



# SCHOOLBROCHURE 2022-2023

Dokter Jacobsstraat 67 – Ninoofsesteenweg 369 – Sainte-Adresseplein 12 – Verheydenstraat 39



# Inhoudsopgave

## Deel 1

---

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>Ons pedagogisch project .....</b>     | <b>10</b> |
| 1.1      | Onze school als geloofsgemeenschap ..... | 10        |
| 1.2      | Onze school als leefgemeenschap.....     | 10        |
| 1.3      | Onze school als leergemeenschap .....    | 11        |
| 1.4      | Onze school als gemeenschap .....        | 11        |

## Deel 2

---

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>De engagementsverklaring tussen school en ouders .....</b>                     | <b>13</b> |
| 1.1      | Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact .....                               | 13        |
| 1.1.1    | Engagement van de school:.....  | 13        |
| 1.1.2    | Engagement van de ouders: .....   | 13        |
| 1.2      | Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid ..... | 13        |
| 1.2.1    | Engagement van de ouders: .....   | 13        |
| 1.2.2    | Engagement van de school:.....  | 14        |
| 1.3      | Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding .....     | 14        |
| 1.3.1    | Engagement van de school:.....  | 14        |
| 1.3.2    | Engagement van de ouders: .....   | 14        |
| 1.4      | Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....                        | 15        |
| 1.4.1    | Engagement van de ouders: .....   | 15        |
| 1.4.2    | Engagement van de school:.....  | 15        |

## Deel 3

---

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>Klare afspraken en regels .....</b>                        | <b>17</b> |
| 1.1      | Inschrijvingen en toelatingen .....                           | 17        |
| 1.1.1    | Algemene richtlijnen eerste inschrijving en toelatingen ..... | 17        |
| 1.1.2    | Voorrang .....  | 17        |
| 1.1.3    | Weigering van inschrijving.....                               | 17        |
| 1.1.4    | Vrije leerling.....   | 18        |
| 1.2      | Lesspreiding.....   | 18        |
| 1.3      | Vakantie- en verlofregeling .....                             | 19        |
| 1.4      | Persoonlijke documenten .....                                 | 19        |
| 1.4.1    | Agenda.....   | 19        |
| 1.4.2    | Notitieschriften.....   | 19        |
| 1.4.3    | Persoonlijk werk .....  | 19        |
| 1.4.4    | Bewaren van de persoonlijke documenten .....                  | 19        |

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| 1.5      | Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren ..... | 20        |
| 1.5.1    | Wat als je afwezig bent op stage? .....               | 20        |
| 1.5.2    | Gezondheidstoezicht stages .....                      | 20        |
| 1.5.3    | Criteria stageplaats .....                            | 20        |
| 1.6      | Schoolkosten .....                                    | 21        |
| 1.7      | Beleid inzake BYOD (Bring Your Own Device) .....      | 22        |
| 1.8      | Beleid inzake extra-muros activiteiten .....          | 22        |
| 1.9      | Studiereizen .....                                    | 22        |
| 1.10     | Reclame en sponsoring .....                           | 23        |
| 1.11     | Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht .....         | 23        |
| 1.12     | Duale opleidingen .....                               | 23        |
| <b>2</b> | <b>Studiereglement .....</b>                          | <b>24</b> |
| 2.1      | Aanwezigheid .....                                    | 24        |
| 2.2      | Afwezigheden .....                                    | 24        |
| 2.2.1    | Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast ..... | 24        |
| 2.2.2    | Problematische afwezigheid .....                      | 24        |
| 2.2.3    | Je bent ziek .....                                    | 24        |
| 2.2.4    | Wat met de lessen lichamelijke opvoeding? .....       | 25        |
| 2.2.5    | Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) .....             | 26        |
| 2.2.6    | Synchroon internetonderwijs .....                     | 27        |
| 2.2.7    | Je moet naar een begrafenis of huwelijk .....         | 27        |
| 2.2.8    | Je bent een topsporter .....                          | 27        |
| 2.2.9    | Je hebt een topkunstenstatuut .....                   | 27        |
| 2.2.10   | Je bent zwanger .....                                 | 27        |
| 2.3      | Overige afspraken .....                               | 28        |
| 2.3.1    | Verlaten van de school .....                          | 28        |
| 2.3.2    | Pauze .....   | 28        |
| 2.3.3    | Middagpauze – Eetzaal .....                           | 29        |
| 2.3.4    | Te laat komen .....                                   | 29        |
| 2.3.5    | Voor de aanvang van de lessen .....                   | 29        |
| 2.3.6    | Later aankomen / vroeger vertrekken .....             | 29        |
| 2.3.7    | Tijdens de lesonderbrekingen .....                    | 30        |
| 2.3.8    | Het proefwerken- en herhalings-toetsenreglement ..... | 30        |
| 2.3.9    | Leslokaal .....                                       | 31        |
| 2.3.10   | Spijbelen kan niet! .....                             | 31        |
| 2.4      | Het talenbeleid van onze school .....                 | 32        |
| 2.5      | Begeleiding bij je studies .....                      | 32        |
| 2.5.1    | Bij wie kan je als leerling terecht? .....            | 32        |
| 2.5.2    | Het gaat over jou .....                               | 32        |
| 2.5.3    | Geen geheimen .....                                   | 33        |

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 2.5.4 | Het begeleidingsplan / flexibel traject.....                           | 33 |
| 2.5.5 | De begeleidende klassenraad.....                                       | 33 |
| 2.5.6 | Een aangepast lesprogramma .....                                       | 34 |
| 2.6   | De evaluatie.....  | 34 |
| 2.6.1 | Het evaluatiesysteem .....   | 34 |
| 2.6.2 | De beoordeling .....   | 35 |
| 2.6.3 | Fraude.....  | 38 |
| 2.6.4 | Formatieve evaluatie en feedback .....                                 | 38 |
| 2.6.5 | Meedelen van de resultaten .....                                       | 38 |
| 2.7   | De deliberatie .....   | 39 |
| 2.7.1 | Hoe functioneert een delibererende klassenraad?.....                   | 39 |
| 2.7.2 | Mogelijke beslissing.....  | 40 |
| 2.7.3 | Het advies van de delibererende klassenraad.....                       | 41 |
| 2.7.4 | Overweeg je om je leerjaar over te zitten? .....                       | 41 |
| 2.7.5 | Deliberatie in duale opleidingen .....                                 | 42 |
| 2.7.6 | Betwisting van de genomen beslissing door je ouders .....              | 42 |
| 2.8   | Leefregels en afspraken .....  | 43 |
| 2.8.1 | Praktische afspraken en leefregels op school .....                     | 43 |
| 2.8.2 | Schoolbenodigdheden .....  | 45 |
| 2.8.3 | Houding en omgangsvormen .....   | 46 |
| 2.8.4 | Privacy .....  | 47 |
| 2.8.5 | Gezondheid.....  | 49 |
| 2.8.6 | Smartschool .....  | 50 |
| 2.9   | Maatregelen voor schending van de leefregels en tuchtmaatregelen ..... | 50 |
| 2.9.1 | Begeleidende maatregelen.....  | 51 |
| 2.9.2 | Herstel .....  | 51 |
| 2.9.3 | Maatregelen voor schending van de leefregels .....                     | 51 |
| 2.9.4 | Tuchtmaatregelen .....   | 52 |
| 2.10  | Klachtenregeling.....  | 54 |

## Deel 4

---

|          |                                  |           |
|----------|----------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Wie is wie?.....</b>          | <b>57</b> |
| 1.1      | Schoolbestuur .....              | 57        |
| 1.2      | Scholengemeenschap.....          | 58        |
| 1.3      | Directieteam.....                | 58        |
| 1.3.1    | Directeur algemeen beleid .....  | 58        |
| 1.3.2    | Pedagogisch directeur .....      | 58        |
| 1.3.3    | Directeur schoolorganisatie..... | 58        |
| 1.3.4    | Campusverantwoordelijken .....   | 58        |

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| 1.4      | Personeel.....   | 58        |
| 1.5      | Leerlingenbegeleiders .....  | 58        |
| 1.6      | Centrum voor leerlingbegeleiding.....  | 59        |
| 1.7      | Het ondersteuningsnetwerk .....  | 60        |
| 1.8      | Pedagogische raad .....  | 60        |
| 1.9      | Leerlingenraad.....  | 60        |
| 1.10     | Schoolraad.....  | 60        |
| 1.11     | Het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk .....   | 61        |
| 1.12     | Interne beroepscommissie.....  | 61        |
| <b>2</b> | <b>Studieaanbod.....</b>   | <b>62</b> |
| <b>3</b> | <b>Jaarkalender .....</b>  | <b>62</b> |
| 3.1      | Beknopt overzicht van activiteiten en vrije dagen .....  | 62        |
| 3.2      | Data proefwerken, rapporten, oudercontacten, bijkomende proeven en stages .....  | 62        |
| 3.3      | Rapporten en modellen .....  | 62        |
| 3.4      | Proefwerkperiodes - A-stroom, Doorstroomfinaliteit/doorstroomfinaliteit en dubbele finaliteit/dubbele finaliteit ..... | 62        |
| 3.5      | Rapporten.....   | 62        |
| 3.6      | Oudercontacten .....   | 62        |
| 3.7      | Bijkomende proeven .....   | 62        |
| 3.8      | Stages .....   | 62        |
| 3.9      | Informatiemomenten.....  | 62        |
| <b>4</b> | <b>Jouw administratief dossier .....</b>   | <b>62</b> |
| <b>5</b> | <b>Samenwerking met andere organisaties .....</b>  | <b>63</b> |
| 5.1      | Samenwerken met de politie .....   | 63        |
| <b>6</b> | <b>Waarvoor ben je verzekerd? .....</b>  | <b>63</b> |
| <b>7</b> | <b>Vrijwilligers .....</b>   | <b>63</b> |
| 7.1      | Verzekeringen .....  | 63        |
| 7.2      | Vergoedingen .....   | 64        |
| 7.3      | Geheimhoudingsplicht .....   | 64        |
| <b>8</b> | <b>Lijst van de bijdragen .....</b>  | <b>64</b> |
| 8.1      | Raming schoolkosten .....  | 64        |
| 8.2      | Vaste prijzen voor het schooljaar 2022 - 2023.....   | 66        |
| <b>9</b> | <b>Contactpersoon schoolrekeningen .....</b>   | <b>66</b> |



# Welkom in onze school: een school voor jou

Beste leerling  
Beste ouder

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 leerplichtverantwoordelijken hebben.

Als leerplichtverantwoordelijke 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.

Onze schoolbrochure bestaat uit vier delen.

In het 1<sup>ste</sup> en het 2<sup>de</sup> deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders.

In het 3<sup>de</sup> 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, zoals een raming van de schoolkosten, in het 4<sup>de</sup> deel. Dat laatste deel maakt strikt genomen geen deel uit van de schoolbrochure, maar sluit er wel nauw bij aan.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we de schoolbrochure 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. De schoolbrochure werd goedgekeurd op de schoolraad.

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

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

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

In de schoolbrochure spreken we ook regelmatig over bijlagen. Deze kunnen op aanvraag bekomen worden bij de directie en zijn beschikbaar op Smartschool.

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 van harte welkom op onze school en wenst je veel succes!

Dieter Biesemans  
directeur algemeen beleid





## **Deel 1:**

### **het pedagogisch project**

---

## 1 Ons pedagogisch project

De scholen van de vzw Sint-Goedele Brussel zijn christelijke en Nederlandstalige scholen die met alle participanten willen samenwerken aan de ontwikkeling van hun leerlingen. Zij willen de jonge mensen oriënteren in de werkelijkheid op basis van het aanbrengen van de nodige kennis, vaardigheden, leer- en leefhoudingen waardoor de totale persoon ontplooiingskansen krijgt.

Er wordt naar gestreefd dat elke jongere een positief zelfbeeld ontwikkelt door zoveel mogelijk succeservaringen te beleven.

Daartoe worden onze leerlingen tot een volgehouden inzet uitgedaagd. Wanneer nodig wordt hieraan bijzondere zorg besteed. Zo willen onze scholen het welbevinden van de leerlingen realiseren.

### 1.1 Onze school als geloofsgemeenschap

Als Nederlandstalige katholieke dialoogschool 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 solidariteit, vriendschap, vertrouwen, enthousiasme, vergevensgezindheid, rechtvaardigheid, geduld, naastenliefde, eenvoud, eerlijkheid, openheid ...

Onze school schenkt dan ook aandacht aan de opdrachtverklaring van het katholieke onderwijs. De integrale engagementsverklaring is beschikbaar op de website van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

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.

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

### 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 leerlingen met specifieke leernoden.

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

Onze school wil de leerlingen ook weerbaar maken voor de maatschappij van vandaag en morgen. Ze leren kritisch worden, een eigen mening respectvol formuleren, leiding geven en meewerken in groep. Aandacht voor samenwerking leert jonge 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 en 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.

### 1.4 Onze school als gemeenschap

Wij beogen één grote levende gemeenschap, waar iedere schoolparticipant (leerling, ouder, personeelslid, lid schoolbestuur, CLB, ...) zich medeverantwoordelijk voelt voor het hele schoolgebeuren en waarbij individuele verzuchtingen niet primeren op het groepsverband. Wij geloven in 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.

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.

## **Deel 2:**

### **de engagementsverklaring tussen de school en de ouders**

---

## 1 De engagementsverklaring tussen school en ouders

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/haar 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.

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

#### 1.1.1 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 vakleraar moet u een afspraak met de betrokken leraar vastleggen.

#### 1.1.2 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.

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

#### 1.2.1 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 de schoolbrochure (deel 3 van de schoolbrochure).

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag de leerling gedurende 2 opeenvolgende schooljaren niet meer dan 30 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 vóór 9 uur verwittigt.

### 1.2.2 Engagement van de school:

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms als een lastige, minder leuke opdracht, om diverse redenen. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen om deze 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/zij 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.

## 1.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

### 1.3.1 Engagement van de school:

Wanneer uw kind het om de één of andere reden wat moeilijker heeft, zal de school uw kind helpen zijn/haar moeilijkheden te boven te komen, zowel op studievlak als op sociaal-emotioneel vlak. Daarvoor kan uw kind in de eerste plaats bij de leerkracht, 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 opvolging van de leer- en leefhouding van de leerling te documenteren in het leerlingvolgsysteem van Smart School.

### 1.3.2 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.

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

### **1.4.1 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.

### **1.4.2 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.

## **Deel 3:**

### **het reglement**

---



# 1 Klare afspraken en regels

## 1.1 Inschrijvingen en toelatingen

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

### 1.1.1 Algemene richtlijnen eerste inschrijving 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.

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project, de engagementsverklaring en de schoolbrochure van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders zich akkoord hebben verklaard.

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

- je zelf onze school verlaat;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van de schoolbrochure. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen;
- 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 te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Bij een niet-bevestiging word je automatisch ingeschreven in de studierichting die voor jou een 'logisch' volgende stap is, conform de eindbeslissing van de delibererende klassenraad.

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.

### 1.1.2 Voorrang

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben bij voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in onze school.

### 1.1.3 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 de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.
- Als je 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.

#### 1.1.4 Vrije leerling

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

## 1.2 Lesspreiding

De schoolpoort opent om 07.30 uur. Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 08.10 uur. Pas vanaf dat moment worden jullie op school verwacht.

|                    |  |
|--------------------|--|
| 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   |

De lesvrije halve dag valt op woensdag of een andere lesdag in functie van de schoolorganisatie. Dan kunnen de lessen eindigen na het 4de lesuur, m.a.w. om 12.15 uur of om 13.00 uur, na het vijfde lesuur. In bijzondere situaties behoudt de school zich het recht toe om afstandsonderwijs te organiseren in de 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> graad. Voorbeelden zijn: bij afwezigheid van een leraar, een pandemie of andere noodsituatie.

De lessen vinden dus in principe plaats tussen 8.25 uur en 16.30 uur. Afwijkingen worden 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.

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)
- 21.00 uur op het Sainte-Adresseplein (op dinsdag & 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)

### 1.3 Vakantie- en verlofregeling

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vindt u de informatie daarover onder “Deel 4: Informatie” van deze schoolbrochure.

### 1.4 Persoonlijke documenten

#### 1.4.1 Agenda

De agenda bestaat uit twee delen:

- Een digitale versie via Smartschool
- Een papieren versie voor sommige klasgroepen. Deze papieren planagenda 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 papieren 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 inhalles, 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.

#### 1.4.2 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 het steeds nauwgezet en volledig invult.

#### 1.4.3 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 vervallen echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

#### 1.4.4 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.

## 1.5 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

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

Je verwittigt steeds de stageplaats en de stagebegeleider en wordt steeds gewettigd door een medisch attest. Het medisch attest moet je inleveren binnen de 2 dagen vanaf de aanvang van de afwezigheid, op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt (dit kan bv. digitaal).

Indien je de stageplaats in de loop van de dag verlaat wegens ziekte moet je jouw afwezigheid ook staven met een medisch attest.

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. Indien het minimaal aantal stagedagen voor een studierichting niet bereikt werden of essentiële leerplandoelen niet konden worden afgetoetst binnen de stagecontext, kan de klassenraad beslissen om een inhaalstage in te lassen. Een inhaalstage kan door de klassenraad opgelegd worden in de 2de week van de kerstvakantie, de 1ste week van de paasvakantie of tussen 23 en 30 juni van het huidige schooljaar.

Wanneer je niet aanwezig bent op een geplande inhaalstage, kan de klassenraad beslissen of de stage uitgesteld wordt tot in de zomervakantie.

### 1.5.2 Gezondheidstoezicht stages

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 inenting. 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.

### 1.5.3 Criteria stageplaats

Enkele belangrijke afspraken:

- 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;
- De leerling mag tijdens de lopende stage geen vakantiewerk of weekendjob doen bij de stagegever zodoende een objectieve evaluatie te kunnen garanderen;
- 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, worden 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 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'.

## 1.6 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 de schoolrekening vindt:

- De planagenda, toetsenblok en eigen cursussen van de leraar worden via de school gekocht;
- Bij verlies van de planagenda 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- en 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 voorgedrukt 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.

Opmerking: De handboeken en werkboeken moeten besteld bij en rechtstreeks betaald worden aan 'studieshop.be' en vind je dus niet op de schoolrekening!

Niet verplichte of facultatieve uitgaven zijn uitgaven voor schoolmateriaal die 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 kostprijs van het voorbije schooljaar, behalve voor de leerjaren die voor het eerst worden ingericht.

Onkosten moeten enkel vereffend worden nadat men hiervoor schriftelijk uitgenodigd wordt.

Om te vermijden dat je telkens geld moet meebrengen, werken wij met een provisie. Deze provisie wordt aangelegd door maandelijkse 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 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 elk van je ouders een identieke schoolrekening laten

geworden. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledig resterende saldo verschuldigd, ongeacht de eventuele afspraken die onderling gemaakt werden.

Als je ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met de Boekhouding via mail op [boekhouding@sintguido.be](mailto:boekhouding@sintguido.be) of door te bellen naar 02 526 87 05. Er worden dan afspraken gemaakt over een aangepaste manier van betalen.

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.

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 van de 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 hebt. Het sociaal tarief bedraagt 90%. Je ouders vragen dit sociaal tarief aan bij de directeur of zijn afgevaardigde.

### **1.7 Beleid inzake BYOD (Bring Your Own Device)**

BYOD staat voor Bring Your Own Device. In onze BYOD-klassen neem je iedere dag je aangekochte laptop – volledig opgeladen - mee naar school en gebruik je die in de les wanneer de leraar hiervoor toestemming geeft.

Onze school gelooft sterk in de meerwaarde van BYOD als digitaal leermiddel, we zullen de komende jaren dan ook blijven inzetten op een uitbreiding van onze BYOD-klassen. Meer informatie over de klasgroepen die het komende schooljaar met BYOD zullen werken kan je terugvinden op onze website.

De gebruikte softwarepakketten zijn niet goedkoop en het is niet vanzelfsprekend dat onze leerlingen die ook op de computer thuis geïnstalleerd hebben.

Daarom kiest onze school ervoor om de leerlingen van deze studierichtingen te verplichten tot de aankoop van een eigen laptop waarop de nodige software door de school geïnstalleerd wordt. Dit biedt als voordeel dat elke leerling steeds op zijn eigen toestel kan werken en ook thuis de nodige studietijd met de correcte software kan doorbrengen.

Indien een leerling niet beschikt over het nodige digitale studiemateriaal is de school niet verantwoordelijk voor het aanleveren van alternatieven.

Onze school werkt voor de aankoop van laptops samen met Signpost. Meer informatie hierover kan je terug vinden op onze website via het menu Levende school à BYOD.

### **1.8 Beleid inzake extra-muros activiteiten**

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.

### **1.9 Studiereizen**

Voor de leerlingen vanaf het 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 een overeenkomst en houdt zich aan de deelnamevoorwaarden.

### **1.10 Reclame en 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.

### **1.11 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht**

In het domein maatschappij en welzijn werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

### **1.12 Duale opleidingen**

Op school bieden we ook duale opleidingen aan.

In een duale opleiding combineer je een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De schoolcomponent omvat zowel algemene vorming als praktijkgerichte vorming. Een belangrijk deel van de (praktische) opleiding gebeurt op de werkplek.

Duale opleidingen zijn bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn om te leren en te participeren op een werkplek. Je sluit een bepaalde overeenkomst af bij een onderneming.

Er wordt voor jou een opleidingsplan opgesteld. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat ook de mentor jou bij.

Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hier bij. We rekenen hierbij uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten bijvoorbeeld dat je naar één of meerdere intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt.

Je hebt 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een onderneming. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig in een werkplek bent "ingeschreven," zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding. Je kan dan terecht in een niet-duale opleiding bij ons op school of eventueel in een andere school indien we de niet-duale opleiding van jouw voorkeur niet aanbieden.

Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider een stemgerechtigd lid van de (delibererende) klassenraad. Zij zullen op het einde van jouw duale opleiding samen met de leraren die les aan jou hebben gegeven op school, oordelen welk studiebewijs je krijgt.

Ook in een duale opleiding heb je recht op vakantie. Het is wel mogelijk dat voor jou een andere vakantieregeling van toepassing is dan de normale schoolvakanties. Zo kan het zijn dat je toch in een schoolvakantie werkt, maar in de plaats hiervan tijdens het schooljaar vakantie kan nemen op de dagen waarop je normaal gezien op de werkplek bent.

Afwijkingen op de normale vakantieregeling kunnen er zijn voor alle of slechts enkele leerlingen van een opleiding. Als voor jou niet de normale vakantieregeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte.

## 2 Studiereglement

### 2.1 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 je 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.

### 2.2 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 waarmee je ouders zich akkoord verklaard hebben.

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

De algemene regel is dat je ouders de school 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.

#### 2.2.2 Problematische afwezigheid

Indien zich een zeer problematische afwezigheid voordoet, ondanks alle begeleidingspogingen, of indien de leerling zelfs spoorloos is, dan kan de school steeds beslissen om (in exceptionele gevallen) tot uitschrijving van de leerling over te gaan. Indien de leerling tijdens het schooljaar alsnog naar school terugkeert, dan schrijft de school de leerling opnieuw in.

#### 2.2.3 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 en gebruikt daarvoor het ziektebriefje uit de planagenda of het exemplaar dat je via het secretariaat ontvangen hebt.



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 de dag voorafgaand aan of de dag van het proefwerk, de SETOC, de herhalingstoets in arbeidsfinaliteit, 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, binnen de 2 dagen vanaf de aanvang van de afwezigheid, op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt (dit kan bvb. digitaal).

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.

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.

#### 2.2.4 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 lessenpakket 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.

### 2.2.5 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. TOAH kan niet in de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de derde graad DOORSTROOMFINALITEIT en KSO/de Se-n-Se-opleidingen ARBEIDSFINALITEIT en KSO.

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

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

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist);
- Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

#### 2.2.5.2 TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.
- Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de school-week die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

#### 2.2.6 Synchron internetonderwijs

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchron internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de campusverantwoordelijke en/of leerlingbegeleiders. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

#### 2.2.7 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.

#### 2.2.8 Je bent een topsporter

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.

#### 2.2.9 Je hebt een topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut 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.

#### 2.2.10 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.

#### 2.2.11 Je bent van rechtswege gewettigd afwezig

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 het 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).

### 2.2.12 Afwezig omwille van persoonlijke redenen

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.

### 2.2.13 Langdurige afwezigheid

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

## 2.3 Overige afspraken

### 2.3.1 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, 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 een 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.

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.

### 2.3.2 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 smartphone en ander audiovisueel materiaal is verboden in de leslokalen, tenzij op een bepaald moment expliciet toegestaan door de leerkracht voor didactische doeleinden.

Tijdens de pauze in de voor- en namiddag en tijdens de middagpauze is het gebruik op de speelplaats wel toegestaan.

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.

### 2.3.3 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.

### 2.3.4 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 of een briefje 'te laat komen'. 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.

### 2.3.5 Voor de aanvang van de lessen

Zorg dat je tijdig d.w.z. 10 minuten vóór de aanvang van de lessen aanwezig bent op school. Fiets en brommer worden 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 lesonderblokalen. 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.

### 2.3.6 Later aankomen / vroeger vertrekken

In uitzonderlijke omstandigheden kan de school beslissen om voor bepaalde klasgroepen de lesdag later te laten starten of vroeger te beëindigen.

Voor alle leerlingen geldt dit voor het 1<sup>ste</sup> lesuur, 5<sup>de</sup> lesuur (woensdag), 8<sup>ste</sup> lesuur en/of 9<sup>de</sup> lesuur, steeds na communicatie via Smartschool daags voordien.

Voor de leerlingen van de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad kan hierop een uitzondering worden gemaakt in het geval van meerdere uren studie. Ook hier gebeurt de communicatie steeds daags voordien via Smartschool. Voor de leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad kan beslist worden om de dag zelf een uitzondering op de regel toe te passen.

### 2.3.7 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.

### 2.3.8 Het proefwerken- en herhalingstoetsenreglement

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.

Bij herhalingstoetsen daarentegen zitten de leerlingen wel per klasgroep. Doch worden de leerlingen zoveel mogelijk in de klas uit elkaar geplaatst om fraude proberen te vermijden.

In het leslokaal breng je enkel mee:

- Schrijfgerief, dat niet in een schooletui steekt. Bind 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 herhalingstoetsen vinden plaats tijdens het 'normale' lessenrooster.

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/herhalingstoetsen verlaat niemand het lokaal. Bezoek de wc's dus voor je jouw proefwerken/herhalingstoets aflegt. Alleen in hoogdringendheid zal een bezoek aan de wc's toegestaan worden en dan kom je zo snel mogelijk terug.

Na je proefwerk/herhalingstoets geef je alles af: je proefwerk/herhalingstoets, de vragen en de kladbladen. Je houdt je tot het belteken individueel in stilte bezig. Je begint dus niet te praten ...

Een proefwerk/herhalingstoets 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/de verkeerde proefwerk/herhalingstoets ingestudeerd hebt, zal je het/de proefwerk/herhalingstoets toch moeten afleggen.

Enkel voor de leerlingen van de studierichting 'defensie en veiligheid', van het specialisatiejaar 'integrale veiligheid' en het zevende leerjaar 'veiligheidsberoepen' gelden deze extra regels:

- De leerlingen moeten 80% aanwezig zijn in de lessen van elk van de BVBO-vakken inclusief lichamelijke opvoeding en EHBO om te kunnen slagen voor het proefwerk;
- De leerlingen moeten 80% van de gegeven uren bij de brandweerlessen aanwezig zijn om te kunnen slagen;
- Indien leerlingen niet slagen voor het SELOR-examen, kunnen zij bij SELOR herkansen. De kost voor dit herexamen wordt vereffend via de leerlingenrekening.

### 2.3.9 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 ophangsystemen 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 er ook voor 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, openleercentra, laboratoria...er specifieke richtlijnen gelden.

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. Water drinken kan alleen met toestemming van de leraar. De waterfles blijft in de schooltas.

### 2.3.10 Spijbelen kan niet!

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn.

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit de school.

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.

## 2.4 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in het begin van het schooljaar en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad een flexibel traject toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas.

Op school en tijdens pedagogische uitstappen gebruik je in je omgang met medeleerlingen en personeelsleden 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 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.

## 2.5 Begeleiding bij je studies

Op onze school begeleiden we SAMEN onze leerlingen. Het volledige schoolteam wordt betrokken bij de onderwijsloopbaanbegeleiding van iedere leerling.

Leerlingbegeleiding en dus het verlenen van de zorg staat op de agenda van iedere begeleidende klassenraad, vakgroepbijeenkomst, vakoverschrijdend overleg en overleg ondersteunend personeel. Hierdoor kunnen onze leerlingbegeleiders hun tijd besteden aan het bieden van verhoogde zorg, aan leren leren, aan het psychisch en sociaal functioneren alsook aan (preventieve) gezondheidszorg.

De school werkt ook samen met externe partners: CLB, Abrusco ...

### 2.5.1 Bij wie kan je als leerling terecht?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, staat het volledige schoolteam dus voor je klaar. In eerste instantie bieden je leraren en/of opvoeders een luisterend oor.

Eén van je leraren vervult de taak van klassenleraar. De klassenleraar heeft een administratief maar zeker ook een begeleidend pedagogisch karakter. Bij die leraar (ook vaak titularis genoemd) kan je altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of je 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.

Indien je denkt dat je klassenleraar, een andere vakleraar of opvoeder je niet kan helpen, kan je terecht bij je leerlingenbegeleider. Deze persoon luistert en probeert samen met jou een oplossing te zoeken. Eventueel verwijst hij je door naar andere hulpverleners. Ook je ouders kunnen een telefonisch of persoonlijk gesprek met de leerlingenbegeleider aanvragen.

### 2.5.2 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd met jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met



jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

### 2.5.3 Geen geheimen

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

Leraren, opvoeders, leerlingenbegeleiders en campusverantwoordelijken hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je hen vertelt, maar kunnen jou niet beloven dat alles wat je hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingbegeleiding. De cel leerlingbegeleiding is een vergadering tussen je leerlingbegeleider, de campusverantwoordelijke en de CLB-medewerker(s). Tijdens deze vergadering gaan zij samen op zoek naar oplossingen voor jou.

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

### 2.5.4 Het begeleidingsplan / flexibel traject

Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen een flexibel traject en/of begeleidingsplan krijgen. Dit flexibel traject en/of begeleidingsplan wordt door de leerlingenbegeleider opgesteld in overleg met de klassenraad, met jou, je ouders en het CLB. Het begeleidingsplan wordt door jou, jouw ouders en de school ondertekend en kan zowel stimulerende, remediërende, differentiërende, compenserende als dispenserende maatregelen bevatten.

### 2.5.5 De begeleidende klassenraad

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraren en je leerlingbegeleider te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een “begeleidende” klassenraad samen. Tijdens deze vergadering worden jouw studiehouding en –resultaten besproken en wordt zo nodig gezocht naar een passende individuele begeleiding en/of remediëring.

Deze remediëring kan zijn:

- een motivatiegesprek;
- maken van extra oefeningen;
- inhaalles;
- huiswerkklas;
- inhaaloefeningen;
- leren leren;
- maken van schriftelijke lesvoorbereidingen;
- opnieuw maken van een toets of proefwerk;
- bijkomende lectuur;
- taalstimulerende taken;
- heroriëntering;
- ...

Remediërende taken hebben geen enkele sanctionerende betekenis maar hebben tot doel je slaagkans op het einde van het schooljaar te verhogen.

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

De bevindingen van deze begeleidende klassenraden worden genoteerd in jouw individuele leerlingenfiche. De klassenleraar bespreekt dit met jou tijdens het leerlingcontactmoment en met je ouders tijdens het

oudercontact. Na deze bespreking wordt deze fiche opgeladen in het leerlingvolgsysteem van Smartschool zodat jij en je ouders deze steeds kunnen inkijken.

Ook via de rapportcommentaar en de evaluatiecommentaar houdt iedere vakleraar jou en je ouders op de hoogte van de opvolging van deze remediëring. Het is evident dat op de delibererende klassenraad, aan het einde van het schooljaar, o.a. rekening gehouden wordt met de opvolging van de remediërende opdracht(en) en geformuleerde adviezen van de begeleidende klassenraden.

Voor de klasgroepen van het 7<sup>de</sup> jaar worden ook open klassenraden gehouden. Dit houdt in dat de leerlingen dat jij aanwezig mag zijn op de begeleidende klassenraad tijdens de bespreking van jouw dossier.

## 2.5.6 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. Ook je ouders kunnen de aanvraag voor een aangepast lesprogramma indienen bij de directeur of zijn afgevaardigde. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

### 2.5.6.1 Bij ziekte, ongeval of beperking

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.

### 2.5.6.2 Bij specifieke onderwijsnoden

Op onze school werken we voor verschillende leerlingen met flexibele trajecten: een leerling met specifieke onderwijsnoden heeft recht op een succesvolle schoolloopbaan op maat. Een flexibel traject kan variëren van verhoogde zorg met extra redicodi's binnen slechts één onderwijsvak, over dispensereren van een aantal onderwijsleerplandoelen tot een spreiding van een onderwijsjaar over verschillende jaren.

Een flexibel traject wordt altijd besproken in een klassenraad, met de ouders en de leerling zelf en neergeschreven in een begeleidingsplan.

De mogelijke aanpassingen, rechten en plichten worden verder uitgelegd in het document 'handleiding flexibele trajecten SGI' dat beschikbaar is op Smartschool.

## 2.6 De evaluatie

### 2.6.1 Het evaluatiesysteem

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. Tenslotte wordt in de tweede leerjaren van de derde graad arbeidsfinaliteit en dubbele finaliteit en in de derde leerjaren van de derde graad arbeidsfinaliteit een geïntegreerde proef permanent geëvalueerd. Deze evaluaties vind je terug in je GIP- en stagerapport.

Voor de A-stroom van de eerste graad, voor een aantal vakken binnen de basisoptie 2BOP en de tweede graad doorstroomfinaliteit/dubbele finaliteit wordt elke periode afgesloten met proefwerken. De leerlingen van de derde graad doorstroomfinaliteit/dubbele finaliteit leggen slechts proefwerken af op het einde van het eerste en derde trimester. Niet voor alle vakken worden proefwerken afgelegd. Deze vakken worden permanent geëvalueerd(PE).

De verhouding tussen dagelijks werk(DW) en proefwerken(PW) en de verhouding tussen herhalingstoetsen (HT) en permanente evaluatie(PE) is vastgelegd in de bijlage 'Toelichting rapport'.

## 2.6.2 De beoordeling

### 2.6.2.1 De evaluatie van het dagelijks werk

De evaluatie van het dagelijks werk is een gespreide evaluatie die de leraar informatie verstrekt over bepaalde aspecten van je studievorderingen en – ontwikkeling. 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 groepswork, 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. De leraar geeft jou via deze nota een tweede kans om je taak op een door de leerkracht bepaald ogenblik af te geven. Is de taak, opdracht, voorbereiding dan nog niet ingediend dan ontvang je een nulscore.

Het ligt voor de hand dat een onvoldoende goede kennis van het Nederlands verdere studies hypothekeert.

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.

Er mogen geen toetsen afgenomen worden 5 schooldagen voor aanvang van de proefwerken.

Het dagelijks werk wordt in de A-stroom van de eerste graad en in het doorstroomfinaliteit en dubbele finaliteit geëvalueerd in 4 rapporten; in de B-stroom van de eerste graad en in het arbeidsfinaliteit geëvalueerd in 6 rapporten; in OKAN geëvalueerd in 4 rapporten.

### 2.6.2.2 Vakoverschrijdende leerplannen

In bepaalde studierichtingen bevat het trimesterrapport een rapportering van het vak 'ICT' en 'funderend leerplan' met de beoordeling voldoende of onvoldoende. Deze beoordeling wordt mee in rekening gebracht bij de bespreken op de delibererende klassenraad.

### 2.6.2.3 De stages

Ook stages worden permanent geëvalueerd en de evaluatie behoort tot het dagelijks werk.

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.

### 2.6.2.4 De geïntegreerde proef

De geïntegreerde proef (GIP) is een verplichte proef voor alle leerlingen van het tweede leerjaar van de derde graad arbeidsfinaliteit en dubbele finaliteit en van het derde leerjaar van de derde graad arbeidsfinaliteit.

Deze proef toetst via een synthetische en realiteitsgerichte opdracht of de leerling de beoogde kennis, inzicht, praktische, technische en sociale vaardigheden en competenties gericht op de uitoefening van een beroep en functies die aansluiten bij de gevolgde studierichting heeft verworven. Ze is vakoverschrijdend en gespreid in de tijd. De vakken die behoren tot het fundamenteel gedeelte van de studierichting worden in deze proef geïntegreerd.

De proef kan de vorm aannemen van een becommentarieerde 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 opgesteld door de leraren van de betrokken vakken, in samenspraak met de externe juryleden vanuit het bedrijfsleven of sector.

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.

#### **2.6.2.5 SETOC**

Binnen de richting specifieke vakken werken de leerlingen van het tweede leerjaar van de derde graad van de doorstroomfinaliteit gedurende het schooljaar aan specifieke eindtermen onderzoek competenties (SETOC). De beoordeling gebeurt op basis van de schriftelijke neerslag en de mondelinge presentatie voor een interne jury. 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/haar studies voort te zetten in het hoger onderwijs. De specifieke evaluatiecriteria worden toegelicht in het reglement 'SETOC'.

#### **2.6.2.6 Proefwerken (A-stroom van de eerste graad, doorstroomfinaliteit en dubbele finaliteit)**

In de A-stroom van de eerste graad en de tweede graad doorstroomfinaliteit/dubbele finaliteit 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 in het eerste trimester voor aanvang van de eerste proefwerkenperiode en meteen voor het volledige schooljaar schriftelijk medegedeeld. De proefwerkenroosters zijn tevens steeds te raadplegen op Smartschool. De directie behoudt zich het recht toe om, na overleg met de leerlingenraad en pedagogische raad, eventuele wijzigingen aan te brengen indien onvoorziene omstandigheden dit afdwingen.

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 medelen aan de school.

Alles wat je wil weten over de proefwerken vind je in het proefwerkenreglement (zie deel 3.3.6.5).

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.

#### *2.6.2.7 Herhalingstoetsen B-stroom, arbeidsfinaliteit 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 herhalingstoetsen worden geïntegreerd in het 'normale' lessenrooster.

#### *2.6.2.8 Wat als je afwezig bent tijdens een evaluatiemoment?*

Als je om welke reden ook aan een evaluatiemoment niet kan deelnemen, kan je verplicht worden deze toets in te halen tijdens de middagonderbreking, na afloop van het laatste lesuur of op een woensdagnamiddag. Bij ongewettigde afwezigheid tijdens dit inhaalmoment ontvang je een 0-score.

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde lessen praktisch 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.

#### *2.6.2.9 Sociale stages*

Ons onderwijs wil een levensecht onderwijs zijn waarbij een beroep gedaan wordt op het sociaal en christelijk engagement. In dat kader kunnen de leerlingen van de derde graad deelnemen 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.

### 2.6.3 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, wordt beschouwd als een onregelmatigheid.

We denken hierbij bijvoorbeeld aan:

- spieken;
- plagiaat;
- het gebruik van niet toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen;
- het niet opvolgen van de richtlijnen om fraude te voorkomen;
- het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten;
- het zonder enige bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten;
- ...

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 het 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.

### 2.6.4 Formatieve evaluatie en feedback

Nog voor je via het rapport zicht krijgt op je tussentijdse resultaten, krijg je geregeld feedback van de leerkrachten. Deze formatieve evaluatie dient om je leerproces bij te sturen. De leerkracht kan tijdens deze feedbackmomenten ook remediëringstaken voorstellen.

Het al dan niet opvolgen van de aangereikte remediëringen wordt besproken op de begeleidende klassenraad en meegenomen in de eindbeslissing van de delibererende klassenraad.

### 2.6.5 Meedelen van de resultaten

### 2.6.5.1 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.

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.

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 de schoolbrochure. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

### 2.6.5.2 Rapport

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.

Het herfst- en 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.

### 2.6.5.3 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 ...

### 2.6.5.4 Leerlingcontactmoment

Het leerlingcontactmoment is een individueel gesprek met de titularis of vakleerkracht. Tijdens dit gesprek wordt dieper ingegaan op jouw welbevinden, jouw studiehouding, jouw studieresultaten en de schoolloopbaan. Een leerlingcontactmoment is een tweerichtingsgesprek dat zowel door jou als door de leerkracht kan worden aangevraagd.

## 2.7 De deliberatie

### 2.7.1 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 hij privélessen geeft 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).

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.

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.

### 2.7.2 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.

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

#### 2.7.2.1 In het 1ste leerjaar van de eerste graad

- Als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
  - Ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar
  - Ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
    - Niet naar om het even welke basisoptie; en/of
    - Je in het 2<sup>de</sup> leerjaar verplicht wordt om je tekorten bij te werken (remediëring)
  - De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

#### 2.7.2.2 Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad

- Als je geslaagd bent, krijg je
  - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar
  - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar 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. De delibererende klassenraad zal ook beslissen of de leerling met een B-attest het jaar al dan niet mag overzitten in dezelfde studierichting. Deze uitspraak met betrekking tot overzitten is bindend en kan niet worden aangevochten.
- 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.

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.

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.

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 doorstroomfinaliteit/dubbele finaliteit of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad arbeidsfinaliteit);
- Een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad arbeidsfinaliteit;
- Een certificaat van het 'secundair na secundair' van de derde graad dubbele finaliteit.

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 zullen steeds plaats vinden in de loop van augustus. Ten laatste op de eerst lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

### 2.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

Dit advies kan o.a. omvatten:

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

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

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

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je 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 kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

### 2.7.4 Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook (een niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten.

Dat is het geval vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

### 2.7.5 Deliberatie in duale opleidingen

Voor duale opleidingen bestaat de klassenraad ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven. Jouw mentor maakt net zoals jouw trajectbegeleider ook deel ervan uit. Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider stemgerechtigd. De klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Bij tweejarige duale opleidingen krijg je op het einde van het eerste leerjaar van de opleiding een attest van regelmatige lesbijwoning. Hiermee stroom je door naar het tweede leerjaar. In de loop van je duale opleiding krijg je geen (ander) studiebewijs.

Op het einde van de opleiding beslist de klassenraad welk studiebewijs je krijgt. Hij baseert zich hierbij op jouw dossier.

De besprekingen van de klassenraad zijn geheim. In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk. Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde duale opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding hierover verder informeren.

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

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B- of een C-attest hebt gekregen (of een A-attest met beperkingen na het 1<sup>ste</sup> jaar van de 1<sup>ste</sup> graad).

Mocht dit bij jou het geval zijn dan moeten je ouders de volgende procedure volgen:

Een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad:

- 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:

VZW Sint-Goedele Brussel  
Verheydenstraat 39  
1070 ANDERLECHT

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag (zaterdagen zondagen, 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.

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

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- Het beroep is ondertekend en gedagtekend;
- Het beroep wordt tijdig verstuurd;
- Het beroep geeft de reden aan waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

Let op: Als het beroep niet aan bovenvermelde voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dit betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zullen kunnen behandelen.

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.

## 2.8 Leefregels en afspraken

### 2.8.1 Praktische afspraken en leefregels op school

### 2.8.1.1 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 de goede smaak van jou en je ouders.

Bij herhaalde inbreuken op volgende regels zijn de ordemaatregelen van toepassing:

- Geen sport- of vrijetijds-kledij
- Draag schoeisel dat aan de hiel gesloten is met minstens één riempje
- Geen kledij met legerprint
- Geen spaghettibandjes, blote buiken of ruggen en diepe halsuitsnijdingen.
- Geen scheuren en gaten in kledingstukken waardoor de huid zichtbaar is (met legging e.d. houden we geen rekening!).
- Geen 'Drop Crotch'-broeken en 'Drop Crotch'-achtige rokken en minirokken.
- Geen te korte rokjes, kleedjes en shorts.
- Een lange rok of jurk komt tot boven de enkel.
- Voor jongens geen short maar een geklede bermuda zonder print.
- In het gelaat zijn geen piercings, stretchers en tattoos toegestaan.
- Binnen onze schoolinfrastructuur worden geen hoofddeksels gedragen. Omwille van klimatologische omstandigheden kan de directeur of zijn afgevaardigde uitzonderlijk maatregelen treffen. De kap die vast zit aan de jas of de trui zijn tijdens de pauzes buiten wel toegestaan. Gedurende de wintertijd mag ook een muts worden gedragen (niet in de gebouwen).

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

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.

Wij vragen dat iedereen er verzorgd uitziet:

- Je hebt een verzorgd gelaat en kapsel;
- Opvallende sieraden en make-up laat je achterwege;
- Nagels zijn verzorgd en kortgeknipt. De lengte van de nagels mag je niet verhinderen deel te nemen aan lesactiviteiten en de lessen lichamelijke opvoeding.

Een uitdagende, opvallende of onverzorgde houding stoort het karakter van onze school en kan dan ook ernstig gesanctioneerd worden.

### 2.8.1.2 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 vrijgeleide 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 de betrokken leerling sanctioneren en haar/hem geen nieuwe bibliotheekpas meer uitreiken.

### 2.8.1.3 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.

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 dit expliciet vermeld op het informatieblad dat de ouders bij de aanvang van het schooljaar moeten invullen.

### 2.8.1.4 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 evacuatieweg.
- 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 wordt bij de aanvang van het schooljaar toegelicht door de vakleraar.
- 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 aan het selectief ophalen, vermijden het gebruik van aluminiumfolie en ander PMD-materiaal.

Wij verwachten van elke leerling dat hij actief deelneemt aan deze milieuactie en het correct sorteren ter harte neemt.

### 2.8.1.5 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.

## 2.8.2 Schoolbenodigdheden

Hier worden een aantal vaste afspraken opgelijst:

- Je handboeken en schriften berg je op in een stevige schooltas.
- Je schooltas moet voldoende groot zijn om een A4 formaat in op te bergen.
- 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. De schriften, huistaken en toetsen van twee leerlingen per klasgroep worden ook door de school bijgehouden.
- 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 de door de school opgelegde, uniforme arbeidskledij.
- LO-les:
  - Tijdens de 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. Vrijetijdschoenen (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 '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. 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 elektronisch communicatiemiddel dan zal het personeelslid jou vragen deze af te geven en zal je worden gesanctioneerd volgens het vierladenmodel.

### 2.8.3 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.

#### 2.8.3.1 *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/of grensoverschrijdend gedrag.

Leerlingen die het slachtoffer zijn van pesten, geweld en/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 maatregel voor schending van de leefregels 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.

### 2.8.3.2 *Diefstal*

In onze school leven honderden jongeren en volwassenen samen. Als goede huisvader nemen 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 en digitale leermiddelen 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.

### 2.8.4 *Privacy*

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

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

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

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

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

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

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met mevrouw Nathalie Simon.

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.

#### *2.8.4.1 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.

#### *2.8.4.2 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 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 zal steeds doorgegeven worden aan de nieuwe school. Het CLB is eveneens verplicht om deze gegevens bij schoolverandering aan het nieuwe CLB te bezorgen.

#### *2.8.4.3 Publicatie van beeldopname*

We publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, in de infobrochure en folder, op sociale media ... 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 dat 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 (zie ook ICT policy SGI).

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.

#### *2.8.4.4 Gebruik van sociale media*

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media.

Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

#### *2.8.4.5 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 ...



#### *2.8.4.6 Privé-kastje*

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

#### *2.8.5 Gezondheid*

##### *2.8.5.1 Preventiebeleid rond drugs, genotsmiddelen en roken*

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 (ook pruim- en snuiftabak zijn niet toegelaten) voor iedereen op het volledige schoolterrein en tijdens extra-muros activiteiten. Als je dit rookverbod overtreedt, kunnen wij je een sanctie opleggen volgens de maatregelen voor schending van de leefregels 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 op school verhandelen van alcohol, pepdrankjes (met cafeïnegehalte meer dan 150 mg cafeïne per liter) en geneesmiddelen die niet voorgeschreven werden door een arts, zijn verboden en kunnen 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 drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school hierrond 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 reglement voor schending van de leefregels en het 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.

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

###### 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.

###### 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.

#### 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.

#### 2.8.6 Smartschool

Smartschool is een elektronisch leerplatform en zorgt voor de communicatie tussen de school enerzijds en jou en je ouders anderzijds. Daarom is het belangrijk om enkele afspraken vast te leggen (zie ook mailletiquette van SGI):

- 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 Smartschool 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/haar 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, afwezigheden ... kunnen steeds online geraadpleegd worden via Smartschool.

#### 2.9 Maatregelen voor schending van de leefregels en tuchtmaatregelen

We verwachten dat iedereen op school en op stage de afspraken naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het reglement voor schending van de leefregels of tuchtreglement.

### 2.9.1 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:

- Eengesprek met de leraar, de klassenleraar, de leerlingenbegeleider, campusverantwoordelijke...;
- Begeleiding via een volg- of contractkaart: er 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 contact en de samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen;
- Time-out of time-in: Dat is een programma dat (gedeeltelijk) in de plaats komt van of ter aanvulling op de normale lessen. Je krijgt een tijdje een aangepast programma om aan jouw gedrag te werken. Zowel jij als jouw ouders moeten wel akkoord gaan met dit aangepast programma.

### 2.9.2 Herstel

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

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- Een bemiddelingsgesprek;
- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

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, zoals beschreven in punt 3.2.4, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

### 2.9.3 Maatregelen voor schending van de leefregels

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 maatregel zoals een karweitje ten dienste van de schoolgemeenschap in het kader van het pedagogische project;
- begeleiding met meer bindende gedragsregels, bvb. in een volg- of contractkaart;
- '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 maatregel.

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 maatregel voor schending van de leefregels is er geen beroep mogelijk.

#### 2.9.4 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.

##### 2.9.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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.

Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn:

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

##### 2.9.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke verwijdering uit de lessen van één of meerdere vakken;
- een tijdelijke uitsluiting uit de school als sanctie uitgesproken na het tuchtverhoor met een maximum van 15 dagen;
- een na te leven overeenkomst tussen leerling, ouders, school;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

##### 2.9.4.3 Wie kan er een tuchtmaatregel opleggen?

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.

##### 2.9.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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 zelf 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.

Gezien het Nederlandstalig karakter van de school zal het tuchtverhoor in het Nederlands verlopen, jouw ouders mogen zich uiteraard laten bijstaan door een tolk indien ze van mening zijn dat ze de taal onvoldoende beheersen.

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.

#### *2.9.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?*

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:

##### Stap 1: Aangetekende brief:

Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur. Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- in het Nederlands opgesteld gedateerd en ondertekend zijn;
- het beroep moet de redenen aangeven waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

De brief richt u aan:

VZW Sint-Goedele Brussel  
Verheydenstraat 39  
1070 ANDERLECHT

Deze aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag (zaterdagen, 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 of zijn afgevaardigde 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.

##### Stap 2: beroep is ontvankelijk:

Als het beroep ontvankelijk is, zal het schoolbestuur 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 je klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders per brief uitnodigen. Je ouders kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

Vóór de zitting kunnen je ouders het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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 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.

##### Stap 3: mededeling beslissing:

Ze brengen je ouders binnen een redelijke termijn per aangetekende brief op de hoogte van hun beslissing en van hun argumenten. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### *2.9.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure*

- Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die 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.

#### *2.9.4.7 Wat is een preventieve schorsing?*

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.

#### *2.9.4.8 Recht op opvang op school tijdens een tuchtmaatregel*

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 de school wel op de vraag ingaat, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

## **2.10 Klachtenregeling**

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met het schoolbestuur.

VZW Sint-Goedele Brussel  
Verheydenstraat 39  
1070 ANDERLECHT

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan

wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen.

Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen).

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

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

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

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

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

**Deel 4:**

**Informatie**

---



## 1 Wie is wie?

In onze school werken heel veel mensen samen om de onderwijsloopbaanbegeleiding van onze leerlingen, 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.

### 1.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het 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<br>1070 ANDERLECHT  |
| Voorzitter:            | De heer P. Van Speybroeck  |
| Ondervoorzitter:       | Mevr. Marijke Chielens   |
| Leden:                 | de heer Joris Bekaert<br>de heer Jurgen Figys<br>De heer Kurt Gutschoven<br>mevrouw Iris Gysels<br>mevrouw Diane Lambrighs<br>de heer Luc Lehouck<br>de heer Xavier Liénart<br>de heer Hans Mariën<br>mevrouw Agnes Pattyn<br>de heer Jan Royackers<br>de heer Jean-Marie Sempels<br>mevrouw Jeannine Van den Bempt<br>mevrouw Marina Van Den Broeck<br>de heer Raf Van Den Storm<br>de heer Pat Vandewiele<br>de heer matthias Van Holm |
|                        | vzw Aartsbisschoppelijke Colleges en<br>Gestichten van Brussel vertegenwoordigd<br>door de heer Daniel Poelman   |
|                        | Algemeen directeur: de heer Bruno De Lille   |

## 1.2 Scholengemeenschap

Onze school is lid van de scholengemeenschap voor katholiek secundair onderwijs "Sint Gorik Brussel". die alle Nederlandstalige katholieke secundaire scholen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest groepeerd.

## 1.3 Directieteam

Zij staan in voor de dagelijkse leiding van de school.

### 1.3.1 Directeur algemeen beleid

Mijnheer D. Biesemans

### 1.3.2 Pedagogisch directeur

Mevrouw C. Baeyens

### 1.3.3 Directeur schoolorganisatie

Mevrouw E. De Meersman

### 1.3.4 Campusverantwoordelijken

De dagelijkse leiding van de verschillende campussen wordt door de directeur algemeen beleid gedelegeerd aan de campusverantwoordelijken.

Als afgevaardigden van de directeur zijn zij er verantwoordelijk voor de eerste contacten met leerlingen en ouders.

- De heer Giel Van Medegael voor de Dokter Jacobsstraat;
- De heer Kimani Muylle voor de Verheydenstraat;
- Mevrouw Ann De Ridder voor de Ninoofsesteenweg;
- Mevrouw Dena Ariyan voor het Sainte-Adresseplein.

## 1.4 Personeel

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, graadcoördinator ... Zij dragen met de directie het pedagogische beleid van de school via de pedagogische Raad, vakgroepen ...

Opvoeders hebben o.a. als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.

Administratief personeel staat het directieteam bij in het administratief beheer van de school.

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt, dat kapotte zaken herstelt ... is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

## 1.5 Leerlingenbegeleiders

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Op geregelde tijdstippen 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 (OKAN) en mevrouw Z. Van Maldeghem (A-stroom en 2<sup>de</sup> graad doorstroomfinaliteit)
- Ninoofsesteenweg: mevrouw A. Finders-Binje (3<sup>de</sup> graad doorstroomfinaliteit)
- Sainte-Adresseplein: mevrouw A. Finders-Binje (2<sup>de</sup> graad dubbele finaliteit) en de heer S. Vangoetsenhoven (2<sup>de</sup> + 3<sup>de</sup> graad arbeidsfinaliteit)
- Verheydenstraat: mevrouw L. Peeters en mevrouw R. Van Den Borre

## 1.6 Centrum voor leerlingbegeleiding

Het CLB biedt gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen. Ze heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij.

Ze werkt vooral voor individuele leerlingen, vertrekkende van een hulpvraag van de leerling, de ouders of de school.

Zo kan je naar een CLB met vragen over:

- Leren en studeren: problemen met lezen, schrijven, leren, huiswerk maken ...
- Schoolloopbaanbegeleiding: vragen bij de studiekeuze, studierichtingen, attesten en diploma's ...
- Psychische en sociale problemen: stress, faalangst, pestproblemen, grensoverschrijdend gedrag, spijbelen ...
- Preventieve gezondheidszorg: inentingen, groeistoornissen, druggebruik, overgewicht ...

Onze school wordt begeleid door:

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)

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

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

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan.

De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan [naam van het CLB]. Jij of je ouders hoeven

daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

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

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun [website](#).

## 1.7 Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk ONW West-Brabant-Brussel.

Adres: Av. des Gloires Nationales 126, 1083 Ganshoren.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht jouw persoonlijk aanspreekpunt vanuit het ONW of bij jouw leerlingbegeleider.

## 1.8 Pedagogische raad

De Pedagogische Raad (PeR) wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van leraren, ondersteunend personeel en afgevaardigde(n) van de directie.

Zij hebben als taak de directie, de Schoolraad en het Lokaal Bestuurscomité te adviseren m.b.t. de schoolwerking en –organisatie.

## 1.9 Leerlingenraad

Alle klassen van de school worden vertegenwoordigd in de leerlingenraad, die maandelijks samenkomt. De voorzitter, ondervoorzitter en secretaris plegen aansluitend overleg met de directeur of zijn afgevaardigde over de geformuleerde voorstellen.

## 1.10 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, de schoolbrochure, 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:             | Abdelkader Belfriha, Edouard Moens,<br>Douae Hamdaoui                   |
| Afgevaardigden van de personeelsleden:        | Mevrouw C. Appelmans, mevrouw S. Verweire                               |
| Afgevaardigden van de ouders:                 | Mevrouw Balan   |
| Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap: | Mevrouw H. Walder, de heer R. Van Den Storm , de<br>heer G. Vandeperre. |
| Voorzitter:                                   | Mevrouw E. De Meersman  |

### **1.11 Het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk**

Geregeld komen enkele leraars en eventueel vertegenwoordigers van het schoolbestuur met de preventieadviseur(s) samen in functie van het veiligheidsbeleid op school. Het Comité heeft als opdracht adviezen uit te brengen en voorstellen te formuleren betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk omtrent het Globaal Preventieplan en het Jaarlijks Actieplan.

### **1.12 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.

## 2 Studieaanbod

We verwijzen graag naar onze website voor meer informatie.

## 3 Jaarkalender

### 3.1 Beknopt overzicht van activiteiten en vrije dagen

We verwijzen graag naar de jaarkalender die je kan raadplegen via Intradesk op Smartschool.

### 3.2 Data proefwerken, rapporten, oudercontacten, bijkomende proeven en stages

We verwijzen graag naar de jaarkalender die je kan raadplegen via Intradesk op Smartschool.

### 3.3 Rapporten en modellen

- Model 1: A-stroom + 3<sup>de</sup> jaar doorstroom- en dubbele finaliteit
- Model 2: 3<sup>de</sup> graad doorstroomfinaliteit + 3<sup>de</sup> graad dubbele finaliteit
- Model 3: B-stroom (incl. 2BOP) + 2<sup>de</sup> + 3<sup>de</sup> graad arbeidsfinaliteit
- Model 4: OKAN
- Model 5: 4<sup>de</sup> jaar doorstroomfinaliteit + 4<sup>de</sup> jaar dubbele finaliteit

We verwijzen graag naar de jaarkalender die je kan raadplegen via Intradesk op Smartschool.

### 3.4 Proefwerkperiodes - A-stroom, Doorstroomfinaliteit/doorstroomfinaliteit en dubbele finaliteit/dubbele finaliteit

We verwijzen graag naar de jaarkalender die je kan raadplegen via Intradesk op Smartschool.

### 3.5 Rapporten

We verwijzen graag naar de jaarkalender die je kan raadplegen via Intradesk op Smartschool.

### 3.6 Oudercontacten

We verwijzen graag naar de jaarkalender die je kan raadplegen via Intradesk op Smartschool.

### 3.7 Bijkomende proeven

We verwijzen graag naar de jaarkalender die je kan raadplegen via Intradesk op Smartschool.

### 3.8 Stages

We verwijzen graag naar de jaarkalender die je kan raadplegen via Intradesk op Smartschool.

### 3.9 Informatiemomenten

We verwijzen graag naar de jaarkalender die je kan raadplegen via Intradesk op Smartschool.

## 4 Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken. De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, ...

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

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 persoonlijke medische vragenlijst en de toestemming voor de vaccinatie;
- het model 1 van het uittreksel uit het strafregister voor de klassen DV en 7VEB;
- het model 2 van het uittreksel uit het strafregister voor de leerlingen van 7KZ.

## 5 Samenwerking met andere organisaties

### 5.1 Samenwerken met de politie

Er werd een protocol afgesloten tussen de schoolbesturen van onze scholengemeenschap "Sint-Gorik Brussel", de bestuurlijke en gerechtelijke overheid en de politie. Het beoogt de zorg voor een veilige schoolomgeving en de afhandeling van geweld, dreiging met geweld en afpersing (steaming) en wapenbezit, wanneer deze feiten een weerslag hebben op de veiligheid van de schoolomgeving. De inhoud van dit protocol ligt ter inzage bij de directie.

## 6 Waarvoor ben je verzekerd?

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.

## 7 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 eefstijnen, opendeurdagen ...) 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).

### 7.1 Verzekeringen

Verplichte verzekering.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij MSCA via het Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

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

## **7.2 Vergoedingen**

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

## **7.3 Geheimhoudingsplicht**

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

## **8 Lijst van de bijdragen**

Bij aanvang op onze school betaal je 100,00 euro, voor OKAN is dit 50,00 euro. Nadien zal u maandelijks (van oktober tot mei) een factuur ontvangen, afhankelijk van de gekozen studierichting en studiejaar.

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.

### **8.1 Raming schoolkosten**

Hieronder vind je een voorlopige raming voor het schooljaar 2022-2023. Van zodra alle gegevens gekend zijn voor het komende schooljaar, wordt deze raming aangepast.



|         | <b>Cursus</b> | <b>Materiaal</b> | <b>Uitstappen</b> | <b>Kopies</b> | <b>Totaal</b> |
|---------|---------------|------------------|-------------------|---------------|---------------|
| 1A      | € 6,00        | € 90,50          | € 208,50          | € 105,00      | € 410,00      |
| 1B      | € 6,00        | € 78,50          | € 230,50          | € 120,00      | € 435,00      |
| 2A ECOR | € 6,00        | € 66,50          | € 61,50           | € 100,00      | € 234,00      |
| 2A MAWE | € 6,00        | € 81,50          | € 61,50           | € 100,00      | € 249,00      |
| 2A STEM | € 6,00        | € 66,50          | € 61,50           | € 100,00      | € 234,00      |
| 2B ECOR | € 6,00        | € 66,50          | € 130,50          | € 110,00      | € 313,00      |
| 2B MAWE | € 6,00        | € 106,50         | € 130,50          | € 115,00      | € 358,00      |
| 2B STEM | € 6,00        | € 196,50         | € 130,50          | € 100,00      | € 433,00      |
| 2BOP    | € 6,00        | € 56,50          | € 88,00           | € 100,00      | € 250,50      |
| 3BEDOR  | € 53,50       | € 48,50          | € 68,50           | € 55,00       | € 225,50      |
| 3EW     | € 52,00       | € 157,50         | € 82,00           | € 50,00       | € 341,50      |
| 3NW     | € 22,00       | € 157,50         | € 64,00           | € 50,00       | € 293,50      |
| 3HW     | € 22,00       | € 157,50         | € 82,00           | € 50,00       | € 341,50      |
| 3MAWE   | € 22,00       | € 65,50          | € 77,00           | € 50,00       | € 214,50      |
| 3BOTE   | € 22,00       | € 276,50         | € 75,00           | € 50,00       | € 423,50      |
| 3BIOTEC | € 22,00       | € 157,50         | € 64,00           | € 50,00       | € 293,50      |
| 3BOUW   | € 6,00        | € 270,00         | € 119,50          | € 55,00       | € 450,50      |
| 3ORL    | € 105,08      | € 48,50          | € 107,50          | € 55,00       | € 316,08      |
| 3SD     | € 25,00       | € 584,50         | € 104,00          | € 75,00       | € 788,50      |
| 3ZOWE   | € 6,00        | € 133,50         | € 124,50          | € 90,00       | € 354,00      |
| 4EW     | € 6,00        | € 50,50          | € 81,00           | € 65,00       | € 202,50      |
| 4HW     | € 6,00        | € 50,50          | € 70,00           | € 65,00       | € 191,50      |
| 4NW     | € 6,00        | € 50,50          | € 80,00           | € 65,00       | € 201,50      |
| 4BEDOR  | € 6,00        | € 50,50          | € 53,50           | € 50,00       | € 160,00      |
| 4MAWE   | € 6,00        | € 75,50          | € 74,50           | € 60,00       | € 216,00      |
| 4BOTE   | € 6,00        | € 264,50         | € 75,00           | € 50,00       | € 395,50      |
| 4BOUW   | € 6,00        | € 274,50         | € 122,50          | € 60,00       | € 463,00      |
| 4ORL    | € 6,00        | € 48,50          | € 113,00          | € 35,00       | € 202,50      |
| 4SD     | € 6,00        | € 420,50         | € 107,00          | € 80,00       | € 613,50      |
| 4ZOWE   | € 6,00        | € 148,50         | € 148,50          | € 85,00       | € 388,00      |
| 5ECMT   | € -           | € 50,50          | € 92,50           | € 35,00       | € 178,00      |
| 5ECWI   | € 28,00       | € 50,50          | € 92,50           | € 35,00       | € 206,00      |
| 5HW     | € -           | € 50,50          | € 92,50           | € 35,00       | € 178,00      |
| 5WEWI   | € 28,00       | € 50,50          | € 97,50           | € 35,00       | € 211,00      |
| 5BOTE   | € -           | € 284,50         | € 110,00          | € 50,00       | € 444,50      |
| 5GWW    | € -           | € 102,50         | € 113,50          | € 35,00       | € 251,00      |
| 5MO     | € -           | € 50,50          | € 114,50          | € 35,00       | € 200,00      |
| 5CM     | € -           | € 86,50          | € 130,50          | € 35,00       | € 252,00      |
| 5DV     | € 55,00       | € 107,50         | € 118,50          | € 70,00       | € 351,00      |
| 5OFL    | € -           | € 112,50         | € 140,00          | € 35,00       | € 287,50      |
| 5OFR    | € -           | € 112,50         | € 114,00          | € 35,00       | € 261,50      |
| 5OH     | € -           | € 202,00         | € 108,00          | € 120,00      | € 430,00      |
| 5RB     | € -           | € 307,50         | € 133,00          | € 50,00       | € 490,50      |
| 5SD     | € 19,00       | € 730,50         | € 133,00          | € 80,00       | € 962,50      |
| 5VZ     | € -           | € 125,50         | € 108,00          | € 120,00      | € 353,50      |
| 6ECMT   | € -           | € 53,50          | € 110,00          | € 35,00       | € 198,50      |
| 6ECWI   | € 59,50       | € 53,50          | € 110,00          | € 35,00       | € 258,00      |

|                   |         |          |          |          |          |
|-------------------|---------|----------|----------|----------|----------|
| <b>6HW</b>        | € -     | € 53,50  | € 107,00 | € 35,00  | € 195,50 |
| <b>6WEWI</b>      | € 59,50 | € 53,50  | € 112,00 | € 35,00  | € 260,00 |
| <b>6BOTE</b>      | € -     | € 204,00 | € 122,00 | € 35,00  | € 361,00 |
| <b>6GWW</b>       | € -     | € 53,50  | € 125,00 | € 35,00  | € 213,50 |
| <b>6MO</b>        | € -     | € 53,50  | € 126,00 | € 35,00  | € 214,50 |
| <b>6CM</b>        | € -     | € 89,50  | € 142,00 | € 45,00  | € 276,50 |
| <b>6DV</b>        | € 55,00 | € 107,50 | € 118,50 | € 70,00  | € 351,00 |
| <b>6OFL</b>       | € 24,50 | € 84,50  | € 142,00 | € 35,00  | € 286,00 |
| <b>6OFR</b>       | € 24,50 | € 84,50  | € 129,00 | € 35,00  | € 273,00 |
| <b>6RB</b>        | € -     | € 206,50 | € 143,00 | € 50,00  | € 399,50 |
| <b>6RB dual</b>   | € -     | € 33,50  | € 70,50  | € 55,00  | € 159,00 |
| <b>6SD</b>        | € -     | € 579,00 | € 143,00 | € 70,00  | € 792,00 |
| <b>6VZ</b>        | € -     | € 78,50  | € 110,00 | € 100,00 | € 288,50 |
| <b>6OH</b>        | € -     | € 154,00 | € 118,00 | € 150,00 | € 422,00 |
| <b>7BS</b>        | € 24,50 | € 87,50  | € 233,50 | € 35,00  | € 380,50 |
| <b>7KZ</b>        | € -     | € 91,50  | € 129,50 | € 120,00 | € 341,00 |
| <b>7KZ dual</b>   | € -     | € 33,50  | € 66,50  | € 55,00  | € 155,00 |
| <b>7TBZZ</b>      | € -     | € 106,50 | € 134,50 | € 145,00 | € 386,00 |
| <b>7TBZZ dual</b> | € -     | € 33,50  | € 66,50  | € 55,00  | € 155,00 |
| <b>7INV</b>       | € 55,00 | € 89,00  | € 513,50 | € 120,00 | € 777,50 |
| <b>7VEB</b>       | € 55,00 | € 79,50  | € 523,00 | € 105,00 | € 762,50 |
| <b>7DAK dual</b>  | € -     | € 33,50  | € 70,50  | € 55,00  | € 159,00 |
| <b>OKAN</b>       | € 33,50 | € 40,00  | € 57,00  | € 100,00 | € 230,50 |

## 8.2 Vaste prijzen voor het schooljaar 2022 - 2023

| ARTIKEL  |          |
|--|----------|
| T-shirt LO   | € 9,00   |
| Takenblok  | € 2,00   |
| Schoolagenda                                       | € 6,00   |
| Grafisch rekentoestel TI84Plus CE-T Python Edition | € 107,00 |
| Rekentoestel TI-30 XS                              | € 19,00  |
| Fotokopie  | € 0,10   |
| Verloren sleutel privé-kastje                      | € 10,00  |
| Herexamen Bewakingsagent                           | € 95,00  |

## 9 Contactpersoon schoolrekeningen

Mevrouw C. Devuyt – 02 526 87 05 of mailen naar [boekhouding@sintguido.be](mailto:boekhouding@sintguido.be)

