;
- Je laat de tafels netjes achter en je werpt het afval in de daartoe bestemde container, aluminiumfolie wordt mee naar huis genomen;
- de refter verlaat je enkel op het teken van de verantwoordelijke begeleider;
- Je eet het middagmaal in de refter.

Na het middagmaal kunnen sommige leerlingen deelnemen aan een (sport)activiteit onder begeleiding van een (sport)leraar. De leerlingen die niet deelnemen aan deze (sport)activiteit begeven zich onmiddellijk



naar de speelplaats.

#### 3.1.14 Verzekeringen

De schoolverzekering dekt enkel de lichamelijke schade opgelopen tijdens de uren die men op school doorbrengt of bij activiteiten buiten de school die door de school georganiseerd worden. (Vormingsdagen, studiereizen, uitstappen, stageactiviteiten, ...). Daarenboven dekt zij de lichamelijke schade opgelopen op weg van huis naar school of stageplaats en terug. Dit veronderstelt wel dat de leerling de kortste of veiligste weg neemt en dat er bovendien geen oponthoud is onderweg.

De school moet van ieder ongeval dat gebeurt tijdens de uren of op weg van thuis naar school en omgekeerd, binnen de 24 uur op de hoogte gebracht worden. Na een ongeval (hoe klein ook) vraag je onmiddellijk een formulier op het secretariaat, dat o.a. door de school en door de geneesheer dient ingevuld te worden.

De schoolverzekering dekt in principe geen stoffelijke schade (bijvoorbeeld aan brillen) en evenmin diefstal. Het is noodzakelijk dat elk gezin een familiale verzekering afsluit om onaangename verrassingen te vermijden. Dergelijke verzekering dekt heel wat schadegevallen.

#### 3.1.15 Brandalarm

Indien je aanhoudend hoort bellen betekent dit dat er brandalarm is. Blijf kalm en verlaat onder leiding van de aanwezige leraar rustig en in stilte je leslokaal nadat je venster en deuren gesloten hebt. Volg je leraar en verzamel je per klas op de aangewezen verzamelplaats. In geen enkel geval keer je nog terug naar je lokaal of ga je rennen. Op de verzamelplaats wacht je rustig af en luister je goed naar de instructies van je leraar.

#### 3.1.16 Kledij en voorkomen

In onze school wordt geen uniform gedragen. Wij vragen echter dat je naar school komt in verzorgde en sobere schoolkledij. Wij hopen hier te mogen rekenen op je gezond verstand en goede smaak en op die van je ouders. In geen enkel geval is sport- of vrijetijdskledij (trainingsbroeken, T-shirts, bloezen, jurkjes die de schouders en rug niet bedekken, blote buiken, minirokken, korte shorts, camouflagekledij...) toegelaten.

In elk geval dragen leerlingen een rok tot boven de enkel, een jurk, een broekrok, of een katoenen bermuda zonder print (in één kleur).

Scheuren en gaten in kledingstukken zijn niet toegelaten van zodra de huid zichtbaar is, met legging e.d. houden we geen rekening. 'Drop Crotch'-broeken en 'Drop Crotch'-achtige rokken en minirokken zijn tevens verboden. Kledij met legerpint laten we ook niet toe. O.a. vanwege veiligheidsredenen is op school enkel schoeisel toegelaten dat aan de hiel gesloten is met minstens één riempje en zijn lange rokken en jurken die over de enkel vallen niet toegestaan.

Binnen onze schoolinfrastructuur worden ook geen hoofddeksels gedragen. Omwille van klimatologische

omstandigheden kan de directeur of zijn afgevaardigde uitzonderlijk maatregelen treffen. De kap die vast zit aan de jas en trui zijn tijdens de pauzes buiten wel toegestaan.

Hoofddeksels kunnen toegelaten worden bij het verlaten van het schoolgebouw. Het hele gelaat dient daarbij steeds vrij en herkenbaar te zijn.

Wij vragen dat iedereen er verzorgd uitziet. Dat wil o.a. zeggen dat je haren netjes en onopvallend gekapt zijn en dat je opvallende of uitdagende sieraden en make-up achterwege laat. Nagels zijn verzorgd en kortgeknipt in studierichtingen kantoor, verzorging-voeding en personenzorg. De lengte van de nagels mag je niet verhinderen deel te nemen aan lesactiviteiten en de lessen lichamelijke opvoeding.

Elke leerling is enig en de verscheidenheid van onze leerlingen maakt van onze school een boeiende leefgemeenschap. Deze verscheidenheid mag echter geen reden zijn voor een onverzorgd of uitdagend voorkomen. Wij dringen aan op zelfrespect, op eerbied voor de eigen persoon door houding, gedrag, omgangsvormen, kledij en haardracht.

Een uitdagende, opvallende of onverzorgde houding stoort het karakter van onze school.

Als storend worden o.a. beschouwd: piercings en tatoeages in het aangezicht en een onverzorgde baardgroei. Een opvallende, uitdagende, onverzorgde of storende houding kan dan ook ernstig gesanctioneerd worden.

### 3.1.17 Schoolbenodigdheden

Je handboeken en schriften berg je op in een stevige schooltas. Op handboeken, agenda en schriften vermeld je steeds je naam, voornaam en klasgroep.

Op het einde van het schooljaar nemen de leerlingen schriften, toetsen en taken mee naar huis. Daar worden deze documenten op eigen verantwoordelijkheid, minstens gedurende het daaropvolgende schooljaar bewaard.

De leerlingen die werken met BYOD archiveren hun materiaal in een map op Smartschool.

De school en het Departement Onderwijs kunnen deze documenten steeds opvragen. De school bewaart de agenda's van alle leerlingen en de schriften, huistaken en toetsen van twee leerlingen per klasgroep.

Alle eindwerken – ook deze in het kader van de geïntegreerde proef – blijven eigendom van de school.

Tijdens sommige praktijklessen, praktijk georiënteerde (buitenschoolse) activiteiten, stages of werkplekleren draag je het door de school opgelegde, uniforme arbeidskledij. Tijdens LO-les draag je uitsluitend de grijze T-shirt met het logo van de school. Verder sta je zelf in voor de aankoop van een donkerblauwe of zwarte fitnessbroek of short.

De sportschoenen (bij voorkeur indoor sportschoenen met witte zool) maken onvoorwaardelijk deel uit van de sportuitrusting. Vrijtijdschoenen (wandelschoenen, modepantoffels) zijn geen sportschoenen en zijn o.a. omwille van veiligheidsredenen, niet toegelaten.

Het vergeten of bewust niet bij hebben van de nodige sportuitrusting kan echter nooit een geldige reden

zijn om niet deel te nemen aan de LO-les.

Omwille van klimatologische omstandigheden kan er, in samenspraak met de leraar, afgeweken worden van de sportkledij van de school. De basisuitrusting – de verplichte sportkledij van de school – moet echter wel iedere les meegebracht worden.

In het LO-lesrooster worden voor sommige leerjaren ook zwembeurten ingebouwd. Sport- en zwemgerief worden gemerkt met naam en voornaam en in een sportzak (eveneens gemerkt met naam en voornaam) van ondoordringbaar stof en 's avonds terug mee naar huis genomen. Sportzakken die in de gangen blijven of in klaslokalen blijven hangen of liggen kunnen enkel aanleiding geven tot verlies ervan. Om veiligheidsredenen is het dragen van o.a. juwelen (hoe klein ook) tijdens LO-les niet toegelaten. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor eventueel verlies of diefstal ervan.

Het is o.a. om veiligheidsredenen niet nodig persoonlijk materiaal naar school of op schooluitstappen mee te brengen, tenzij de directie of de leraar je er uitdrukkelijk om verzoekt. De aanwezigheid van messen en cutters, die niet behoren tot de schooluitrusting, is verboden.

Het gebruik van elektronische audiovisuele en communicatiemiddelen die niet behoren tot de schooluitrusting zijn enkel toegestaan tijdens de pauzes, niet tijdens de leswissels. Het gebruik van deze middelen op school op andere momenten is strikt verboden tenzij een personeelslid toestemming gaf tijdens een pedagogische activiteit.

De school is geenszins aansprakelijk voor verlies, beschadiging of diefstal.

Wanneer wij vaststellen dat je oneigenlijk gebruikt maakt van een elektronische communicatiemiddel dan zullen we je vragen het toestel onmiddellijk af te geven om het op het secretariaat in bewaring te houden. Je kan het na je lessen persoonlijk afhalen bij de directeur of zijn afgevaardigden.

### 3.1.18 Houding en omgangsvormen

We vinden het fijn wanneer leerlingen onderling en met de leraren open en vrij spreken en omgaan maar wij dringen aan op beleefde, nooit kwetsende omgangsvormen die getuigen van respect voor alle medeleerlingen en personeelsleden.

Tevens vragen wij eerbied voor het bezit van de medeleerlingen en voor dat van de school.

Wij dringen ook aan op eerbied voor het werk van het onderhoudspersoneel. Hou je leslokaal, refter, sportzaal, wc's en speelruimten net en aangenaam om in te leven.

Er wordt niets zomaar op grond gegooid ook niet in de gangen, trapzalen, wc's, refter of op de speelplaatsen. Gebruik de vuilnismanden en –bakken hiervoor. Wie toch meent ons schoolmilieu te moeten verontreinigen wordt gesanctioneerd.

Bij pedagogische uitstappen is je gedrag steeds voornaam en je taal steeds verzorgd. In de lokalen, refter, sportzaal en gangen wordt er geen kauwgom gebruikt. Eten op school doet men enkel tijdens de, in het lesrooster voorziene, lesonderbrekingen. Je eet of drinkt nooit in de leslokalen, gangen en trapzalen.

### 3.1.19 Taalgebruik

Op school en tijdens pedagogische uitstappen gebruik je in je omgang met medeleerlingen en personeelsleden overal steeds het Nederlands. Het gebruik van het Nederlands is trouwens een noodzakelijke voorwaarde voor het succesvol beëindigen van de secundaire studies.

Wie weigert op school steeds en overal het Nederlands te gebruiken (o.a. tijdens de les maar ook tijdens de lesonderbrekingen, in de gangen, tijdens de middaglunch, aan de schoolpoort, tijdens een pedagogische uitstap,...) kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Uit respect voor het Nederlandstalige karakter van onze school heeft de Schoolraad ook enkele duidelijke afspraken over het taalgebruik vastgelegd voor ouders en bezoekers.

### 3.1.20 Voor de aanvang van de lessen

Zorg dat je tijdig d.w.z. 5 minuten vóór de aanvang van de lessen aanwezig bent op school.

Fiets en brommer worden van aan de schoolpoort over de speelplaats met de hand geleid tot aan de stalling.

De leerlingen van de eerste en tweede graad blijven, bij hun aankomst op school, buiten wachten op de speelplaats. In geen geval hang je rond in gangen of klaslokalen. Bij het belsignaal begeven deze leerlingen zich spontaan en rustig naar de aangeduide rijen. In stilte wacht men op de leraar. Samen met je leraar ga je in stilte naar het leslokaal.

De leerlingen van de derde graad begeven zich om 8.25 uur onmiddellijk naar het leslokaal van het eerste lesuur.

### 3.1.21 Tijdens de lesonderbrekingen

Tussen twee lessen blijf je rustig in je klaslokaal. Moet je van leslokaal veranderen, doe dit dan rustig en vlug. Blijf onderweg niet hangen! Enkel de leerlingen die van lokaal moeten veranderen, verlaten dit lokaal. Leerlingen die in de gangen of trapzalen vertoeven en die niet van lokaal moet veranderen, kunnen gesanctioneerd worden.

Het gebruik van gsm, smartphone, en andere elektronische en audiovisuele middelen zijn verboden tijdens deze lesonderbrekingen.

### 3.1.22 Leslokaal

In je eigen leslokaal breng je, samen met je klasgenoten, heel veel tijd door. Draag er ook zorg voor dat dit lokaal netjes en ordelijk blijft.

Onze school ondersteunt de acties voor een beter leefmilieu o.a. via de selectieve ophaling. Dagelijks wordt het leslokaal opgeruimd. Niemand verlaat de school vooraleer het leslokaal is opgeruimd.

Beschadig geen muren of deuren en kleef er niets op er zijn daartoe prikborden voorzien. Breng ook respect op voor meubilair en didactische toestellen. Bij beschadiging of verlies van goederen zal je zelf of

zullen je ouders de schade moeten vergoeden. Schade aan de schoolinfrastructuur die voortvloeit uit het normaal gebruik van deze infrastructuur, wordt door de school gedragen. Een ganse schoolgemeenschap kan echter niet bereid zijn schade te vergoeden die voortvloeit uit een gewelddadig of abnormaal gebruik van de infrastructuur door sommige leerlingen.

Zorg tevens dat na de laatste les vensters en deuren gesloten worden. Op deze wijze vergemakkelijk je tevens het werk van het onderhoudspersoneel en vermijd je mogelijk verlies.

Graag herinneren wij jou eraan dat in de leskeukens, informaticalokalen, openleer centra, laboratoria... er specifiek richtlijnen gelden (zie deel 4).

Het is verboden om tijdens de lessen sociale media te gebruiken zonder toestemming van de leraar. Het is tevens verboden om zonder toezicht van een leraar computerapparatuur te gebruiken.

### 3.1.23 Bibliotheek

In onze school is er geen schoolbibliotheek aanwezig. Aangezien de Nederlandstalige Gemeentelijke Openbare Bibliotheek gelegen is in de Sint-Guidostraat verwijzen we de leerlingen naar deze bibliotheek. De leerlingen van de 1ste en 2de graad van de Dokter Jacobstraat en het Sainte-Adresseplein kunnen, mits toestemming van hun ouders, een bibliotheekpas bekomen. Hierdoor krijgen ze van de directeur of zijn afgevaardigde een vrijeleide om tijdens de middagonderbreking een bezoek te brengen aan de bibliotheek.

Dit bezoek vindt plaats tijdens de middagpauze. Een bibliotheekpas geldt slechts voor één dag en moet steeds op het secretariaat afgehaald en terug ingeleverd worden. Een bibliotheekpas mag nimmer aanleiding geven tot laattijdig terugkomen op school.

Indien de directeur of zijn afgevaardigde zou vaststellen dat deze bibliotheekpas occasioneel voor andere doeleinden zou gebruikt worden dan zal hij/zij onmiddellijk betrokken leerling sanctioneren en haar/hem geen nieuwe bibliotheekpas meer uitreiken.

### 3.1.24 Schoolkosten

In deel 4 van dit schoolreglement vind je een lijst van benodigdheden en activiteiten waarvoor een financiële bijdrage van jou of van je ouders kan worden gevraagd. Deze bijdrageregeling werd goedgekeurd in de Schoolraad.

Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen en die je dan ook op schoolrekening vindt:

- De handboeken en werkboeken worden rechtstreeks aangekocht bij De Standaard Boekhandel. De agenda, toetsenblok, eigen cursussen van de leraar worden tevens via de school gekocht.
- Bij verlies van de agenda moet er onmiddellijk een nieuwe agenda aangekocht worden. Dit is immers een officieel document;

- In de loop van het schooljaar woon je ook een aantal culturele, pedagogische of sociale activiteiten bij (toneel, studiereis, sport-vormingsdagen, ...). Deze activiteiten behoren tot je studieprogramma en hebben dus een verplichtend karakter.
- Aangezien sommige activiteiten reeds bij de aanvang van het schooljaar vastgelegd moeten worden en het aantal deelnemers dan reeds opgegeven moet worden, kunnen wij bij de afrekening geen rekening houden met toevallige (verantwoorde) afwezigheden.
- Tevens levert de school je fotokopieën en materiaal. Het materiaal dat de school je als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukte toetsenpapier, koop je verplicht aan op school. Er is ook schoolmateriaal dat je zowel op school als elders kan kopen. Je kiest vrij waar je dit materiaal aankoopt, maar als je het op school koopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

Niet verplichte of facultatieve uitgaven zijn uitgaven voor schoolmateriaal dat je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waaraan je niet verplicht moet deelnemen. Zij worden dan ook niet opgenomen in de schoolrekening. Als je toch het materiaal aankoopt of aan de activiteit deelneemt dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

In deel 4 vind je een lijst met de prijs per leerjaar voor de globale schoolkosten voor dit schooljaar.

Voor het bepalen van de prijs baseert het schoolbestuur zich op de prijs die de zaak (bijvoorbeeld hand- en werkboeken) of de activiteit vorig schooljaar kostte, behalve voor de leerjaren die voor het eerst worden ingericht.

Onkosten moeten enkel vereffend worden nadat men hiervoor schriftelijk uitgenodigd wordt. Om veiligheidsredenen is het aangeraden dat je enkel geld naar school meebrengt om materiaal aan te kopen. Betalingen kunnen best geschieden via overschrijving op de schoolrekening of via bancomat op het secretariaat.

Om te vermijden dat je telkens geld moet meebrengen, werken wij met een provisie. Deze provisie wordt aangelegd door maandelijks stortingen gespreid over het schooljaar. Dit bedrag is afhankelijk van je klasgroep. Op het einde van het schooljaar bezorgen wij je een afrekening waar wij jou of je ouders vragen het tekort bij te passen.

De handboeken en werkboeken moeten besteld, rechtstreeks betaald worden aan De Standaard Boekhandel.

De school bezorgt de ouders dus elke maand een schoolrekening. We verwachten dat deze schoolrekening tijdig binnen de twee weken na verzending volledig wordt betaald. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke stand, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders aanspreken tot het betalen van de volledige schoolrekening. 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 schoolrekeningen zal de school aan elke van je ouders een identieke schoolrekening laten geworden. Zolang het beschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijf elke ouders het volledig resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die we onderling gemaakt hebben.

Als je ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact nemen met de betrokken leerlingenbegeleider. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Ouders kunnen steeds een beroep doen op een leerlingenbegeleider voor het invullen van de aanvraag voor een studietoelage mits een voorafgaandelijk telefonisch gemaakte afspraak en het meebrengen noodzakelijke documenten.

Je hebt recht op een sociaal tarief van zodra je een bewijs van toekenning van een school- en studietoelage door de Vlaamse Gemeenschap voorgelegd heeft. Het sociaal tarief bedraagt 90%. Je ouders vragen dit sociaal tarief aan, aan de directeur of zijn afgevaardigde.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Als je tijdig afzegt voor een activiteit of op dat moment wettig 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 en kunnen dus niet meer terugbetaald worden.

### 3.1.25 Pedagogische uitstappen

In bepaalde gevallen is het organisatorisch mogelijk dat leerlingen na afloop van pedagogische uitstappen onmiddellijk naar huis kunnen gaan. In dat geval moeten ze een schriftelijke toelating van de ouders voorleggen aan de directeur of zijn afgevaardigde ten laatste de dag voor de activiteit. De middagpas is tijdens deze uitstappen niet geldig.

### 3.1.26 Studiereizen

Voor de leerlingen vanaf 1ste leerjaar van de 2de graad organiseert onze school meerdaagse studiereizen. Tevens organiseert onze school jaarlijks tijdens een vakantieperiode een studiereis voor alle laatstejaarsleerlingen. Deze studiereis wordt door de deelnemende leerlingen en de begeleidende leraar(s) samen buiten de lesuren voorbereid. De aanwezigheid van de deelnemers aan deze voorbereidende bijeenkomsten is verplicht. Elk deelnemer onderschrijft en overeenkomst en houdt zicht aan de deelnamevoorwaarden.

### 3.1.27 Mededelingen aan de ouders

Geregeld krijg je brieven van de school met de mededelingen voor je ouders. Dit gebeurt voor sommige zaken nog op papier maar voornamelijk via berichten op Smartschool.

Antwoordstrookjes geef je tijdig af op het secretariaat.

Je ontvangt ook alle brieven via Smartschool.

In principe zijn deze rondzendbrieven bestemd voor de beide ouders. Indien één van de ouders wenst dat

een kopie van deze brief verzonden wordt naar een ander adres dan wordt expliciet vermeld op het informatieblad dat de ouders bij de aanvang van het schooljaar moeten invullen.

### 3.1.28 Vrijwilligers

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school werkt bij de organisatie van de verschillende activiteiten zoals eetfestijnen, opendeurdagen, het sportfeest ...) samen met vrijwilligers. We kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht ons o.m. om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Deze kan je vinden op onze website, [www.sintguido.be](http://www.sintguido.be).

### 3.1.29 Sponsoring

Op school wordt in principe geen reclame gevoerd noch ontvangt de school sponsoring van organisaties en/of personen. Indien dit uitzonderlijk toch voorvalt, dan zal dit uiteraard steeds gebeuren mits respect voor de wettelijke beginselen van zorgvuldig bestuur.

### 3.1.30 Privacy

In aansluiting van de vernieuwde Europese privacywetgeving die op 25 mei 2018 van kracht werd, keurde de Raad van Bestuur het informatieveiligheids- en privacy beleid van de VZW Sint-Goedele Brussel goed.

#### 3.1.30.1 Welke informatie houden wij bij over jou?

Voor de leerlingenadministratie en-begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over jou bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in een uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling in deel 4. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

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

#### 3.1.30.2 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 we samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je van schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te duiden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dit schriftelijk meedelen binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school.



Deze regeling geldt niet voor een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Een kopie van deze verslagen zullen steeds doorgegeven worden aan de nieuwe school. Het CLB is eveneens verplicht om deze gegevens bij schoolverandering aan het nieuwe CLB te bezorgen.

#### 3.1.30.3 Publicatie van beeldopname en bewakingscamera's

We publiceren geregeld beeldopname van leerlingen op onze website, in de infobrochure en folder, in de schoolkrant ... met deze beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over de schoolse activiteiten.

De personeelsleden van de school zullen dat steeds doen met respect voor wie op deze beelden staan. We letten op dat de beeldopnamen niet aanstootgevend kunnen zijn. We gaan ervan uit je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met activiteiten van onze school. Toch zullen we voor elke publicatie uw schriftelijke toestemming vragen via Smartschool. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren indien je hier niet mee akkoord gaat.

De privacyregels gelden ook voor jou. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

De school kan gebruik maken van een bewakingscamera om de infrastructuur te beveiligen. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedere gefilmde mag vragen om de beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

#### 3.1.30.4 Privé-kastje

De directeur of zijn afgevaardigde behoudt zich het recht om in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de privé-kastjes, in het bijzijn van de gebruiker, te controleren.

#### 3.1.30.5 Openbare verwijzingen naar de school

Je hebt de voorafgaande schriftelijke toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde nodig indien je openbaar naar school verwijst (naam, infrastructuur,...) op een website, aan de hand van affiches ...

#### 3.1.30.6 Smartschool

Smartschool is een elektronisch leerplatform en zorgt voor de communicatie tussen de school enerzijds en jou en je ouders anderzijds.

Je gebruikt steeds het Nederlands als voertaal behalve voor de vreemde taalvakken. In berichten gebruik je steeds een correct en respectvol taalgebruik en je onthoudt je van spam. Je verwoordt je mening op een respectvolle en beleefde manier en je plaatst geen beledigende, kwetsende of schadelijke informatie. Alle documenten die je op Smart School plaatst, houden verband met de school en voldoen aan alle richtlijnen omtrent auteursrechten. Het uploaden van illegale bestanden, software, films, muziek, ... is dus niet toegestaan.

In geval van discussie over wat mag en niet mag, hebben begeleidende leraren, ICT-coördinatoren en directie steeds het laatste woord. Bij inbreuken bepalen zij de sanctie.

Als gebruiker ben je steeds verantwoordelijk voor je eigen account en wachtwoord. Je naam en voornaam wijzigen is niet toegestaan. Leerlingen veranderen hun persoonlijk profiel en wachtwoord wanneer ze de eerste keer aanmelden. Hiervoor moet de leerling ook een geldig privé of school mailadres toevoegen aan zijn profiel. Een nieuw paswoord wordt steeds naar dit adres toegestuurd.

Leerlingen geven hun wachtwoord nooit door aan hun medeleerlingen en dragen zorg voor hun wachtwoord.

Bij vermoeden van misbruik kan de school je ter verantwoording roepen, zelfs de toegang tot Smartschool ontzeggen. De school is ook niet verantwoordelijk voor verlies van geplaatste gegevens of voor de inhoud van verstuurd berichten.

De lesonderwerpen met taken, toetsen en opdrachten worden door de leerkrachten genoteerd in de digitale agenda op Smartschool en kunnen door jou en je ouders steeds online geraadpleegd worden.

Ook de resultaten van de diverse evaluaties kunnen steeds online geraadpleegd worden via Smartschool.

## **3.2 Orde- en tuchtmaatregelen**

We verwachten dat iedereen op school de afspraken naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het orde- en tuchtreglement.

### **3.2.1 Begeleidende maatregelen**

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

- Een gesprek met de leraar, de klassenleraar, de leerlingenbegeleider, campusverantwoordelijke, ...
- Begeleidingsplan:
  - In een begeleidingsplan worden een aantal gedragsregels vastgesteld, waarop je je meer zal focussen. Op deze manier willen wij je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contract en de samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- Time-out
- Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit school vervangende programma.

### 3.2.2 Ordemaatregel

- Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kan een personeelslid van het schoolbestuur je een ordemaatregel opleggen. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.
- Mogelijke ordemaatregelen zijn:
  - een verwittiging;
  - strafwerk;
  - de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk aan op het secretariaat of bij de directeur of zijn afgevaardigde;
  - een strafstudie;
  - een alternatieve ordemaatregel zoals een karweitje ten dienste van de schoolgemeenschap in het kader van het pedagogische project;
  - een begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels;
  - 's avonds of op woensdagnamiddag of vrijdagavond nablijven op school;
  - een tijdelijke schorsing...

De strafstudie en het karweitje ten dienste van de schoolgemeenschap kunnen enkel opgelegd worden door de directeur of zijn afgevaardigde en wordt aan je ouders gemeld via de agenda, telefoon, via Smartschool of per brief. Deze brief kan verzonden of je meegegeven worden. Indien een brief meegegeven wordt, teken je een kopie voor ontvangst.

Het is dan je verantwoordelijkheid om deze brief aan je ouders te overhandigen. Indien achteraf zou blijken dat je deze brief voor de ouders achtergehouden hebt, kan je gesanctioneerd worden met een ernstige ordemaatregel.

Een strafstudie of een dergelijk karweitje vindt plaats buiten de gewone schooluren (woensdagnamiddag, vrijdagavond, lesvrije dag...). Het toezicht tijdens een strafstudie of een dergelijk karweitje wordt steeds uitgevoerd door een personeelslid.

Als je niet tijdig je strafwerk afgeeft, kan je verplicht worden dit strafwerk 's avonds op school verder af te werken.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 3.2.3 Tuchtmaatregelen

- Wanneer de goede werking van de school in gevaar komt door jouw storend gedrag of door ernstige feiten die je pleegt, kan er een tuchtmaatregel worden genomen. Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn:
  - als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
  - als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
  - als je de realisatie van het pedagogische project in gevaar brengt;

- als je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of een ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen.
- Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:
  - Een tijdelijke verwijdering uit de lessen van één of meerdere vakken;
  - Een tijdelijke uitsluiting uit de school voor een maximale duur van 10 schooldagen;
  - Een na te leven overeenkomst tussen leerling, ouders, school;
  - Een definitieve uitsluiting uit de school.
- Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur. Als hij de 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.
- In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als voorlopige maatregel enige tijd de toegang tot de school worden ontzegd. Je wordt preventief geschorst.
- Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:
  - bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
  - wanneer je aanwezigheid op school een gevaar vormt voor jezelf, medeleerlingen of personeelsleden van de school.

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart en geeft zo nodig bijkomende motivering. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen.

- Herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder de 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 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.
- Als de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je per aangetekende brief uitgenodigd op een gesprek waar je, samen met je ouders of leerplichtverantwoordelijke gehoord zal worden. Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken. Het gesprek vindt ten vroegste plaats op de zesde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum. Jullie kunnen je tijdens het gesprek laten bijstaan door een raadsman. Dat hoeft niet noodzakelijk een advocaat te zijn. Een

personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als raadsman van jou en je ouders

- Na het gesprek brengt de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur je ouders binnen een termijn van tien lesdagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure.
- Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. De beroepsprocedure verloopt als volgt:
  - Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur. Het beroep moet in het Nederlands opgesteld worden, gedateerd en ondertekend zijn. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.
  - De brief richt u aan:

Meneer Piet Van Speybroeck  
voorzitter van de VZW Sint-Goedele Brussel  
Verheydenstraat 39  
1070 ANDERLECHT
- Deze brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag (zaterdag, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd meegedeeld. Als het beroep te laat of niet aangetekend wordt verzonden, zal het schoolbestuur het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dit betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De aangetekende brief met het bericht van 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.
- Als het beroep ontvankelijk is, zal het schoolbestuur een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders per brief uitnodigen. Je ouders kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Voor de zitting kunnen je ouders het tuchtdossier inzien.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat het schoolbestuur je beroep heeft ontvangen. Die termijn van 10 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. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verplaatsen bij gewettigde reden of overmacht.

- De beroepscommissie streeft naar consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school verbonden zijn even veel stemmen als de groep van die dat niet zijn. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting bevestigen, vernietigen of het bezwaar tegen de uitsluiting gemotiveerd afwijzen op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten. De beroepscommissie kan de uitgesproken uitsluiting vervangen door een andere maatregel.
- Ze brengen je ouders binnen een redelijke termijn per aangetekende brief op de hoogte van haar beslissing en van haar argumenten. De beslissing is bindend voor alle partijen.
- Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf zijn bekend gemaakt en/of die geen deel uitmaken van je tuchtdossier.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders er schriftelijk toestemming voor geven.
- Bij definitieve uitsluiting voor het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se- n-Se), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. De directeur of zijn afgevaardigde en het begeleidend CLB zullen je actief bijstaan 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 wij je administratief uitschrijven. Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10e lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure wordt uitgesloten, hebben we het recht om een nieuwe inschrijving van jou te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

### 3.2.4 Recht op opvang

Als je na een tuchtprocedure tijdelijk of definitief bent uitgesloten, kunnen je ouders vragen om je op school op te vangen. Dit gebeurt door een schriftelijke, gemotiveerde aanvraag. Als de school op deze vraag niet ingaat, zullen wij, op onze beurt, ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als je de school wel op de vraag ingaat, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

## 3.3 Onze school als leergemeenschap

### 3.3.1 Persoonlijke documenten

#### 3.3.1.1 Agenda

De agenda bestaat uit twee delen. Een digitale versie via Smartschool en een papieren versie. Deze papieren versie is niet alleen een werkinstrument voor de leerlingen maar ook een zeer belangrijk communicatiemiddel tussen school en ouders: wie niet in het bezit is van zijn agenda kan uit de les verwijderd worden. Het regelmatig niet bijhebben van de agenda kan gesanctioneerd worden.

Iedere les vul je, op aanwijzing van de leraar, je agenda ordelijk in: aangekondigde toetsen, huiswerk met

onderwerp en aard van de oefening. Je klassenleraar controleert geregeld je agenda.

De ouders kunnen op elk ogenblik nagaan welke lessen er moeten gestudeerd worden, welk huiswerk er moet gemaakt worden, data en uur van de inhaalles, informatie met betrekking tot uitstappen of wijzigingen van aanvangsuur of einduur van de lessen...

Soms worden door de klassenleraar, een vakleraar of de directie ook opmerkingen in de agenda genoteerd. Daarenboven moet je agenda minstens één keer per week door één van je ouders ondertekend worden. De klassenleraar zal dit controleren.

#### 3.3.1.2 Notitieschriften

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Elke vakleraar zal geregeld je notitieschrift nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

#### 3.3.1.3 Persoonlijk werk

Je taken, verslagen en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Het niet tijdig afgeven van huiswerk, verslagen en opdrachten wordt verrekend in het dagelijks werk. Je leraren reiken je de mogelijkheden aan om de correcte verbetering van taken en toetsen te kunnen maken. We verwachten van jou dan ook een duidelijke inspanning hiervoor. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elk huiswerk bijgewerkt. Deze verplichtingen vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

### 3.3.2 Bewaren van de persoonlijke documenten

Op het einde van het schooljaar verzamelen de leerlingen alle leerlingendocumenten (schriften, huiswerk en werkstukken) onder begeleiding van de leraren. Zij bewaren thuis deze documenten minstens gedurende het daaropvolgende schooljaar. Op verzoek van de directeur of van het departement onderwijs van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap stellen zij tijdelijk deze documenten ter beschikking van de school.

De leerlingen die werken met BYOD archiveren hun materiaal in een map op Smartschool.

### 3.3.3 Rapport(en)

Met het rapport willen wij jou en je ouders op de hoogte brengen van je lesvorderingen en studiehouding. In de loop van het schooljaar ontvang je verscheidene rapporten. Op het einde van het schooljaar krijg je een rapport waarin ook het deliberatieverslag opgenomen werd.

#### 3.3.3.1 Het studierapport

Bij je studie word je door de leraren geobserveerd. Een goede studiehouding is een belangrijke voorwaarde voor het behalen van goede leerresultaten. Het aanleren van een goede studiehouding aan de hand van vakgebonden leerattitudes, loopt dan ook als een rode draad doorheen het lesgebeuren. De evaluatie van deze vakgebonden leerattitudes is een belangrijk element van de studiebeoordeling.

Met de gegevens van deze observatie vormt de leraar zich een oordeel (evaluatie) over hetgeen je kent en kan. Deze evaluatie alsook de beoordeling van de opvolging van de remediërende opdrachten en/of de verplichte taken worden neergeschreven in het rapport.

In sommige opties maken attitudes en sociale vaardigheden integraal deel uit van de opleiding en ze vormen dan ook een zeer belangrijk element in het studierapport en in de eindevaluatie.

#### 3.3.3.2 Het deliberatieverslag

Dit verslag geeft de beslissing van de delibererende klassenraad weer.

#### 3.3.4 Inhalen toetsen

Leerlingen die bij een toets gewettigd afwezig zijn, kunnen door de vakleraar verplicht worden deze toets in te halen tijdens de middagonderbreking, na afloop van het laatste lesuur of op een woensdagnamiddag.

#### 3.3.5 Begeleiding bij je studies

##### 3.3.5.1 De klassenleraar

Één van je leraren vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. De klassenleraar volgt elk leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

De klassenleraar organiseert verschillende leerlingencontacten waarin je een persoonlijk gesprek hebt over je welbevinden en studievoortgang.

##### 3.3.5.2 De leerlingenbegeleider

Indien je denkt dat je klassenleraar je niet kan helpen, kan je terecht bij je leerlingenbegeleider. Deze persoon ontvangt je individueel, luistert naar je studie- en persoonlijke problemen en probeert samen met jou een oplossing te zoeken. Eventueel verwijst hij je door naar andere hulpverleners. De inhoud van de gesprekken blijft strikt vertrouwelijk. De dagen en de uren dat de leerlingenbegeleider op school is worden bij het begin van het schooljaar meegedeeld. Ook de ouders kunnen een telefonisch of persoonlijk gesprek met de leerlingenbegeleider aanvragen.

##### 3.3.5.3 Het begeleidingsplan

Leerlingen met een al dan niet beperkte leerstoornis (o.a. dyslexie) en die over voldoende intrinsieke mogelijkheden beschikken om in onze school goede resultaten te behalen, kunnen een begeleidingsplan krijgen. Dit plan wordt door de leerlingenbegeleider opgesteld op basis van onderzoeksresultaten en in overleg met jou en je ouders en het CLB. Het begeleidingsplan wordt door alle partijen ondertekend en bevat zowel stimulerende, compenserende als dispenserende maatregelen. Zo kan zo'n begeleidingsplan een aantal maatregelen bevatten die afwijkingen inhouden op de voorgeschreven wijze van evaluatie.

##### 3.3.5.4 De begeleidende klassenraad



Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraren te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een “begeleidende” klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekken je leraren en leerlingebegeleider ruim informatie over de jouw studiehouding en –resultaten. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding en/of remediëring.

De voorstellen voor remediëring worden aan je ouders meegedeeld via Smartschool. Deze remediëring kan zijn: een motivatiegesprek, extra oefeningen, inhaal oefeningen, inhaalstudie, inhaalles, aanreiken van studietips, regelmatig opvolging van het kladschrift, studiemethode begeleiding, het hermaken van grote toetsen of proefwerk, individuele analyse van een toets of proefwerk, bijkomende lectuur, heroriëntering, taalstimulerende vakantietaken...

Remediërende taken hebben geen enkele sanctionerende betekenis maar beogen enkel de vastgestelde tekorten te remediëren of problemen te verhelpen zodat de slaagkansen op het einde van het schooljaar kunnen gevrijwaard blijven.

Soms is doorverwijzing naar het CLB of een andere instantie noodzakelijk.

Via het rapport, de agenda en/of Smartschool worden je ouders op de hoogte gebracht van de opvolging van deze remediërende opdracht(en). Het is evident dat op de delibererende klassenraad o.a. rekening gehouden wordt met de opvolging van de remediërende opdracht(en). In het verslag van de begeleidende klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen.

#### 3.3.5.5 Een aangepast lesprogramma

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

#### 3.3.5.6 Bij ziekte, ongeval of handicap

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

#### 3.3.5.7 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 vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- Wanneer je een leerstoornis hebt en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- Wanneer je als ex-leerling van de onthaalklas voor anderstalige nieuwkomers een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

### 3.3.6 De evaluatie

Alhoewel jij en je ouders bij de aanvang en in de loop van het schooljaar geïnformeerd worden over de manier waarop vakken, vakoverschrijdende thema's, projecten, , buitenschoolse activiteiten... geëvalueerd worden, geven wij je hier reeds graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders.

Bij je studies word je geobserveerd door de leraren. Met de gegevens van deze observatie vormt de leraar zich een oordeel (= evaluatie) over hetgeen je kent en kan. Deze evaluatie wordt neergeschreven in het studierapport.

Het schooljaar wordt ingedeeld in drie perioden. Per periode krijg je een quotering voor dagelijks werk. Ook stages worden permanent geëvalueerd en de evaluatie behoort tot het dagelijks werk. Tenslotte wordt in de tweede leerjaren van de derde graad BSO en TSO en in de derde leerjaren van de derde graad BSO een geïntegreerde proef permanent geëvalueerd.

Behalve voor de B-stroom van de eerste graad, BSO en de derde graad ASO/TSO en OKAN wordt elke periode afgesloten met proefwerken. De leerlingen van de derde graad ASO/TSO leggen slechts proefwerken af op het einde van het eerste en derde trimester. De leerlingen van de B-stroom, BSO en OKAN kunnen herhalingstoetsen afleggen. Deze herhalingstoetsen worden verrekend in het dagelijks werk.

Volgende gewichten op jaarbasis worden toegepast

De verhouding tussen dagelijks werk(DW) en proefwerken(PW) bedraagt in de:

	<b>Trimester 1</b>	<b>Trimester 2</b>	<b>Jaartotaal</b>
1 <sup>ste</sup> graad A-stroom	DW(sept-dec):50 PW1:50	DW(sept-maart):50 PW1+PW2:50	DW(sept-juni):50 PW1+PW2+PW3:50
2 <sup>de</sup> graad ASO-TSO	DW(sept-dec):40 PW1:60	DW(sept-maart):40 PW1+PW2:60	DW(sept-juni):40 PW1+PW2+PW3:60
3 <sup>de</sup> graad ASO-TSO	DW(sept-dec):30 PW1:70	Geen proefwerken DW(sept-maart)	DW(sept-juni):30 PW1: 30 PW2: 40

Niet voor alle vakken worden proefwerken afgelegd. Deze vakken worden permanent geëvalueerd(PE). Ook stages en geïntegreerde proeven worden permanent geëvalueerd. Deze evaluaties vind je terug in je GIP- en stagerapport.

In de B-stroom en het BSO worden geen proefwerken georganiseerd. De leerlingen van de B-stroom en BSO kunnen vakoverschrijdende herhalingstoetsen afleggen.

Deze herhalingstoetsen worden verrekend in het dagelijks werk(DW) volgens de volgende verhouding:

Klas	HERHALINGSTOETSEN (HT)	PERMANENTE EVALUATIE(PE)
B-stroom	20	80
3 OR	25	75
3VV	25	75
4 OR	30	70
4VV	30	70
5 OF	50	50
5OH/VZ	50	50
6 OF	40	60
6OH	20	80 waarvan 20 POP
6VZ	20	80
7 BS	30	70
7VEB	30	70
7KZ	Zie addendum	
7TBZ/z	30	70 waarvan 20 POP

Addendum opleiding verzorging:

7KZ	HERHALINGSTOETSEN	PERMANENTE EVALUATIE
Cluster directe zorg	30	70
Cluster pedagogisch handelen	30	60 waarvan 10 POP

### 3.3.7 Soorten evaluatie

#### 3.3.7.1 De evaluatie van het dagelijks werk

Ze omvat zowel de beoordeling van je klasoefening, persoonlijk werk, de resultaten van toetsen als je studiehouding zoals je leergierigheid en zin voor initiatief, je medewerking aan opdrachten en aan groepswerk, het stipt indienen van taken en opdrachten.

Niet alleen de kennis wordt getoetst maar ook het kunnen toepassen van kennis, vaardigheden en competenties is één van de belangrijke leerattitudes in onze school. Taken en opdrachten worden steeds op het afgesproken tijdstip ingediend. Indien je een taak of opdracht niet op de afgesproken datum inlevert of een voorbereiding niet voor die dag hebt gemaakt, krijg je diezelfde dag nog een nota in de agenda. De leraar geeft jou via deze nota een tweede kans om je taak op een welbepaald ogenblik af te geven. Is de taak, opdracht, voorbereiding dan nog niet ingediend dan ontvang je een nulscore.

Niet alleen de kennis wordt getoetst maar ook het kunnen toepassen van kennis, vaardigheden en

competenties.

Het ligt voor de hand dat een onvoldoende goede kennis van het Nederlands verdere studies hypothekeert. Deze globale evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievorderingen en – ontwikkeling.

Al word je bij de planning van taken en toetsen betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen, met betrekking tot de vorige les, individueel of klassikaal ondervragen. Een ongewettigde afwezigheid op het moment dat er een evaluatie plaats vindt, kan resulteren in een nulscore. Tijdens de tien schooldagen die de proefwerken voorafgaan kunnen er geen uitstappen georganiseerd worden. Er mogen geen toetsen afgenomen worden 5 schooldagen voor aanvang van de proefwerken. Het project dat opgenomen is in het lessenrooster van een optie van de tweede of derde graad ASO of TSO wordt geëvalueerd in alle rapporten dagelijks werk van de perioden waarin het project plaats vindt. Deze permanente evaluatie omvat de inzet tijdens het projectgebeuren, de medewerking aan de opdrachten en de betrokkenheid bij het groepswork.

Het dagelijks werk wordt in de A-stroom van de eerste graad en in het ASO en TSO geëvalueerd in 4 rapporten; in de B-stroom van de eerste graad en in het BSO geëvalueerd in 6 rapporten; in OKAN geëvalueerd in 4 rapporten.

#### 3.3.7.2 Competenties die in het verlengde liggen van het studierichtingsprofiel

In het BSO en TSO maken competenties onmiskenbaar deel uit van de opleiding en ze vormen dan ook een belangrijk element in de eindevaluatie door de delibererende klassenraad. In alle leerjaren van het BSO en TSO worden de competenties die in het verlengde liggen van het studierichtingprofiel permanent geëvalueerd.

Voor het verwerven van deze competenties krijg u uiteraard begeleiding van de leraren.

#### 3.3.7.3 Stages

In bepaalde leerjaren van het BSO en TSO gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van de stages en Stageverslagen. De directeur of zijn afgevaardigde duidt de stageplaats aan. De leerling kan geen stage lopen in een bedrijf of instelling uitgebaat of bestuurd door een bloed- of aanverwant of door personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite, de stagiair onder hun bewaring hebben. Stages ten huize van leraren, hun echtgeno(o)t(e) of bloed- of aanverwant zijn verboden.

Om tot een duidelijke regeling te komen inzake de rechten en plichten van de verschillende bij de stage betrokken partijen, wordt zowel het door het departement onderwijs opgelegde stagereglement als de leerlingenstageovereenkomst voorafgaand aan de aanvang van de stage door alle partijen ondertekend. De stage kan dus niet aanvangen vooraleer het ondertekende stagereglement, de ondertekende leerlingenstageovereenkomst en de documenten m.b.t. het gezondheidstoezicht op school ingeleverd werden.

Indien de stageplaats het contract verbreekt omwille van niet arbeidsrijp (ongewettigde afwezigheden, veelvuldig te laat komen, normoverschrijdend gedrag ...) dan:

- zoekt de school geen nieuwe stageplaats;
- mag de leerling niet zelf een stageplaats zoeken,
- is de leerling niet geslaagd voor het vak 'stage'.

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je de niet gevolgde stages moet inhalen. Hij doet dit in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Inhaalstages vinden meestal plaats tijdens schoolvakantieperiodes. Stages zijn van groot belang voor het al dan niet slagen. Het resultaat dat je behaalt voor je stages bepaalt dus grotendeels het eindresultaat. Niet slagen voor stage kan leiden tot een C-attest.

#### 3.3.7.4 De geïntegreerde proef

De geïntegreerde proef (GIP) is een verplichte proef voor alle leerlingen van het tweede leerjaar van de derde graad BSO en TSO en van het derde leerjaar van de derde graad BSO. In de geïntegreerde proef wordt het geheel van de doelstellingen, eigen aan de studierichting, getoetst en geëvalueerd.

Deze proef toetst op een synthetische en realiteitsgebonden wijze de praktische en technische bekwaamheid die typisch is voor de gevolgde studierichting. De proef is vakoverschrijdend en evalueert kennis, inzicht, technische, praktische en sociale vaardigheden en competenties gericht op de uitvoering van een beroep en functies die aansluiten bij de gevolgde opleiding. De vakken die behoren tot het fundamenteel gedeelte van de studierichting worden in deze proef geïntegreerd.

De proef kan de vorm aannemen van een gecommuniceerde praktische oefening, een project of een eindwerk, waarbij je moet bewijzen dat je het gestelde probleem binnen een bepaalde timing kan oplossen, uitwerken en toelichten.

Het concept van de proef wordt bij het begin van het schooljaar door de leraren van de betrokken vakken, in samenspraak met de externe juryleden vanuit het bedrijfsleven of sector, opgesteld. De geïntegreerde proef brengt met zich mee dat de leerlingen buiten de schoolmuren en de gewone schooluren extra opdrachten zullen moeten vervullen. Daar de geïntegreerde proef geen momentopname is maar daarentegen een jaarproject, waarvan de afsluiting tijdens de maand mei of juni plaats vindt, dringt een planning zich op.

Deze proef is van groot belang voor het al dan niet slagen. Het resultaat dat je behaalt voor de geïntegreerde proef bepaalt dus grotendeels het eindresultaat. Niet slagen in deze proef kan gepaard gaan met een C-attest, slagen in de proef zal de eindbeslissing gunstig beïnvloeden.

De geïntegreerde proef bevat drie delen:

- Een theoretisch gedeelte: een dossier of eindwerk dat achteraf verdedigd moet worden voor de examencommissie;
- Een praktische proef;
- De stageactiviteiten indien van toepassing.

In deze jaaropdracht word je begeleid, gestimuleerd en gecontroleerd door een mentor. De mentor begeleidt het proces en niet het product. Hij zal je richting geven bij de aanpak van de taken en helpen de

timing te respecteren, je informeren, verwijzen naar documentatiebronnen, je bijsturen waar nodig, je helpen bij het invullen en opvolgen van je logboek, ...Het initiatief om je mentor aan te spreken en in te schakelen ligt echter wel steeds jou. Het geregeld betrekken van de mentor is belangrijk voor de evaluatie van één van de onderdelen van deze proef, de inzet.

Van bij het begin van de werkzaamheden in het kader van de geïntegreerde proef houd je een logboek bij. Het is een werkmap aan de hand waarvan de juryleden jouw vorderingen en werkzaamheden kunnen volgen. In je logboek verzamel je alle mogelijk bewijsmateriaal van je geleverde inspanningen.

De examencommissie van de geïntegreerde proef is verantwoordelijk voor het concept, het goede verloop en de eindbeoordeling van de geïntegreerde proef. Zij is samengesteld voor de helft uit externe juryleden en voor de helft uit leraren en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. De externe juryleden zijn afgevaardigden van het bedrijfsleven en van de betrokken sector. De leerlingen krijgen ten laatste vóór de herfstvakantie de namen van de leden van deze examencommissie.

#### 3.3.7.5 Proefwerken (A-stroom van de eerste graad, ASO en TSO)

In de A-stroom van de eerste graad en de tweede graad ASO/TSO wordt elk trimester afgesloten met proefwerken die de leerstof van die periode bestrijken. Met deze proefwerken willen wij nagaan of je grote leerstofgehelen kan verwerken.

De school zelf bepaalt het aantal proefwerken en de vakken waarvoor een proefwerk afgenomen wordt. De periodes werden opgenomen in Smartschool. Buiten deze periodes mogen er geen proefwerken afgenomen worden. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. De leerlingen worden, o.a. via de leerlingenraad, betrokken bij het opstellen van de proefwerkenroosters. De proefwerkenroosters worden je uiterlijk 10 dagen voor de aanvang van de proefwerkenperiode schriftelijk medegedeeld.

De schriftelijke proefwerken worden afgenomen tussen 8.30 en 12.15 uur. Bij mondelinge proefwerken moet je enkel op het overeengekomen tijdstip op school zijn. Alle namiddagen van de proefwerkenperiode ben je lesvrij om je proefwerken voor te bereiden.

Tussen 10.30 en 15.30 uur kan je je proefwerken op school instuderen indien je ouders ermee akkoord gaan en dit schriftelijk meedelen aan de school.

Alles wat je wil weten over de proefwerken vind je in het proefwerkenreglement.

Elke afwezigheid tijdens de proefwerken moet steeds gedekt worden door een medisch attest. Leerlingen die tijdens de proefwerken gewettigd afwezig zijn kunnen dit proefwerk inhalen. Je neemt hiervoor uitsluitend contact op met de directeur of zijn afgevaardigde.

#### 3.3.7.6 Eindwerk

In het kader van de vrije ruimte leveren de leerlingen van het tweede leerjaar van de derde graad van het ASO op het einde van het schooljaar een eindwerk in dat zij verdedigen voor een jury die samengesteld is uit interne en externe juryleden. Dit persoonlijk werk kan zeer relevant zijn voor de deliberatievraag die

o.m. is toegespitst op de vraag of de leerling bekwaam kan worden geacht zijn studies voort te zetten in het hoger onderwijs

#### 3.3.7.7 Sociale stages

Ons onderwijs wil een levensecht onderwijs zijn waarbij een beroep gedaan wordt op het sociaal en christelijk engagement. In dat kader nemen de leerlingen van de derde graad deel aan o.a. sociale stages ... In het laatste leerjaar van hun secundaire studies engageren zij zich tevens tegenover de school en de andere leerlingen. Deze schoolactiviteiten behoren integraal tot ons opvoedingsproject en moeten in het kader van de godsdienstlessen dan ook door alle betrokken leerlingen gevolgd worden.

#### 3.3.7.8 Herhalingstoetsen B-stroom, BSO en OKAN

Sommige leerlingen van het beroepsonderwijs volgen na het secundair onderwijs hoger onderwijs of een hogere beroepsopleiding. Om deze leerlingen hierop voor te bereiden, kunnen er vakoverschrijdende herhalingstoetsen georganiseerd worden waarbij naast het verwerken van grote leerstofgehelen ook het geïntegreerd toepassen van deze leerstof in concrete situaties (cases) getoetst wordt.

De school zelf bepaalt het aantal herhalingstoetsen en de vakken waarvoor een herhalingstoets afgenomen wordt. De leerlingen worden betrokken bij het opstellen van de roosters met herhalingstoetsen. Buiten deze periodes worden er in principe geen herhalingstoetsen afgenomen worden.

De herhalingstoetsen worden geïntegreerd in het 'normale' lessenrooster. De leerlingen zijn 's namiddags niet lesvrij om hun herhalingstoetsen voor te bereiden.

Alles wat je wil weten over de herhalingstoetsen vind je in het proefwerkenreglement (zie deel 4).

#### 3.3.7.9 Fraude

Een proefwerk of herhalingstoets is zoals elke toets een individuele proef. Alleen als wij er zeker van zijn dat wat op het blad staat ook echt van jou komt, kunnen wij je objectief beoordelen. Daarom treden wij streng op tegen fraude. Onder fraude verstaan we het vragen en het doorgeven van antwoorden, in het bezit zijn van spiekmateriaal, ook al heb je het (nog) niet gebruikt.

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Hij beslist niet over de gevolgen van de vastgestelde onregelmatigheid.

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, worden beschouwd als een onregelmatigheid. We denken hierbij bijvoorbeeld aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet toegelaten materialen, technieken, hulpmiddelen, het niet opvolgen van de richtlijnen om fraude te voorkomen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten ... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder enige bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke

opdrachten zoals projecten ...

Na de vaststelling van het personeelslid van de school, zal jij steeds gehoord worden. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid belast met het toezicht worden er in opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo spoedig mogelijk mee aan jou en je ouders. De klassenraad heeft dan drie mogelijkheden:

- Hij gaat uit van de veronderstelling dat je gefraudeerd hebt omdat je de leerstof die werd getoetst niet kende. Hij verklaart de bewuste evaluatiemoment nietig. Deze nietigverklaring heeft tot gevolg dat je geen cijfer krijgt voor het evaluatiemoment en dat je een nieuw proefwerk moet afleggen;
- Hij kent een nulscore toe op de vragen waarbij gefraudeerd werd;
- De klassenraad vraagt de directeur of zijn afgevaardigde een tuchtprocedure op te starten die kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaand moet worden beschouwd.

#### 3.3.7.10 Wat als je afwezig bent tijdens een evaluatiemoment?

Als je om welke reden ook aan een evaluatiemoment niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Bij ongewettigde afwezigheid ontvang je een 0-score.

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde lessen praktijk moet inhalen. Hij doet dit in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken of herhalingstoetsen, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Hij beslist, in samenspraak met de klassenraad, of, hoe en wanneer je deze proefwerken of herhalingstoetsen moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

#### 3.3.7.11 Informatie aan je ouders

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten via een rapport, persoonlijke contacten met ouders en Smartschool. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna nog een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.



### 3.3.7.12 Rapport

Het herfst, kerstrapport worden pas meegegeven nadat de ouders een persoonlijk contact op school hadden met een schoolmedewerker (klassenleraar, leerlingenbegeleider, campusverantwoordelijke,...). Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag aan je klassenleraar of zijn vervanger.

### 3.3.7.13 Oudercontact

In de engagementsverklaring die je ouders bij de aanvang van het schooljaar ondertekenen, verbinden zij er zich toe aanwezig te zijn op alle oudercontactavonden. (minimum 5) Indien ze in de onmogelijkheid verkeren om een oudercontactavond bij te wonen, zullen ze nadien een onderhoud op school hebben met de campusverantwoordelijke, de leerlingenbegeleider of de klassenleraar.

Het eerste oudercontact van het jaar is de informatievergadering begin september

Op geregelde tijdstippen organiseert de school ook andere contacten met je ouders om hen te laten kennis maken met de school, directie en leraren. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de agenda, maatschappelijke onderwerpen zoals sexting ...

### 3.3.7.14 Het proefwerkenreglement

In de periode van de proefwerken zitten de leerlingen niet per klasgroep, doch alle klasgroepen door elkaar. Je zit dus nooit naast iemand van je eigen klasgroep. Hierdoor proberen wij fraude te vermijden.

In het leslokaal breng je enkel mee:

- Schrijfgerief, dat niet in een schooletui steekt. Bindt het eventueel samen met een elastiekje;
- De toegelaten hulpmiddelen (bijvoorbeeld: rekentoestel, geodriehoek, ...).
- Een leesboek of de cursus van het vak dat je 's anderendaags hebt. Dit boek of deze cursus leg je op de grond naast je bank. Iedereen brengt dus een boek of cursus mee.
- Het is tevens verboden een uurwerk te dragen.

Je zorgt zelf voor het nodige gerief en vraagt het niet aan een medeleerling.

Al de rest (je boekentas, je jas ...) laat je buiten in de gang of achteraan in het lokaal. Zorg er wel voor dat er geen geld of andere waardevolle bezittingen in je jas steken. Neem je portefeuille mee in de klas en leg hem op je leesboek.

Indien je in het bezit bent van ander materiaal dan hierboven vermeld dan wordt dit beschouwd als een poging tot fraude.

- Naast de vragen krijg je ook enkele kladbladen. Ook op het kladblad moet je je naam schrijven.
- Op je kladblad schrijf je je tekst niet groter dan normaal. Wanneer je een bepaald woord in "koeien van letters" op je kladblad schrijft, gaan wij ervan uit dat je je buur wilt helpen, wat beschouwd

wordt als een poging tot fraude.

- De schriftelijke proefwerken beginnen om 8.30 uur en eindigen stipt om 10.10 uur of 12.10 uur. De leraar die toezicht houdt, duidt je plaats aan. Je wacht dus achteraan in het lokaal tot de leraar je een plaats toegewezen heeft.
- Enkel de leerlingen van de derde graad kunnen de school verlaten na het afleggen van de proefwerken. Je gaat onmiddellijk langs de kortste of veiligste weg naar huis.
- Tijdens de proefwerken verlaat niemand het lokaal. Bezoek de wc's dus voor je jouw proefwerken aflegt. Alleen in hoogdringendheid zal een bezoek aan de wc's toegestaan worden en dan kom je zo snel mogelijk terug.
- Na je proefwerk geef je alles af: je proefwerk, de vragen en de kladbladen. Je houdt je tot het belteken individueel in stilte bezig. Je begint dus niet te praten ...
- Een proefwerk is een individuele proef. Alleen als wij er zeker kunnen van zijn dat wat op het blad staat ook echt van jou komt, kunnen wij je objectief beoordelen en oriënteren. Daarom treden wij streng op tegen fraude. Zowel het vragen als het doorgeven van antwoorden worden beschouwd als fraude. Wie in het bezit gevonden wordt van spiekmateriaal, ook al heb je het (nog) niet gebruikt, wordt eveneens gesanctioneerd. Zowel de fraude als de intentie wordt dus gesanctioneerd.
- Indien je je vergist hebt en het verkeerde proefwerk ingestudeerd hebt, zal je het proefwerk toch moeten afleggen.
- Enkel voor de leerlingen van het specialisatiejaar 'integrale veiligheid' en het zevende leerjaar 'veiligheidsberoepen' gelden deze extra regels:
  - De leerlingen moeten 80% aanwezig zijn in de les EHBO om te kunnen slagen voor het proefwerk EHBO;
  - Indien leerlingen niet slagen voor het SELOR-examen, kunnen zij bij SELOR herkansen. De kost voor dit herexamen wordt vereffend via de leerlingenrekening.

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

#### 3.3.8.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat uit de leraren die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan bij privélessen of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dit betekent dat een leraar niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zusters (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zusters (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten).

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

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

De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan. De delibererende klassenraad steunt zich daarbij op:

- Het resultaat van je globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel);
- Beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar, je mogelijkheden i.v.m. verdere studies- en beroepsloopbaan.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo). Als de delibererende klassenraad, op grond van de eindevaluatie, concludeert dat je voor vaardigheden eigen aan de studierichting niet voldoet, kan dit – ondanks een voldoende resultaat voor de verschillende vakken – leiden tot een C-attest.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je 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 vakantiewerk geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd.

De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter, ondanks begeleiden en remediëren door de leraren, geen merkbare positieve evolutie dan kan men het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen jij en je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directeur, de leerlingenbegeleider, de klassenleraar, de vakleraren en eventueel de begeleiders van het CLB tijdens het geplande oudercontact.

Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig (je was gewettigd afwezig tijdens een langdurige periode van het schooljaar en nam niet deel aan alle stages, sommige proeven, proefwerken ...) en/of niet eenduidig (je resultaten vertonen opmerkelijk grote verschillen, je hield geen rekening met (een) waarschuwing(en) ...). De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. Deze beslissing is echter zeer uitzonderlijk. De bijkomende proeven – m.i.v. de inhaalstages tijdens de zomervakantie – zullen steeds plaats vinden in de loop van augustus.

### 3.3.8.2 Mogelijke beslissing

- Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, in de eerste plaats uit over de mate waarin je de leerplandoelstellingen bereikt hebt en over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

- Krijg je een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- Ook met een oriënteringsattest B ben je geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of basisopties/studierichting(en) waarin men je weinig kansen toemeet (bijvoorbeeld omdat bepaalde resultaten te zwak zijn), worden uitgesloten en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing;
- Als je niet geslaagd bent, dan krijg je een oriënteringsattest C (bijvoorbeeld omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar). De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

- Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren 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 tweede leerjaar van de derde graad ASO/TSO of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO);
  - Een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO;
  - Een certificaat van het ‘secundair na secundair’ van de derde graad TSO.

### 3.3.8.3 Geschreven adviezen

De delibererende klassenraad kan zowel bij een oriënteringsattest A, B of C een advies formuleren en dit schriftelijk via je rapport aan je ouders meedelen.

Dit advies kan o.a. omvatten:

- Raadgevingen inzake je studie en werkmethoden;
- Concrete, individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- Suggesties voor het voortzetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend maar het geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook best opgevolgd.

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

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B- of een C-attest hebt gekregen. Mocht dit bij jou het geval zijn dan moeten je ouders de volgende procedure volgen:

Je ouders kunnen ten laatste de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet

meegerekend) na de dag van de uitdeling van de rapporten, een persoonlijk onderhoud aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. Het gesprek aanvragen gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 02 521 60 10 (tussen 9 en 16 uur) ofwel schriftelijk bij de directeur of zijn afgevaardigde.

De precieze datum van de rapportuitdeling vind je terug op Smartschool. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd. Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Tijdens dit gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde verduidelijkt, aan de hand van je dossier, op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing genomen heeft.

We delen het resultaat van dit gesprek met een 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. Je ouders ontvangen schriftelijk het resultaat van die vergadering.

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

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

Meneer Piet Van Speybroeck,  
voorzitter van de VZW Sint-Goedele Brussel  
Verheydenstraat 39  
1070 ANDERLECHT

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag (zaterdag/zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat aan jullie:

- Ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad waarin de betwiste beslissing wordt bevestigd;
- Ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing.

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

ontvangst. Als het beroep niet ondertekend en gedagtekend is, te laat wordt verstuurd, niet aangetekend zal het schoolbestuur het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dit betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zullen kunnen behandelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten. De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur.

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. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

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.

- Op basis van het onderzoek beslist de beroepscommissie
- De gemotiveerde afwijzing van jullie bezwaar op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten
- De bevestiging van je oorspronkelijke evaluatieresultaat, na al dan niet bijkomende proeven of opdrachten te hebben opgelegd
- De vervanging door een ander evaluatieresultaat.

Het resultaat van het beroep wordt aan je ouders via aangetekend schrijven en gemotiveerd meegedeeld uiterlijk op 15 september.

Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te ronden.

## 4 Informatie

### 4.1 Beknopt overzicht van activiteiten en vrije dagen

<https://sintguido.Smartschool.be/index.php?module=Calendar>

### 4.2 Dataproefwerken, rapporten, oudercontacten, bijkomende proeven en lesvrije dagen voor klassenraden

- Model 1: A-stroom + 1<sup>ste</sup> leerjaar van de 2<sup>de</sup> graad ASO + 1<sup>ste</sup> leerjaar van de 2<sup>de</sup> graad TSO
- Model 2: 3de graad ASO + 3de graad TSO
- Model 3: B-stroom + BSO
- Model 4: OKAN
- Model 5: 2<sup>de</sup> leerjaar van de 2<sup>de</sup> graad ASO + 2<sup>de</sup> leerjaar van de 2<sup>de</sup> graad TSO

#### 4.2.1 Proefwerken - A-stroom, ASO en TSO

<https://sintguido.Smartschool.be/index.php?module=Calendar>

#### 4.2.2 Rapporten

<https://sintguido.Smartschool.be/index.php?module=Calendar>

#### 4.2.3 Oudercontacten

<https://sintguido.Smartschool.be/index.php?module=Calendar>

#### 4.2.4 Bijkomende proeven

De bijkomende proeven vinden plaats op 24 en 25 augustus 2019.

#### 4.2.5 Stages

<https://sintguido.Smartschool.be/index.php?module=Calendar>

### 4.3 Schoolkosten

Bij aanvang op onze school betaal je 65,00 euro. Nadien zal u maandelijks (van oktober tot mei) een factuur ontvangen, afhankelijk van de gekozen studierichting en studiejaar.

Schoolrekening 2019 - 2020			
Klas	Totaal 2018 - 2019	Aanvang	Maandelijks betaling (oktober - mei)
1A	€ 379,00	€ 65,00	€ 39,25
1A flex	€ 360,00	€ 65,00	€ 36,88
1B	€ 419,50	€ 65,00	€ 44,31
2MW	€ 229,00	€ 65,00	€ 20,50
2MW Flex	€ 217,00	€ 65,00	€ 19,00
2MO	€ 223,50	€ 65,00	€ 19,81
2STV	€ 249,00	€ 65,00	€ 23,00
2BOHO	€ 405,50	€ 65,00	€ 42,56
BVL DB	€ 438,00	€ 65,00	€ 46,63
BVL KV	€ 326,50	€ 65,00	€ 32,69
BVL DV	€ 398,50	€ 65,00	€ 41,69
3ECMT	€ 322,50	€ 65,00	€ 32,19
3ECWI	€ 322,50	€ 65,00	€ 32,19
3HW	€ 334,50	€ 65,00	€ 33,69
3WET	€ 339,50	€ 65,00	€ 34,31
3MO	€ 299,00	€ 65,00	€ 29,25
3STW	€ 342,50	€ 65,00	€ 34,69
3T	€ 447,50	€ 65,00	€ 47,81
3BOTE	€ 538,00	€ 65,00	€ 59,13
3BOUW	€ 415,50	€ 65,00	€ 43,81
3OR	€ 235,00	€ 65,00	€ 21,25
3SD	€ 822,25	€ 65,00	€ 94,66
3VV	€ 335,50	€ 65,00	€ 33,81
4ECMT	€ 418,50	€ 65,00	€ 44,19
4ECWI	€ 418,50	€ 65,00	€ 44,19
4HW	€ 407,50	€ 65,00	€ 42,81
4WET	€ 407,50	€ 65,00	€ 42,81
4MO	€ 396,00	€ 65,00	€ 41,38
4STW	€ 439,50	€ 65,00	€ 46,81
4T	€ 526,00	€ 65,00	€ 57,63
4BOTE	€ 610,50	€ 65,00	€ 68,19
4BOUW	€ 549,00	€ 65,00	€ 60,50
4OR	€ 325,00	€ 65,00	€ 32,50
4SD	€ 711,50	€ 65,00	€ 80,81
4VV	€ 532,00	€ 65,00	€ 58,38
5ECMT	€ 433,50	€ 65,00	€ 46,06
5ECWI	€ 433,50	€ 65,00	€ 46,06
5HW	€ 410,50	€ 65,00	€ 43,19
5WEWI	€ 408,50	€ 65,00	€ 42,94
5BOTE	€ 653,00	€ 65,00	€ 73,50
5GWW	€ 526,50	€ 65,00	€ 57,69
5MO	€ 599,00	€ 65,00	€ 66,75



5CM	€ 445,00	€ 65,00	€ 47,50
5OFL	€ 260,00	€ 65,00	€ 24,38
5OFR	€ 258,00	€ 65,00	€ 24,13
5OH	€ 423,00	€ 65,00	€ 44,75
5RB	€ 532,85	€ 65,00	€ 58,48
5SD	€ 1 052,00	€ 65,00	€ 123,38
5VZ	€ 358,00	€ 65,00	€ 36,63
6ECMT	€ 255,50	€ 65,00	€ 23,81
6ECWI	€ 248,00	€ 65,00	€ 22,88
6HW	€ 237,50	€ 65,00	€ 21,56
6WEWI	€ 245,50	€ 65,00	€ 22,56
6BOTE	€ 380,00	€ 65,00	€ 39,38
6GWW	€ 303,50	€ 65,00	€ 29,81
6MO	€ 433,50	€ 65,00	€ 46,06
6CM	€ 476,50	€ 65,00	€ 51,44
6OFL	€ 218,50	€ 65,00	€ 19,19
6OFR	€ 218,50	€ 65,00	€ 19,19
6RB	€ 426,85	€ 65,00	€ 45,23
6SD	€ 735,50	€ 65,00	€ 83,81
6VZ	€ 277,00	€ 65,00	€ 26,50
6OH	€ 375,50	€ 65,00	€ 38,81
7BS	€ 335,00	€ 65,00	€ 33,75
7KZ	€ 331,50	€ 65,00	€ 33,31
7TBZ/z	€ 362,00	€ 65,00	€ 37,13
7INV	€ 733,00	€ 65,00	€ 83,50
7VEB	€ 511,50	€ 65,00	€ 55,81
OKAN	€ 200,00	€ 50,00	€ 18,75

Onze school werkt, tijdens het schooljaar 2019 – 2020, met BYOD voor volgende klassen:

- 4MO, 5MO en 6MO
- 5CM en 6CM
- 4OR

Vanaf 2019-2020 zal er een gebruiksovereenkomst gesloten worden met Leermiddel BVBA. Leerlingen die in het huursysteem instapten voor het schooljaar 2019-2020 zullen hun gebruiksovereenkomst met de school verderzetten.

Een schoolrekening bevat 4 items: cursusrekening, de rekening voor de aankoop van materiaal, de rekening voor pedagogische uitstappen en de rekening voor het maken van fotokopieën.

Hieronder vind je de verdeling voor elk van deze 4 items. Dit is gebaseerd op de verschillende rekeningen van het voorgaand schooljaar.

Schoolrekening 2019 - 2020					
Klas	Cursus	Materiaal	Uitstappen	Kopies	Totaal
1A	€ 6,00	€ 91,50	€ 206,50	€ 75,00	€ 379,00
1A flex	€ 6,00	€ 82,50	€ 206,50	€ 65,00	€ 360,00
1B	€ 6,00	€ 78,00	€ 230,50	€ 105,00	€ 419,50
2MW	€ 6,00	€ 53,50	€ 84,50	€ 85,00	€ 229,00
2MW Flex	€ 6,00	€ 46,50	€ 84,50	€ 80,00	€ 217,00
2MO	€ 6,00	€ 53,00	€ 84,50	€ 80,00	€ 223,50
2STV	€ 6,00	€ 73,50	€ 84,50	€ 85,00	€ 249,00
2BOHO	€ 6,00	€ 230,00	€ 84,50	€ 85,00	€ 405,50
BVL DB	€ 6,00	€ 252,00	€ 80,00	€ 100,00	€ 438,00
BVL KV	€ 6,00	€ 90,50	€ 80,00	€ 150,00	€ 326,50
BVL DV	€ 6,00	€ 187,50	€ 80,00	€ 125,00	€ 398,50
3ECMT	€ 6,00	€ 155,50	€ 76,00	€ 85,00	€ 322,50
3ECWI	€ 6,00	€ 155,50	€ 76,00	€ 85,00	€ 322,50
3HW	€ 6,00	€ 155,50	€ 83,00	€ 90,00	€ 334,50
3WET	€ 6,00	€ 155,50	€ 93,00	€ 85,00	€ 339,50
3MO	€ 6,00	€ 155,50	€ 72,50	€ 65,00	€ 299,00
3STW	€ 6,00	€ 185,50	€ 81,00	€ 70,00	€ 342,50
3T	€ 6,00	€ 155,50	€ 136,00	€ 150,00	€ 447,50
3BOTE	€ 20,00	€ 357,00	€ 76,00	€ 85,00	€ 538,00
3BOUW	€ 6,00	€ 249,00	€ 110,50	€ 50,00	€ 415,50
3OR	€ 6,00	€ 46,50	€ 92,00	€ 90,50	€ 235,00
3SD	€ 14,75	€ 630,50	€ 97,00	€ 80,00	€ 822,25
3VV	€ 6,00	€ 147,00	€ 99,50	€ 83,00	€ 335,50
4ECMT	€ 6,00	€ 48,50	€ 289,00	€ 75,00	€ 418,50
4ECWI	€ 6,00	€ 48,50	€ 289,00	€ 75,00	€ 418,50
4HW	€ 6,00	€ 48,50	€ 278,00	€ 75,00	€ 407,50
4WET	€ 6,00	€ 48,50	€ 288,00	€ 65,00	€ 407,50
4MO	€ 6,00	€ 48,50	€ 271,50	€ 70,00	€ 396,00
4STW	€ 6,00	€ 78,50	€ 275,00	€ 80,00	€ 439,50
4T	€ 6,00	€ 48,50	€ 356,50	€ 115,00	€ 526,00
4BOTE	€ 6,00	€ 244,50	€ 275,00	€ 85,00	€ 610,50
4BOUW	€ 6,00	€ 261,00	€ 217,00	€ 65,00	€ 549,00
4OR	€ 6,00	€ 45,50	€ 208,50	€ 65,00	€ 325,00
4SD	€ 6,00	€ 382,00	€ 203,50	€ 120,00	€ 711,50
4VV	€ 6,00	€ 199,50	€ 241,50	€ 85,00	€ 532,00
5ECMT	€ 6,00	€ 44,00	€ 298,50	€ 85,00	€ 433,50
5ECWI	€ 6,00	€ 44,00	€ 298,50	€ 85,00	€ 433,50
5HW	€ 6,00	€ 44,00	€ 295,50	€ 65,00	€ 410,50
5WEWI	€ 6,00	€ 44,00	€ 288,50	€ 70,00	€ 408,50
5BOTE	€ 20,00	€ 255,00	€ 303,00	€ 75,00	€ 653,00
5GWW	€ 6,00	€ 99,00	€ 306,50	€ 115,00	€ 526,50
5MO	€ 6,00	€ 211,00	€ 302,00	€ 80,00	€ 599,00
5CM	€ 6,00	€ 44,00	€ 295,00	€ 100,00	€ 445,00
5OFL	€ 6,00	€ 53,00	€ 131,00	€ 70,00	€ 260,00
5OFR	€ 6,00	€ 53,00	€ 119,00	€ 80,00	€ 258,00

5OH	€ 6,00	€ 183,00	€ 114,00	€ 120,00	€ 423,00
5RB	€ 24,85	€ 289,50	€ 153,00	€ 65,50	€ 532,85
5SD	€ 19,00	€ 768,50	€ 154,50	€ 110,00	€ 1 052,00
5VZ	€ 6,00	€ 118,00	€ 109,00	€ 125,00	€ 358,00
6ECMT	€ 6,00	€ 47,00	€ 126,00	€ 76,50	€ 255,50
6ECWI	€ 6,00	€ 47,00	€ 126,00	€ 69,00	€ 248,00
6HW	€ 6,00	€ 47,00	€ 114,50	€ 70,00	€ 237,50
6WEWI	€ 6,00	€ 47,00	€ 127,50	€ 65,00	€ 245,50
6BOTE	€ 6,00	€ 179,00	€ 120,00	€ 75,00	€ 380,00
6GWW	€ 6,00	€ 47,00	€ 123,50	€ 127,00	€ 303,50
6MO	€ 6,00	€ 220,00	€ 121,50	€ 86,00	€ 433,50
6CM	€ 6,00	€ 291,00	€ 94,50	€ 85,00	€ 476,50
6OFL	€ 6,00	€ 44,00	€ 103,50	€ 65,00	€ 218,50
6OFR	€ 6,00	€ 44,00	€ 103,50	€ 65,00	€ 218,50
6RB	€ 24,85	€ 187,50	€ 159,50	€ 55,00	€ 426,85
6SD	€ 11,00	€ 475,50	€ 159,00	€ 90,00	€ 735,50
6VZ	€ 6,00	€ 74,50	€ 111,50	€ 85,00	€ 277,00
6OH	€ 6,00	€ 131,00	€ 98,50	€ 140,00	€ 375,50
7BS	€ 6,00	€ 43,50	€ 186,50	€ 99,00	€ 335,00
7KZ	€ 6,00	€ 90,00	€ 100,50	€ 135,00	€ 331,50
7TBZ/z	€ 6,00	€ 93,50	€ 117,50	€ 145,00	€ 362,00
7INV	€ 63,50	€ 80,50	€ 509,00	€ 80,00	€ 733,00
7VEB	€ 63,50	€ 72,00	€ 251,00	€ 125,00	€ 511,50
OKAN	€ 28,50	€ 33,00	€ 57,50	€ 81,00	€ 200,00

ARTIKEL		ARTIKEL	
T-shirt	€ 9,00	Werkbroek schilderwerk en decoratie	€ 22,00
Takenblok	€ 2,00	T-shirt schilderwerk en decoratie	€ 6,00
Schoolagenda	€ 6,00	Veiligheidsschoenen schilderwerk en decoratie	€ 52,00
Grafisch rekentoesel TI84Plus	€ 107,00	Pull schilderwerk en decoratie	€ 18,00
Rekentoesel TI-30 XS	€ 19,00	Werkbroek richtingen met bouw	€ 24,00
Fotokopie	€ 0,10	T-shirt richtingen met bouw	€ 6,00
Verloren sleutel privé-kastje	€ 10,00	Veiligheidsschoenen richtingen met bouw	€ 29,00
Cursus Bedrijfsbeheer	€ 20,00	Fleece richtingen met bouw/veiligheidsberoepen	€ 16,00
Polo	€ 12,00	Kniestukken richtingen met bouw	€ 7,00
(Her)examen Bewakingsagent	€ 95,00		
Cursus Brandweer	€ 200,00		
Zwembeurt	€ 4,00		
Sportdagen BSO	€ 14,50		
Kennismakingsdagen 1A	€ 165,00		
Kennismakingsdagen 1B	€ 115,00		
Teambuilding BSO	€ 105,00		
Studiereis Parijs/Londen	€ 235,00		

## 4.4 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraren verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden wij iedereen die bij de school betrokken is.

### 4.4.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Aangezien het schoolbestuur ook andere Nederlandstalige secundaire en basisscholen alsook kinderdagverblijven beheert, laat het schoolbestuur zich, per pedagogische eenheid en onderwijsniveau, adviseren door een lokaal bestuurscomité.

Naam:	VZW Sint-Goedele Brussel
Administratieve zetel:	Verheydenstraat 39 1070 ANDERLECHT
Voorzitter:	De heer P. Van Speybroeck
Leden:	De heer Paul Cools, De heer Kurt Gutschoven, Mevrouw Diane Lambrighs De heer Xavier Lienart, De heer Hans Mariën, De heer Jean-Marie Sempels, Mevrouw Jeannine Van den Bempt, Mevrouw Marina Van den Broeck, De heer Rafaël Van Den Storm, De heer Patrick Vandewiele, De heer Mathias Van Holm.
Algemeen directeur:	De heer P. Vandermot

#### 4.4.2 Schoolraad

In toepassing van het participatiedecreet van 2 april 2004 kent onze school een Schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers van leerlingen, ouders, personeel en de lokale gemeenschap.

Zij overleggen geregeld met het Schoolcomité en het schoolbestuur over een aantal, decretaal vastgelegde, onderwerpen zoals het studieaanbod, het schoolreglement, de lijst van bijdragen die aan de ouders gevraagd worden, de jaarplanning van extra muros-activiteiten, de aanwending van de uren/leraar, het nascholingsbeleid.

Afgevaardigden van de leerlingen:	Marmeen Zahid, Zaanan Haron, Tsingambu Nara.
Afgevaardigden van de personeelsleden:	Mevrouw C. Appelmans, mevrouw K. Blondeel, mevrouw P. Heyvaert.
Afgevaardigden van de ouders:	Mevrouw Balan
Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap:	Mevrouw H. Walder, de heer R. Van Den Storm , de heer G. Vandeperre.
Voorzitter:	De heer D. Geerts.

#### 4.4.3 Directeur algemeen beleid

Mevrouw C. Behets

#### 4.4.4 Campusverantwoordelijken

De dagelijkse leiding van de verschillende vestigingsplaatsen wordt door de directeur algemeen beleid gedelegeerd aan de campusverantwoordelijke. Als afgevaardigde van de directeur zijn zij er verantwoordelijk voor de eerste contacten met leerlingen en ouders.

- De heer Thomas Donceel voor de Dokter Jacobsstraat;
- De heer Dirk Geerts voor het (hoger) beroepsonderwijs van het Sainte-Adresseplein en voor de Verheydenstraat;
- Mevrouw Els De Meersman voor het algemeen en technisch onderwijs van het Sainte-Adresseplein;
- De heer Dieter Biesemans voor de Itterbeekselaan.

#### 4.4.5 Leerlingenbegeleiders

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

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

- Dokter Jacobstraat: mevrouw B. Docx, mevrouw K. Vierendeels
- Itterbeekselaan: mevrouw L. Peeters, mevrouw I. Kapinga
- Sainte-Adresseplein: mevrouw A. Finders-Binje, mevrouw I. Kapinga
- Verheydenstraat: mevrouw L. Peeters

#### 4.4.6 Contactpersoon schoolrekeningen

Mevrouw C. Devuyt – 02 521 60 10

#### 4.4.7 Interne beroepscommissie

Deze commissie wordt samengesteld door het schoolbestuur en bestaat uit ten minste drie leden. Met uitzondering van de directeur, maken de leden van de klassenraad er geen deel van uit.

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing.

Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie. De beroepscommissie neemt een beslissing en deelt de beslissing om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen, mee aan het schoolbestuur.

Wordt ad hoc aangesteld door de voorzitter van het schoolbestuur de heer P. Van Speybroeck.

#### 4.4.8 Oudercomité

Waarnemend Voorzitter: mevrouw Balan - [oudercomité@sint-guido.be](mailto:oudercomité@sint-guido.be)

#### 4.4.9 Centrum voor leerlingbegeleiding

CLB – Pieter Breughel Opzichterstraat 84

1080 BRUSSEL

Tel.: 02 512 30 05

Fax: 02 512 46 31

e-mail: [brussel@vclb-pieterbreughel.be](mailto:brussel@vclb-pieterbreughel.be)

#### 4.4.10 Scholengemeenschap

Het Sint-Guido-Instituut behoort tot de scholengemeenschap "Sint-Gorik Brussel" die alle Nederlandstalige katholieke secundaire scholen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest groepeerd.