



SINT-JOZEFSCOLLEGE WOLUWE
vzw Sint-Goedele Brussel

Schoolreglement

2025-2026

Sint-Jozefscollege
Woluwelaan 20
1150 Brussel
Tel.: 02/761.03.80

E-mail: info@sjcwoluwe.be

Website: <http://www.sjcwoluwe.be>

www.facebook.com/sjcwoluwe

[Instagram: sjc_woluwe](https://www.instagram.com/sjc_woluwe)

Inhoudsopgave

Deel I STRUCTUUR SCHOOL, MISSIE, VISIE, PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	6
1. Wat beogen wij ?	6
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders	6
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	7
2.2 Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	7
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	8
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	8
DEEL II HET REGLEMENT	10
1. Inschrijving en toelatingen	10
2. Onze school	10
2.1 Lesspreiding (dagindeling)	10
2.2 Kalender	11
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	11
2.4 Schoolrekening	11
2.5 Reclame en sponsoring	12
2.6 Samenwerking met andere scholen	12
2.7 Deconnectie	13
3. Onze school als leergemeenschap	13
3.1 Afwezigheid	13
3.2 Persoonlijke documenten	19
3.3 Werkplekleren 3de graad Taal en Communicatie	20
3.4 Het talenbeleid van onze school	21
3.5 Leerlingenbegeleiding	21
3.6 Begeleiding bij je studies	21
3.7 De deliberatie	25
4. Het pedagogisch project van onze school geconcretiseerd in een aantal regels	31
4.1 Duidelijke afspraken en regels	31
4.2 Privacy	36
4.3 Gezondheid	38
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid	40
4.5 Klachtenregeling	44
DEEL III INFORMATIE	47

1. Wie is wie?	47
2. Studieaanbod 2024-2025	52
3. Jaarkalender	53
4. Jouw administratief dossier	53
5. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	53
5.1 Het gaat over jou	53
5.2 Geen geheimen	53
5.3 Een dossier	53
5.4 De cel leerlingenbegeleiding	54
5.5 Je leraren	54
6. Samenwerking met andere organisaties.	54
7. Waarvoor ben je verzekerd?	54
8. Zet je in voor de school als vrijwilliger (zie www.sjcwoluwe.be)	54
Bijlage 1: Missie en visie schoolbestuur VZW Sint-Goedele Brussel	56
Bijlage 2 : Opvoedingsproject vzw Sint-Goedele Brussel	58
Bijlage 3 : Wie is wie?	60
Bijlage 4: Reglement voor het gebruik van ict-middelen	62
Bijlage 5: Laboratoriumreglement	66
Bijlage 6 : Afspraken voor de lessen lichamelijke opvoeding	70
Bijlage 7 : Financiële bijdragen	71
Bijlage 8 : Jaarkalender (onder voorbehoud) 2025-2026	75
Bijlage 9 : Evaluatie	77
Bijlage 10 : Afspraken i.v.m. het gebruik van de digitale planner voor leerlingen	84
Bijlage 11: Privacybeleid vzw Sint – Goedele Brussel	86

Welkom in het Sint-Jozefscollege

Mevrouw, mijnheer

Fijn dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind voor onze school koos. U kan van ons degelijk onderwijs, een goed leefklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding verwachten.

Als ouder draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind. We rekenen er dan ook op. Wij vragen u dat u uw kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

We hopen op een goede samenwerking en danken u voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Beste leerling

Van harte welkom!

Je bent nu ingeschreven in het eerste leerjaar van het secundair onderwijs, de lagere school is verleden tijd. Samen met je nieuwe klasgenoten zal je kennismaken met een andere leefwereld, met andere gewoontes en verplichtingen. De eerste dagen wordt het ongetwijfeld wennen, maar je klassenleraar/-lerares zal je helpen je weg te vinden.

Heb je elders reeds één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug en kom je naar onze school omdat onze studierichtingen meer beantwoorden aan je verwachtingen? Ook jij bent van harte welkom! We hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint. In ieder geval start je met een schone lei.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De volledige tekst werd overlegd tussen de inrichtende macht (verder 'het schoolbestuur' genoemd) en de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

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

Telkens wanneer er in dit schoolreglement verwezen wordt naar je ouders, bedoelen we hiermee je ouders, jij zelf zodra je 18 bent of je wettelijke vertegenwoordiger.

In het kader van een open communicatie met je ouders streven we ernaar om je ouders maximaal te informeren, ook al heb je de leeftijd van 18 jaar bereikt.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een coördinator of een ander gemachtigd persoon zoals een leerlingbegeleider, een medewerker van het secretariaat...

De school publiceert haar schoolreglement op de website www.sjcwoluwe.be.

Namens de hele collegegemeenschap wens ik jullie allen veel enthousiasme toe bij het begin van dit schooljaar.

Leen Vandeputte
directeur

Deel I

STRUCTUUR SCHOOL, MISSIE, VISIE, PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

1. Wat beogen wij ?

Het Sint-Jozefscollege wil, als instelling van de vzw Sint-Goedele Brussel, alle kinderen, jongeren en volwassenen voorbereiden op een harmonieus samenleven in een veeltalige en multiculturele samenleving.

De missie en visie van ons schoolbestuur kan je vinden in bijlage 1 of op <https://www.sint-goedele.be/index.php/beleid/missie-en-visie>

Uitleg over het pedagogisch project van het Sint-Jozefscollege als instelling binnen de Brusselse gemeenschap, als leef-, leer- en geloofsgemeenschap kan je vinden in bijlage 2 of op <https://www.sint-goedele.be/index.php/beleid/opvoedingsproject>

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

Wie geïnteresseerd is kan ook steeds een kopie vragen aan de directie.

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

In deze engagementsverklaring, die we in het begin van het schooljaar met uw kind meegeven ter ondertekening, vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen het schoolbestuur VZW Sint-Goedele Brussel waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad en het schoolbestuur van onze school.

Als katholieke school zullen wij 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 ten volle op uw medewerking.

Onze basishouding: respect en verantwoordelijkheidsgevoel

We gaan respectvol en verantwoordelijk om met mensen en dingen. We aanvaarden elkaar zoals we zijn. We voelen ons solidair met jongens en meisjes die het om een of andere reden moeilijk hebben. We zorgen voor een aangename sfeer in de klas. We gaan zorgzaam om met gebouwen en materieel. We hebben de moed om in te gaan tegen wangedrag en ook om onze eigen tekortkomingen te erkennen.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

De school organiseert verschillende oudercontacten die elk een specifiek doel hebben:

September	Kennismakingscontact ouders 1 ^{ste} jaar (klassenleraar en hulpklassenleraar) Infomoment stage Taal en Communicatie
Oktober/november	Oudercontact naar aanleiding van rapport 1 (vakleerkrachten)
December	De leerlingen krijgen het kerstrapport tijdens de laatste schoolweek van december. Er is (mogelijkheid tot) oudercontact bij de klassenleraar voor de ouders van alle leerlingen. De regeling is naargelang de graad verschillend en wordt via Smartschool meegedeeld.
Januari	Oudercontact naar aanleiding van het kerstrapport (vakleerkrachten)
3 ^{de} trimester	Infovergadering studiekeuze 1 ^{ste} jaar / 2 ^{de} jaar / 4 ^{de} jaar
Juni	Afhalen rapport bij de klassenleraar: bespreking resultaten, advies en attest.

De ouders gaan in op elke expliciete uitnodiging van de school (directie, klassenleraar, vakleerkracht, leerlingenbegeleiding, centrum voor leerlingenbegeleiding) om aanwezig te zijn op een oudercontact. Indien de ouders niet aanwezig kunnen zijn, verwittigen zij de school en maken ze een nieuwe afspraak.

De school kan de ouders op elk moment van het schooljaar op eigen initiatief expliciet uitnodigen voor een contact op school. De ouders gaan daar steeds op in. De ouder mag op elk moment in het schooljaar de school contacteren.

2.2 Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enz. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat 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 lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement (zie punt 3.1.).

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het Groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze terugbetaald worden. We verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.

2.2.2 Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs.

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 beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De school is bereid om met u en uw kind te zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op een positieve medewerking.

Klassenleraren, vakleraren en andere personeelsleden zijn leerlingbegeleiders in de eerste lijn. Zij luisteren naar de leerlingen, proberen samen met hen oplossingen te vinden voor hun problemen of antwoorden op hun vragen, maken opmerkingen bij ongewenst gedrag. Zij overleggen met de andere begeleiders en zoeken naar oplossingen tijdens de klassenraden; zij verwijzen door indien nodig en houden contact met het thuisfront.

In de tweedelijnsbegeleiding werken de leerlingbegeleiders en de directie. Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks aankloppen bij deze groep voor alle functies uit de eerste lijn. Zij kunnen bij hen ook terecht na doorverwijzing door andere begeleiders. Dit team probeert ook ondersteuning te bieden aan de eerstelijnsbegeleiding via overleg, logistieke maatregelen, informatie, nascholing en dergelijke, o.a. via de klassenraden.

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) staat in voor de opvolging van leerlingen met (studie)problemen en begeleidt het studie- of beroepskeuzeprocess.

Het CLB is vooral actief in de derde lijn. Zij ondersteunt de eerste- en tweedelijnszorg. Zij heeft rechtstreeks contact met de leerlingen of met hun ouders via doorverwijzing of op initiatief van de betrokken personen zelf.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. 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 of leest. We verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist. Als uw kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen.

Als anderstalige doe je inspanningen om je kennis van de Nederlandse taal te verbeteren. Je hebt er belang bij het Nederlands altijd en overal te gebruiken. Buiten de lessen moderne vreemde talen spreken we altijd Nederlands. Dit voorschrijft naast zich neerleggen, getuigt van een gebrek aan respect voor de keuze van Nederlandstalig onderwijs en het pedagogisch project van de school. Het Nederlands is noodzakelijk om de lessen te begrijpen en niet slagen

voor het vak Nederlands brengt je verdere schoolloopbaan in gevaar. Bij onwil om Nederlands te spreken, kan er gesanctioneerd worden.

De communicatie tussen ouders en school verloopt in het Nederlands. Ouders mogen zich hiervoor laten bijstaan door een persoon die als tolk optreedt. Oudercontacten en gesprekken met leerkrachten gebeuren in het Nederlands.

Als er ernstige lacunes worden vastgesteld in het gebruik van het Nederlands, ook in andere vakken, verwachten we dat de ouders samen met de school naar een oplossing zoeken.

DEEL II HET REGLEMENT

1. Inschrijving en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website: www.sjcwoluwe.be.

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

- zelf onze school verlaat; of
- als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd wordt; of
- 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; of
- een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.10).

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgend schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel III.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je voor de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

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

Voor meer informatie kan je terecht bij de leerlingenbegeleiding van onze school.

2 . Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling)

De dagindeling als volgt:

maandag – dinsdag – donderdag – vrijdag		woensdag	
8.35u	lesuur 1	8.35u	lesuur 1
9.25u	lesuur 2	9.25u	lesuur 2
10.15u-10.30u	pauze	10.15u-10.30u	pauze
10.30u	lesuur 3	10.30u	lesuur 3
11.20u	lesuur 4	11.20u	lesuur 4
12.10u-13.15u	middagpauze of lesuur 5 *	12.10u	einde schooldag
13.15u	lesuur 6 of middagpauze *		
14.05u	lesuur 7		
14.55u-15.10u	pauze		
15.10u	lesuur 8		
16u	einde schooldag		

* Indien er een 5^{de} lesuur (12.25u-13.15u) georganiseerd wordt, hebben de leerlingen van die klas het zesde lesuur middagpauze. In specifieke omstandigheden (bv. participatie aan Kunstkuur) kan van deze uren worden afgeweken.

De school kan gedurende een beperkt aantal dagen ad hoc afstandsonderwijs organiseren. Dit afstandsonderwijs wordt tijdig aangekondigd (minstens 3 dagen op voorhand). In specifieke omstandigheden (bv. participatie aan Kunstkuur) kan van deze uren worden afgeweken.

2.2 Kalender

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement (kalender). In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Vanaf 7.45u is het schooldomein toegankelijk. Pas vanaf dan is de school toegankelijk. Voor de aanvang van de lessen voorzien we toezicht op de speelplaats vanaf 8.15 uur. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien en wordt verwacht dat je onmiddellijk naar huis gaat.

Voor 7.45u en na het laatste belsignaal van de dag mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in de jaarkalender (zie geactualiseerde versie Smartschool) of verneem je via Smartschool. De deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

In het kader van de lessen organiseert de school per schooljaar een aantal extra-murosactiviteiten. Ze maken deel uit van de lessen, bijgevolg dienen alle leerlingen verplicht deel te nemen, ook wanneer de activiteiten buiten de normale schooluren plaatsvinden.

De activiteiten kunnen zowel in het binnen- als buitenland doorgaan en een halve, een volledige dag of meerdere dagen duren.

De kosten ervan worden aangerekend via een schoolrekening (zie bijlage 7).

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. De school kan een deel van de niet-recupereerbare kosten opnemen in de schoolrekening. Desgevallend communiceert de school transparant over de toegepaste verdeelsleutel.

2.4 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven :

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je kopieën, uitstappen... Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld turnkledij, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruikmaakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn vaste prijzen, bv. een schoolagenda. Van die prijs zullen we niet afwijken.

Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Hoe wordt de schoolrekening betaald?

Je ouders krijgen minstens vier maal per jaar een schoolrekening. Voor de meerdaagse uitstappen en de kopieën wordt het bedrag in verschillende schijven afbetaald. De eindafrekening van de kopieën gebeurt aan het einde van het schooljaar. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald, dat betekent binnen de 15 dagen na verzending.

Je ouders zijn ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?

Wanneer je ouders het moeilijk hebben om de schoolkosten te betalen, kunnen zij contact opnemen met de directeur, de leerlingenbegeleiding of het economaat (e-mail: sa@sjcwoluwe.be) om een wijze van spreiding van betaling of een afbetalingsplan af te spreken. We zoeken samen naar een oplossing en gaan discreet om met elke vraag.

Wat als je ouders weigeren te betalen?

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet.

2.5 Reclame en sponsoring

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

2.6 Samenwerking met andere scholen

Wij werken samen met Sint-Lukas Academie Brussel. Concreet betekent dit dat sommige lessen van de tweede en derde graad in de gebouwen van deze school doorgaan in het kader van het project Kunstkuur, een project dat gesubsidieerd wordt door de Vlaamse Gemeenschap. De lessen worden steeds gegeven door een leraar van het Sint-Jozefscollege samen met een leraar van de Sint-Lukas Academie. In het kader van dit project kunnen de schooluren (zoals bij excursies) afwijken. Ouders en leerlingen worden hierover steeds op voorhand geïnformeerd.

Het is mogelijk dat sommige lessen of activiteiten uitzonderlijk doorgaan in Don Bosco Brussel, Guldendallaan 90, 1150 Sint-Pieters-Woluwe. Steeds worden alle lessen gegeven of activiteiten begeleid door leraren van het Sint-Jozefscollege. Ook hier is het mogelijk dat uitzonderlijk de schooluren (zoals bij excursies) afwijken. Ouders en leerlingen worden hierover steeds op voorhand geïnformeerd.

Na afloop van de lessen gaan de leerlingen vanop deze externe locaties zelfstandig, rechtstreeks naar huis.

Voor alle lessen of activiteiten die op deze locaties doorgaan is het schoolreglement van het Sint-Jozefscollege steeds volledig van toepassing.

2.7 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Deze afspraken zijn afgestemd op het deconnectiebeleid van de personeelsleden.

Smartschool (en Gmail) zijn de enige elektronische communicatiemiddelen voor werkgerelateerde berichten. Berichten over afwezigheid of ziekte van een leerling worden naar het secretariaat gestuurd (via 'secretariaat afwezigheid melden' in Smartschool).

De elektronische communicatiemiddelen zijn noch voor leerlingen, noch voor ouders bedoeld voor dringende communicaties.

Personeelsleden engageren zich wel om de berichten van ouders en leerlingen binnen een redelijke termijn te beantwoorden. Zij streven ernaar om binnen de 3 schooldagen het bericht te beantwoorden.

Voor urgente mededelingen kunnen ouders tijdens de schooldag altijd naar school bellen en kunnen leerlingen op het schoolsecretariaat, in de leraarskamer of bij de leerlingenbegeleiding terecht.

Uitzondering voor het versturen van dringende elektronische berichten (die in urgente, uitzonderlijke situaties ook na de schooluren kunnen gestuurd worden) zijn berichten gericht aan directie, leerlingenbegeleiding en coördinatie. In dat geval vragen we ouders en leerlingen in het onderwerp van het bericht het woord 'DRINGEND' te vermelden en deze communicatie ook daadwerkelijk enkel in dringende gevallen te gebruiken.

De communicatie tussen de ouders en de school verloopt uiteraard niet uitsluitend via Smartschool. De voorziene oudercontacten bieden een gestructureerde mogelijkheid om in gesprek te gaan met leerkrachten.

Ook ouders en leerlingen hebben recht op deconnectie. Om die reden houdt de school zich eveneens aan een aantal afspraken.

Leerkrachten melden nooit last minute taken en opdrachten via Smartschool tegen de volgende lesdag (uitzondering: herinneringsberichten of mee te brengen materiaal). Berichten door de school na 16 u. verstuurd, worden in elk geval niet geacht nog dezelfde dag te worden gelezen.

Wel vragen we aan leerlingen van de eerste graad dat ze minstens 2 maal per week Smartschool raadplegen. Van leerlingen van de 2 de en 3 de graad verwachten we dat ze dagelijks Smartschool raadplegen. Wij vragen hen om berichten van de school binnen een redelijke termijn van maximaal 2 schooldagen beantwoorden.

Leerlingen die thuis geen toegang hebben tot een computer, telefoon of internet om Smartschool te raadplegen, kunnen over de middag terecht in het computerlokaal.

Voor ouders zouden we het fijn vinden mochten ze zich wekelijks één keer aanmelden. In geval van dringende communicaties kan de school de ouders op een andere wijze (bijvoorbeeld telefonisch) contacteren.

Uitzondering voor het versturen van dringende elektronische berichten door de school aan leerlingen en ouders betreft het versturen van berichten van afwezige leerkrachten waarbij leerlingen mogen later komen of de school vroeger mogen verlaten (zie verder).

Ook in geval van eventuele urgente communicaties in geval van overmacht kan de school gebruik maken van de elektronische communicatie om zo snel mogelijk zo veel mogelijk ouders en leerlingen te bereiken.

Tot slot vragen we ouders (en familieleden) van leerlingen om op eigen initiatief –al dan niet elektronisch- geen rechtstreeks contact te zoeken met andere leerlingen die niet het eigen kind zijn. Uiteraard kunnen rechtstreeks contacten tussen ouders in samenspraak met de school wel georganiseerd worden (bv oudercomité, tweedehandsboekenverkoop...).

3 . Onze school als leergemeenschap

3.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Bewijs van je ouders

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. Je kan hiervoor zo'n afwezigheidsbriefje gebruiken dat je achteraan in de schoolagenda vindt.
- Als je in de loop van een lesdag naar huis wil (bijvoorbeeld omdat je ziek bent), dan vraag je eerst toestemming aan de directeur of zijn afgevaardigde. Het secretariaat contacteert dan je ouders. Zij kunnen je dan komen afhalen of via fax of mail de toestemming geven om zelfstandig naar huis te gaan.

Een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens de proefwerken wegens ziekte afwezig bent;
- als je afwezig bent op een sportdag of een andere daguitstap;

- als je niet mee gaat zwemmen tijdens de zwemles
- als je afwezig bent op een extra-murosactiviteit van meerdere dagen (bv. buitenlandse reis).

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

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

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, 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.

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

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 of waar je verblijft;
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

TOAH bij een chronische ziekte:

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we zo snel mogelijk met TOAH nadat we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.1.2 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 inwoont. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

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

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 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 negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie punt 3.1.1.5) en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.6).

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen:

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten: 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt). Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest). De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

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

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde welke proefwerken je moet inhalen. Je kan deze proefwerken inhalen op de dagen dat er klassenraden (december) of delibererende klassenraden (juni) zijn of op de eerste zaterdag na de proefwerken. Een inhaalproefwerk kan enkel plaatsvinden als er een geldig medisch of ander attest voor de afwezigheid werd afgegeven. Is het attest op de dag van het inhaalproefwerk niet in ons bezit, dan leg je het inhaalproefwerk niet af en krijg je dus geen cijfer voor dat proefwerk.

Bij een langdurige afwezigheid beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook welke proefwerken je moet inhalen en wanneer dat zal gebeuren. Dit zal tijdens de laatste week (weken) van augustus zijn. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.1.9 Eerste en laatste lesuur van de dag (leerlingen 1^{ste} graad)

Bij de aangekondigde afwezigheid van een leerkracht tijdens het 1^{ste} lesuur, is het de leerlingen van het 2^{de} jaar (wier ouders via de leerlingenfiche hiervoor toestemming gaven) toegestaan om pas tijdens het eerste lesuur toe te komen. Deze leerlingen moeten in elk geval voor de start van het 2^{de} lesuur op school aanwezig zijn. Indien er door omstandigheden veel afwezigheden zijn, kunnen ook de leerlingen van het 1^{ste} jaar toelating krijgen om later naar school te komen.

Bij een aangekondigde afwezigheid van een leerkracht tijdens het laatste lesuur, mogen de leerlingen van de 1^{ste} graad (wiens ouders via de leerlingenfiche hiervoor toestemming gaven) de school verlaten bij aanvang van het laatste lesuur.

De aankondiging van deze afwezigheid gebeurt door de directeur of zijn afgevaardigde via een Smartschoolbericht aan leerlingen én ouders ten laatste de dag ervoor om 19u. Uiteraard wordt opvang voorzien voor de leerlingen die toch op school aanwezig zijn.

In alle bovenstaande gevallen kunnen opdrachten doorgegeven worden via Smartschool en verwachten we dat deze worden uitgevoerd tegen de eerstvolgende les.

Zowel de ouders als de school kunnen op elk moment beslissen deze toelating in te trekken.

Bij een niet-aangekondigde afwezigheid worden de leerlingen van de eerste graad op school verwacht.

3.1.10 Eerste en laatste lesuur van de dag (leerlingen 2^{de} en 3^{de} graad)

Bij de aangekondigde afwezigheid van een leerkracht tijdens het 1^{ste} lesuur, is het de leerlingen van de 2^{de} en 3^{de} graad (wiens ouders via de leerlingenfiche hiervoor toestemming gaven) toegestaan om pas tijdens het eerste lesuur toe te komen. Deze leerlingen moeten in elk geval voor de start van het 2^{de} lesuur op school aanwezig zijn.

Bij de aangekondigde afwezigheid van een leerkracht tijdens het laatste lesuur, mogen de leerlingen van de 2^{de} graad (wiens ouders via de leerlingenfiche hiervoor toestemming gaven) de school verlaten bij de aanvang van het laatste lesuur.

Een aangekondigde afwezigheid gebeurt door de directeur of zijn afgevaardigde via een Smartschoolbericht aan leerlingen én ouders ten laatste de dag ervoor om 19u.

Bij de afwezigheid (ook niet-aangekondigd) van een leerkracht tijdens het laatste lesuur, kan de directeur of zijn afgevaardigde de toestemming geven aan de leerlingen van de 3^{de} graad (wiens ouders via de leerlingenfiche hiervoor toestemming gaven) om de school te verlaten bij de aanvang van het laatste lesuur.

Leerlingen van de derde graad krijgen bij studie tijdens het 4de, 5de of 6de lesuur (naargelang de ingeplande middagpauze), een langere middagpauze, bv. van 11.20 uur – 13.15 uur. Een langere middagpauze die 2 lesuren omvat, kan enkel in zeer uitzonderlijke gevallen worden toegestaan.

In alle bovenstaande gevallen kunnen opdrachten doorgegeven worden via Smartschool en verwachten we dat deze worden uitgevoerd tegen de eerstvolgende les.

Zowel de ouders als de school kunnen op elk moment beslissen deze toelating in te trekken.

3.1.11 Stimuleren van zelfstandig werken

Blended leren is een vorm van onderwijs die de voordelen van klassikaal onderwijs combineert met digitaal leren en is dus een combinatie van klassikaal onderwijs en van online leren. Men spreekt ook vaak over 'blended learning' of 'blended leren'. In werkelijkheid is Blended leren nog veel meer: het is de perfecte voorbereiding op de arbeidsmarkt, waarin tijd- en plaatsonafhankelijk werken steeds prominenter wordt. Met Blended leren is het niet het schoolgebouw dat centraal staat, maar het leerproces van de leerling.

Daarnaast zijn digitale competenties sleutelcompetenties van/in de 21ste eeuw. Ook in de modernisering van het onderwijs wordt hier via de nieuwe eindtermen sterk op ingezet. We merken dat digitaal onderwijs steeds meer zijn plaats opeist in het onderwijslandschap van de toekomst. De toetssteen daarbij blijft de (maximale) leerwinst voor leerlingen. Tegelijkertijd zorgde de COVID-pandemie ervoor dat digitaal onderwijs een ongeziene boost kreeg en afstandsonderwijs tijdelijk de norm werd.

Daarom wil het Sint-Jozefscollege blijven inzetten op digitaal leren, waarin we effectief fysiek onderwijs combineren met afstandsonderwijs. We trachten dit aan al onze leerlingen aan te bieden met aandacht voor de leerlijn hierin en dus ook met aangepaste verwachtingen en afspraken per leerjaar m.b.t. het afstandsonderwijs.

Voor de leerlingen van de eerste en tweede graad is dit enkele keren per trimester (zie jaarkalender). Voor de leerlingen van het 5^{de} jaar zijn dit de eerste twee lesuren of laatste lesuren doorheen de week (afhankelijk van het lessenrooster). Voor de leerlingen van het zesde jaar vindt dit elke woensdag plaats, bovendien is het mogelijk dat er nog enkele uren zelfstandig werk doorheen de week plaatsvinden.

Voor alle jaren geldt uiteraard dat als er op een dag van blended leren een alternatief voorzien wordt (uitstap, sportdag, contactmoment in functie van vakoverschrijdende doelstellingen, ...), je verplicht fysiek aanwezig bent.

Beschik je niet over een 'rustige' werk- of studieplek, geef dan een seintje aan de leerlingbegeleider, zodat we samen een oplossing kunnen zoeken. Ook als de vakleerkracht in overleg met de leerlingbegeleider aangeeft dat je als individuele leerling of als klasgroep toch beter fysiek naar school komt, kan dat en volg je dat advies op.

3.1.12 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.1.13 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 De schoolagenda

Wij maken gebruik van een digitale schoolagenda.

De leerlingen van de eerste graad kopen ook een papieren planningsagenda aan; voor de leerlingen van 3 tot 6 is deze aankoop niet verplicht.

De leerkracht schrijft zowel de vakinhouden, taken, s.o.'s (s.o. = schriftelijke overhoring) of andere opdrachten in de digitale schoolagenda. In de papieren planningsagenda staan enkel de deadlines voor taken, s.o.'s of andere opdrachten. Verder kan iedere leerling een eigen planning ontwikkelen en inschrijven in deze studieplanner, waarbij voor toetsen duidelijk vermeld wordt welke leerstrategie de leerling gebruikt.

Voor de leerlingen van de eerste graad is de papieren planningsagenda een verplicht document dat je elke dag bij je hebt, ook tijdens de proefwerken. Je vult je papieren agenda correct en volledig in. Deze planningsagenda is ook een belangrijk communicatiemiddel tussen de school en je ouders. Je leerkrachten, leerlingbegeleiders, opvoeders... kunnen hierin mededelingen, vragen of opmerkingen i.v.m. je studiehouding en gedrag noteren. Deze opmerkingen

moet je laten ondertekenen door je ouder(s). Ook je ouders kunnen belangrijke informatie voor de school in je planningsagenda noteren. Iedere week wordt je planningsagenda door één van je ouders ondertekend.

Bij tegenstrijdigheden tussen de papieren en elektronische agenda, is de elektronische agenda doorslaggevend.

3.2.2 Notitieschriften

Elke leerkracht zal duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Je schriftten dienen steeds nauwgezet en volledig ingevuld te worden.

3.2.3 Chromebooks

Vanaf 15 september 2024 werdde persoonlijke Chromebook, ter beschikking gesteld door de school, ingevoerd voor leerlingen van het derde jaar, alsook voor de leerlingen van het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} jaar Taal en Communicatie. In 2025-2026 zal de volledige tweede graad beschikken over een Chromebook.

Bij aanvang van een gebruiksovereenkomst (bruikleen) zal steeds een contract of overeenkomst met de ouders aangegaan worden. Dit contract bepaalt de regels van het gebruik van het toestel. Zonder getekend contract en/of betaalde waarborg kan de school geen toestel voorzien.

3.2.4 Persoonlijk werk

Het is belangrijk dat je je taken, opdrachten, oefeningen... zelf maakt. Alleen dan heeft een taak zin. Indien je betrapt wordt op fraude, krijg je voor deze opdracht een nul.

Taken en oefeningen maak je zorgvuldig en geef je op de afgesproken dag af. Na een afwezigheid van één of enkele dagen dienen de huistaken die die dag(en) zijn opgegeven, zo snel mogelijk gemaakt en afgegeven te worden. Deze verplichting vervalt echter bij een langere, gemotiveerde afwezigheid. In samenspraak met de vakleraar wordt bepaald of de s.o.'s moeten ingehaald worden na afwezigheid.

3.2.5 Schoolagenda, schriftten, overhoringen, taken en persoonlijk werk

De onderwijsinspectie kan bovenstaande zaken steeds opvragen.

Elke leerling is zelf verantwoordelijk voor zijn notities. Voor ieder vak legt elke leerling een schrift / map aan met een voorblad waarop volgende gegevens staan: naam, voornaam, studierichting, schooljaar, naam vakleraar, titel handboek en/of de vermelding 'persoonlijke notities'.

Elke leerling heeft zijn eigen handgeschreven notities. Kopieën van andere leerlingen kunnen in uitzonderlijke gevallen.

De schriftten moeten netjes zijn: deftige kaft, ordelijk geschikt, geen losse bladen, geen klevers of tekeningen... Ook werkboeken en tekeningen vallen hieronder.

Het is belangrijk dat deze notities (alle ingevulde werkblaadjes, cursussen, schriftten) in orde zijn. Niet alleen om het vak te kunnen studeren, maar ook om administratief in orde te zijn. Alle documenten die voorwerp uitmaken van evaluatie moeten gedurende 2 jaar bewaard worden. Wat de leerkracht na beoordeling aan jou terugbezorgt, moet je zelf thuis bewaren. Dat geldt ook voor je eigen notities. Je moet alles onmiddellijk kunnen voorleggen als de school erom vraagt. Alle leerlingen moeten dus hun schriftten van het schooljaar 2025-2026 thuis bewaren tot 1 september 2028 en deze inleveren wanneer de school deze notities vraagt en dit binnen de week volgend op de vraag. Alle leerlingen moeten per vak ook alle overhoringen, taken en/of persoonlijk werk kunnen voorleggen!

Per klasgroep worden daarnaast voor elk vak twee leerlingen aangeduid die hun notities, taken (m.i.v. zelfstandig werk, differentiatie, ...) en toetsen op het einde van elk trimester/semester afgeven ter bewaring op school.

3.2.6 Te laat afgeven van taken, opdrachten, oefeningen...

Je geeft je taak, opdracht, oefeningen... af op de datum zoals afgesproken met de vakleraar. Het tijdsbestek waarin de taak moet afgewerkt worden, is onderdeel van de opdracht. Indien je de indieningstermijn van een bepaalde taak om ongegronde redenen overschrijdt, dan kan de vakleraar per dag dat je te laat afgeeft 10% aftrekken en dit tot maximaal 7 dagen. Als je na 7 dagen de taak nog steeds niet afgegeven hebt, krijg je nul op het totaal.

3.3 Werkplekieren 3de graad Taal en Communicatie

In het curriculum van de derde graad Taal en Communicatie is werkplekieren als leeractiviteit opgenomen. Het maakt inherent deel uit van het curriculum Public Relations en is dus een verplicht onderdeel. Deze leeractiviteiten die doorgaan bij externe partners worden geregeld via een stageovereenkomst, die door de betrokken partijen (waaronder leerling, ouders en school) ondertekend wordt.

De leerling gaat zelfstandig van thuis naar de locatie van het werkplekieren/ de stageplaats en omgekeerd.

Wie ziek is of belet is en niet aan dit werkplekieren kan deelnemen, moet de afwezigheid verantwoorden met een medisch attest. De leerling verwittigt zowel de school, de stageplaats als de stagebegeleider zo snel mogelijk en voor de aanvang van het werkplekieren.

Of en hoe een specifieke leeractiviteit van het vak Public Relations moet worden ingehaald zal een beslissing zijn van de begeleidende klassenraad, in overleg met de externe partner.

De stage is onbezoldigd en mag niet uitgevoerd worden in familieverband.

3.4 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 de loop van september 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 je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 3.5.3.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lessen) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd.

Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

3.4.1 Leesbeleid

In het kader van ons vernieuwde leesbeleid dat verder wordt uitgewerkt tijdens schooljaar 2025-2026, vragen we dat de leerlingen van het eerste jaar vanaf de start van de derde lesweek steeds een Nederlandstalig leesboek (geen strip) bij hebben. Tijdens studiemomenten (met uitzondering van een studiemoment waarbij een toets wordt afgenomen) verwachten we dat de leerlingen het eerste kwartier van de studie in dit boek lezen. We verwachten eveneens dat alle leerlingen van de tweede en derde graad steeds een Nederlandstalig boek bij hebben.

3.5 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Als team proberen wij te streven naar een maximale leerwinst en een zo groot mogelijk welbevinden voor alle leerlingen. Wij ondersteunen het leerproces van de leerling en we begeleiden de schoolloopbaan en de sociaal-emotionele ontwikkeling. Leerlingbegeleiding omvat alle initiatieven die leerlingen ondersteunen in hun totale persoonlijkheidsontwikkeling. Wij werken daarvoor samen met andere professionele hulpverleners zoals het CLB, de Pedagogische begeleidingsdienst en het ondersteuningsnetwerk West-Brabant. Ook ouders proberen wij maximaal te betrekken bij het begeleidingsproces.

De school werkt samen met het CLB Pieter Breugel.

3.5.1 Appwel

Onze school maakt gebruik van Appwel. Dit is een app die scholen in staat stelt om het welbevinden van leerlingen systematisch te meten en op te volgen. De app, ontwikkeld door Hogeschool PXL, gebruikt een online vragenlijst om inzicht te krijgen in de tevredenheid, het klasklimaat, de sociale relaties en het academisch zelfconcept van leerlingen. De data die verzameld wordt via de app wordt geanalyseerd en weergegeven in een dashboard, waardoor scholen gerichte acties kunnen ondernemen om het welbevinden van hun leerlingen te verbeteren.

Indien u als ouder aan het begin van het schooljaar via het daartoe bestemde formulier toestemming geeft voor het invullen van de vragenlijst, dan worden de persoonsgegevens van uw kind verwerkt door PXL Appwel. We vragen u ook de toestemming om, indien nodig, de antwoorden van de vragenlijst van uw kind te delen met de medewerkers van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding.

3.6 Begeleiding bij je studies

3.6.1.1 De klassenleraar / co-klassenleraar

Een leerkracht vervult de taak van klassenleraar/-lerares. Bij hem/haar kan je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen, problemen in verband met je studie of in de klas of je persoonlijke situatie.

Een gesprek in een sfeer van openheid en vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

De klassenleraar/-lerares volgt je van zeer nabij.

De co-klassenleraar ondersteunt de klassenleraar en biedt administratieve hulp.

3.6.1.2 De vakleraar

Elke vakleraar volgt je studieresultaten voor zijn/haar vak. Bij hem/haar kan je steeds terecht voor extra ondersteuning.

3.6.1.3 De huiswerkklas

Er wordt op maandag, dinsdag en donderdag van 16.15u tot 17.30u een huiswerkklas georganiseerd. De klassenraad of de leerlingenbegeleiding kan je voorstellen om aan de huiswerkklas deel te nemen.

3.6.2 De begeleidende klassenraad

Je hebt op onze school recht op een passende begeleiding.

Om het contact met en de samenwerking tussen alle vakleraren te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt de klassenleraar ruime informatie of toelichting over je studiehouding of studieresultaten. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan (remediëring, extra taken, extra uitleg...) worden voorgesteld.

Soms is het nodig naar een begeleidend CLB of een andere instantie te verwijzen. Je ouders (*) worden van elke voorgestelde remediëring op de hoogte gebracht.

Het resultaat van de bespreking evenals het advies dat aan je ouders (*) wordt gegeven, komt in het verslag van de vergadering van de klassenraad.

Het hoofddoel van deze begeleidende klassenraad bestaat erin de studievorming van een leerling in de tijd te volgen, bij te sturen en zo de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

3.6.3 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 je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

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

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd en al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak

wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

3.6.4 De evaluatie

3.6.4.1 Het evaluatiesysteem

Bij het begin van het schooljaar krijgen de leerlingen informatie over hoe ze geëvalueerd worden voor alle vakken: permanente of gespreide evaluatie (DW) of vakken met DW en PW.

Er zijn dus twee soorten vakken :

1. vakken met permanente of gespreide evaluatie: voor deze vakken komen enkel de cijfers voor DW in aanmerking.
2. vakken met proefwerk: voor deze vakken komen zowel cijfers voor DW als het cijfer voor PW in aanmerking.

Op initiatief van de klassenraad kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

Dagelijks werk (DW)

De cijfers voor DW zijn het resultaat van :

- schriftelijke en mondelinge overhoringen, zowel aangekondigde als onaangekondigde s.o's (een onaangekondigde s.o. gaat enkel over de leerstof van de vorige les);
- taken, opdrachten en oefeningen volgens de afspraken van de vakleraar;
- vakgebonden attitudes.

Indien de leerling afwezig was bij een s.o. bepaalt de vakleraar of deze toets moet ingehaald worden. Indien de leerling niet komt opdagen voor een inhaaltoets krijgt hij/zij nul op het totaal.

Proefwerk

Proefwerken peilen naar de verwerking van grotere leerstofgehelen.

De school organiseert drie proefwerkenreeksen in de Iste graad en twee proefwerkenreeksen in de IIde en IIIde graad.

Ook in het 3^{de} jaar organiseren we in 2025-2026 voor een beperkt aantal vakken een paasproefwerk.

Bij vakken met permanente of gespreide evaluatie wordt enkel DW geëvalueerd.

De proefwerkenperiodes staan op de jaarkalender. De school behoudt zich evenwel het recht voor om wegens onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

De leerlingen krijgen van de vakleraar een overzicht van de te kennen leerstof. De proefwerkenregeling wordt ruim vooraf aan de leerlingen en ouders meegedeeld.

Uiterlijk drie weken voor het begin van de proefwerken krijgen de leerlingen via elektronische weg alle praktische richtlijnen (zie Smartschool).

Remediëring

Ondanks alle inspanningen om de leerstof en vaardigheden zo goed mogelijk te verwerken of te verwerven kan voor sommige leerlingen een meer gerichte, individuele aanpak nodig zijn.

Indien nodig zorgt de vakleraar voor individuele of klassikale remediëring zowel om bepaalde leerstofonderdelen beter te verwerken of om bepaalde leerattitudes bij te sturen. De vakleraar volgt ook de resultaten van deze remediëring op.

Ook de begeleidende klassenraad kan afspraken maken over mogelijke remediëring; deze afspraken worden aan jou en je ouders gecommuniceerd via het rapport, agenda of Smartschool.

Remediëring is geen eenrichtingsverkeer: we verwachten dat je ingaat op de geboden remediëring en dat je rekening houdt met feedback van de leraars.

3.6.4.2 De beoordeling

Verhoudingen dagelijks werk-proefwerk (DW-PW), verhouding tussen de verschillende trimesters, het overzicht van de vakken en verdere achtergrondinformatie staan vermeld in de bijlage 9 'Evaluatie'.

3.6.4.3 Fraude

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

De school beschikt over software ter plagiaatcontrole en zal deze actief gebruiken om plagiaat, onder andere via ChatGPT, op te sporen.

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

Fraude bij proefwerk

Wanneer je tijdens een proefwerk of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Diezelfde dag zal de directeur of zijn afgevaardigde een gesprek met je hebben. Als je wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de onregelmatigheid als fraude of als poging tot fraude wordt beschouwd. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat de bewuste proef nietig wordt verklaard en je dus **geen cijfer** krijgt voor de proef. Het gedrag van de leerling kan eveneens gesanctioneerd worden. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we een tuchtprocedure opstarten.

Oordeelt de klassenraad dat het om poging tot fraude gaat, dan kan ook in dit geval het gedrag van de leerling gesanctioneerd worden. Bij ernstige vormen van een poging tot fraude kunnen we een tuchtprocedure opstarten.

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

Gsm of andere elektronische toestellen die niet toegelaten zijn tijdens het proefwerk, worden bij het begin van de proefwerken steeds uitgeschakeld en in de boekentassen gestoken. De boekentassen bevinden zich steeds voor- of achteraan in het klaslokaal of in een afgesloten lokaal. Is er een vermoeden van fraude met een gsm of een ander elektronisch toestel, dan kan de directeur of zijn afgevaardigde, je vragen je sms-berichten of andere bestanden in jouw bijzijn in te kijken. Wat sms-berichten betreft, beperkt de inzage zich tot berichten die verzonden of ontvangen werden tijdens de school- en/of proefwerkenuren. De school brengt je ouders steeds op de hoogte. Een weigering vergroot het vermoeden op fraude.

3.6.4.4 Mededeling van de resultaten

Informatie aan de ouders

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. 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 ook een kopie vragen. Dat kan door een schriftelijk aanvraagformulier af te geven aan de directie. Zo'n aanvraagformulier kan je verkrijgen op het secretariaat. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Rapport

Het rapport is een schriftelijk verslag van het dagelijks werk en de proefwerken. Daardoor is het mogelijk het studiewerk te volgen, te evalueren en bij te sturen. Je ontvangt het rapport op de data die op de jaarkalender vermeld staan. Je ouders moeten het rapport ondertekenen. De eerstvolgende schooldag geef je het aan de klassenleraar of vervanger af.

Skore

Skore is een punten- en rapporteringssysteem dat helemaal geïntegreerd is in Smartschool. Elke vakleraar heeft een digitaal puntensysteem. Ouders en leerlingen hebben via Smartschool inzage in deze punten. De ouders en leerlingen kunnen enkel punten zien en geen commentaar bij overhoringen, taken... Het spreekt voor zich dat de ouders enkel inzage hebben in de punten van hun zoon of dochter en niet in die van hun klasgenoten. Op deze manier willen we de ouders de kans geven om de resultaten van hun zoon/dochter te volgen. Tijdens de proefwerkenperiode wordt Skore tijdelijk afgesloten.

Informatievergaderingen en oudercontacten

Op geregelde tijdstippen zijn er informatievergaderingen en oudercontacten (zie deel I 2.1). Voor de juiste data verwijzen we naar de kalender. Zo krijgen je ouders nuttige informatie over het pedagogisch project, de studierichtingen, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda...

Je ouders kunnen natuurlijk elk moment contact opnemen met de directie en/of leraar.

Je ouders kunnen eveneens contact opnemen met een medewerker van het CLB Pieter Breughel (zie deel 3 punt 1 Wie is wie?).

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.5.3).

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen alle leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen die georganiseerd worden door de Vlaamse Overheid. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van deze toetsen wordt beschouwd als een onderdeel van het dagelijks werk. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

3.7.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad:

- o als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
 - o ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - o ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2^{de} leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

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

Vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad:

- o als je geslaagd bent, krijg je

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

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

- Een bewijs van beroepskwalificatie

Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

- Een bewijs van deelkwalificatie

Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

- Een bewijs van competenties

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

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

mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en Dubbele-finaliteit);

In de onderwijskwalificatie van Taal en Communicatie (D/A-finaliteit) ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

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

3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

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

De klassenraad kan je dan ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meerdere 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 het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een

vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen, bedoelen we telkens alle werkdagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli worden dus niet meegerekend).

1. Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad (dit is de directeur of zijn afgevaardigde). Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde werkdag na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders (of aan jou zelf indien je 18 jaar of ouder bent).

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde werkdag na verzending te zijn ontvangen, behoudens bewijs van het tegendeel. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Het weigeren van de aangetekende brief of het aanbieden van de brief door de postbode op je adres wordt gelijkgesteld met het ontvangen van de brief.

Er is dus een termijn van drie werkdagen om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail of Smartschool, bij de directeur / voorzitter van de delibererende klassenraad. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde werkdag na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

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

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

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

- de directeur / voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de directeur / 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 per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de directeur, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur.

VZW Sint-Goedele Brussel

Verheydenstraat 39
1070 Anderlecht

Die brief versturen je ouders ten laatste de derde werkdag nadat aan hen:

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

Er is dus een termijn van drie werkdagen die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde werkdag na verzending ontvangen te zijn, behoudens bewijs van het tegendeel. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het weigeren van de aangetekende brief of het aanbieden van de brief door de postbode op je adres wordt gelijkgesteld met het ontvangen van de brief.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel of (in geval het beroepschrift werd afgegeven op de school) het ontvangstbewijs, geldt als bewijs van de datum.

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd ofwel afgegeven tegen ontvangstbewijs;
- het beroep is gedataerd ondertekend.

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

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

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

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

4 . Het pedagogisch project van onze school geconcretiseerd in een aantal regels

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

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

4.1 Duidelijke afspraken en regels

Algemeen

Je taal, je houding en je voorkomen tegenover medeleerlingen, personeel en bezoekers zijn in alle omstandigheden correct. Je spreekt steeds Nederlands op school. Nederlands is ook de communicatietaal naar ouders.

4.1.1 Inspraak

Via de oudervereniging, de schoolraad (participatiedecreet van 2 april 2004, BS 6 augustus 2004) en het lokaal bestuurscomité krijgen de ouders inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur mede de eindverantwoordelijkheid draagt.

4.1.2 Begin van de dag

Je bent tijdig op school aanwezig, dit wil zeggen voor het eerste belsignaal. Van de tram- of bushalte kom je rechtstreeks naar school. Eens je op het schoolterrein bent, blijf je ook op school. Dit wordt door de verzekering geëist. Op de speelplaats loop je naast je motorfiets of fiets en je brengt deze meteen naar de overdekte stalling. Skateboards of andere kleine vervoersmiddelen worden eveneens, op eigen verantwoordelijkheid, achtergelaten in de fietsenstalling.

De school biedt een opbergfaciliteit aan voor de fietsen en andere vervoersmiddelen. Elke leerling is zelf verantwoordelijk voor het op slot doen van de fiets of ander vervoersmiddel.

Voor de leerlingen van de eerste en tweede graad gelden volgende afspraken:

Bij het eerste belsignaal stop je dadelijk met spelen. Bij het tweede belsignaal sta je in de rij bij het merkteken van het klaslokaal. Bij het tweede belsignaal zwijg je. Onder leiding van de leerkracht ga je rustig en in stilte naar binnen. Deze regel geldt ook voor de pauzes.

Voor de leerlingen van de derde graad gelden volgende afspraken:

Bij het eerste belsignaal vertrek je onmiddellijk en in stilte naar je klaslokaal. Bij het tweede belsignaal verwachten we je in stilte aan het lokaal.

4.1.3 In de klas

Bij het begin van de les blijf je rechtstaan tot de leraar teken geeft dat je mag zitten. Je zit op de plaats die de vakleerkracht toewijst.

We zorgen voor een aangename en dus rustige werksfeer. Tussen de lessen blijven we rustig in de klas of gaan we onmiddellijk naar het volgende klaslokaal.

Als een leerkracht meer dan vijf minuten op zich laat wachten, gaat een leerling de directeur of zijn afgevaardigde of opvoeder waarschuwen.

Wie de les stoort, kan een sanctie krijgen. Wie voor wangedrag uit de les wordt gezet, meldt zich dadelijk bij een opvoeder en kan een sanctie krijgen. Een leerling verlaat de klas niet op eigen initiatief.

Er wordt niet gegeten of gedronken tenzij in de eetzaal en op de speelplaats. Wel kan de leerkracht beslissen over het al dan niet drinken van water tijdens de les.

Kauwgom is verboden, ook tijdens de pauzes.

4.1.4 Pauzes

Pauzes brengen we door op de speelplaats. We verlaten het gebouw onmiddellijk na de les. We hangen evenmin rond in de toiletten.

We kunnen op de trappen van de speelplaats zitten als we de doorgang vrijlaten.

Op de speelplaats mag je zitten, maar niet liggen.

De middagpauze brengen we door op school. We verlaten de school ook niet om eten te kopen. Wie een schriftelijke toelating heeft van de ouders, mag uitzonderlijk 's middags naar huis gaan.

Voor de leerlingen van de derde graad bestaat een bijzondere regeling: zij kunnen op sommige middagen de school verlaten wanneer ze in het bezit zijn van een toelating van hun ouders. Ze mogen geen warme gerechten meebrengen naar de school. Ze kunnen ook eten in de Club en houden zich daar aan de afspraken die gemaakt zijn in de leerlingenraad.

We kunnen met de voetbal (geen lederen, harde of kleiner dan een standaardvoetbal dus ook geen rugbybal) en/of basketbal spelen op de asfaltspeelplaats (= zwarte speelplaats). Op de grijze speelplaats mogen we vanaf de trappen met de bal spelen, dus we spelen niet voor de toiletten. We spelen ook niet met een bal op de overdekte speelplaats of voor de oude turnzaal.

We knallen de bal niet opzettelijk tegen personen of vensters. We pakken ook geen ballen af.

We gooien geen sneeuwballen, want ze kunnen erg ongelukkig terechtkomen en zelfs kwetsuren veroorzaken.

We gebruiken de drinkfontein enkel om te drinken.

Brutaliteit en pestgedrag worden zwaar bestraft. Wie opzettelijk lichamelijk letsel toebrengt, draait daar financieel voor op en is niet gedekt door de schoolverzekering.

4.1.5 Te laat komen

Wie te laat aankomt op school, meldt zich bij de opvoeders en krijgt een 'Te laat' code in Smartschool. De regel i.v.m. te laat komen geldt ook tijdens de leswissels: de leerkracht zal ook dan in smartschool een 'Te laat' code registreren.

Als je herhaaldelijk te laat komt, krijg je een sanctie. Je ouders (*) krijgen dan een communicatie met de genomen sanctie. Nablijven na de lessen of op woensdagnamiddag behoren tot de mogelijke sancties.

4.1.6 Kleding en voorkomen

Ons voorkomen is in overeenstemming met de algemeen geldende opvattingen inzake gezondheid, veiligheid, hygiëne en goede smaak. We verwachten dat de leerlingen in verzorgde kledij naar school komen en niet in strand- of vrijetijdskledij. Dat wil onder andere zeggen dat je haren netjes en onopvallend gekapt zijn en dat je opvallende of uitdagende kledij, juwelen of opvallende make-up achterwege laat. Diepe halsuitsnijdingen, slippers, te korte rokjes / jurkjes / shorts / topjes, spaghettibandjes, zichtbare piercings (met uitzondering van oorbellen), tatoeages... zijn niet toegelaten. Binnen de schoolgebouwen draagt niemand een hoofddeksel. De directeur of zijn afgevaardigde oordeelt wat kan en niet kan.

4.1.7 De omgang tussen jongeren

We verwachten dat jongeren respectvol met elkaar omgaan. Ook van de 'koppeltjes' verwachten we een houding die niet aanstootgevend en asociaal is.

4.1.8 Persoonlijke bezittingen

We brengen naar school alleen dingen mee die daar thuishoren. Om veiligheids- en gezondheidsredenen mogen een hele reeks voorwerpen niet meegebracht worden naar school.

Wat hoort niet thuis op school?

- Drugs, alcohol, pepdrankjes en tabak. Ze zijn schadelijk en dus verboden, ook in de omgeving van de school.
- Het is ten strengste verboden wapens, speelgoedwapens of nepwapens in de school binnen te brengen. Ook is het verboden elk ander voorwerp binnen de school als wapen te gebruiken.

De school is nooit verantwoordelijk voor meegebrachte voorwerpen en kan ze niet verzekeren tegen diefstal. Laat nooit materiaal achter in onbewaakte ruimten. Breng nooit waardevolle (dure) voorwerpen of veel geld mee omwille van het risico op verlies, diefstal of misbruik.

Diefstal van of schade aan persoonlijk materiaal, is niet steeds gedekt door de schoolpolis. We raden u dan ook aan nooit materiaal op school achter te laten. Enkel voor materiaal dat aan de school in bewaring is gegeven, kan de school verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele diefstal of schade.

Wij dringen er op aan om alle persoonlijke bezittingen (zakrekenmachines, schooltassen, jassen...) te markeren!

Elektronische toestellen die dienen voor communicatie of spel (gsm, iPod, smartwatch e.a.) breng je mee naar school op eigen risico. Ze zijn altijd uitgeschakeld en blijven in de boekentas conform de laatste wettelijke bepalingen (zie punt 4.1.9). De school kan niet aansprakelijk gesteld worden bij verlies, diefstal of beschadiging. We verwachten dat elke leerling zijn/haar elektronisch toestel, bv. gsm, markeert met naam, voornaam. Dit kan bv. door een briefje tussen het hoesje en de telefoon te steken, er een etiket op te kleven...

4.1.9 Verbod op slimme apparaten

Gebruik van smartphones en slimme apparaten

Algemeen verbod

Vanaf 1 september 2025 geldt er een **algemeen verbod op het gebruik van slimme apparaten** voor alle leerlingen van de eerste en tweede graad, conform de Vlaamse regelgeving. Onder slimme apparaten verstaan we apparaten die draadloos verbinding maken met andere apparaten en/of het internet zoals smartphones, smartwatches, laptops, Chromebooks en draadloze oortjes.

Het verbod op het gebruik van slimme apparaten komt er:

- om de **focus, concentratie** en **schoolprestaties** te bevorderen tijdens de lessen
- om het **welbevinden** van leerlingen en het sociaal klimaat op school te versterken
- om de **privacy** van medeleerlingen en leerkrachten te beschermen door het risico te verkleinen op het onterecht maken en verspreiden van beelden en filmpjes

- om de **sociale druk** bij ouders en leerlingen weg te nemen om telkens de nieuwste toestellen aan te kopen en zo de gelijke kansen te bevorderen
- uit voorzorg om de risico's voor de **veiligheid, ontwikkeling en gezondheid** van kinderen en jongeren te verminderen.

Vanaf het moment dat de leerling het schooldomein betreedt tot 16.00 uur, wanneer hij/zij het domein verlaat, blijft de smartphone of het slimme apparaat uitgeschakeld in de boekentas. Het verbod geldt ook tijdens de pauzes en op de speelplaats. De leerlingen van de **eerste graad** bergen hun smartphone uitgeschakeld op in het **Zakkie**. Dit zakje wordt eveneens voorzien van naam en voornaam. Indien de leerling het Zakkie niet bij heeft of verloren is, zal de school een nieuw Zakkie bezorgen, dit wordt aangerekend op de schoolrekening.

Uitzondering voor derde graad

Het gebruik van smartphones is **alleen toegestaan tijdens de middagpauze, en enkel in de Club**. Tijdens lesuren en kleine pauzes is gebruik niet toegelaten, ook niet om Smartschool te raadplegen.

Algemene uitzonderingen

Uitzonderingen kunnen worden toegestaan:

- Voor onderwijsdoeleinden na goedkeuring door een leerkracht of directie.
- Voor leerlingen met medische noodzaak of specifieke onderwijsbehoeften na overleg met de leerlingenbegeleiding en/of directie.
- Bij onvoorziene omstandigheden, na toestemming van de directie.
- Tijdens extra-murosactiviteiten als de directie of haar afgevaardigde (bijvoorbeeld leerkrachten) toestemming geeft.
- Tijdens stages of werkplekleren. Dan gelden het arbeidsreglement en/of de afspraken met de werkgever.

Sancties bij overtreding

- Eerste overtreding: verbale waarschuwing en inname tot het einde van de schooldag op het secretariaat (vanaf 12.25u. op woensdag en vanaf 16.15u. op de andere schooldagen).
- Bij herhaaldelijke overtredingen kunnen er bijkomende maatregelen volgen, conform het ordebeleid van de school.

4.1.10: A.I.-regelgeving

Gebruik van artificiële intelligentie (AI)

In het kader van het pedagogisch project van onze school en in overeenstemming met de Europese AI-wetgeving (AI Act) en de GDPR, gelden de volgende afspraken rond het gebruik van artificiële intelligentie (AI), waaronder generatieve AI-tools (zoals ChatGPT, Copilot, Gemini, e.a.):

Toegestaan gebruik

- Leerlingen mogen AI-tools gebruiken vanaf 13 jaar, mits toestemming van ouders of voogd (conform de gebruiksvoorwaarden van de meeste aanbieders). Deze toestemming wordt verleend door akkoord te gaan met dit schoolreglement. Het is altijd mogelijk om je toestemming nadien in te trekken, door middel van een schriftelijk bericht aan de coördinator, mevrouw Aerts.
- Het gebruik van AI-tools in schoolverband gebeurt steeds onder toezicht of na instructie van een leerkracht.

- Het gebruik van AI-tools is standaard niet toegestaan voor opdrachten en evaluaties, tenzij de leerkracht daar expliciet toestemming voor geeft. In dat geval duidt hij/zij het gebruikersniveau van de leerling aan.

Pedagogische doelen en begeleiding

- AI-tools mogen enkel gebruikt worden voor pedagogisch verantwoorde doelen, zoals oefenen, brainstormen, herhalen of ondersteunen bij het leerproces.
- AI mag nooit het eigen leerproces vervangen. Het louter overnemen van AI-gegenereerde teksten of oplossingen is niet toegestaan en kan beschouwd worden als fraude of plagiaat.

Transparantie en verantwoording

- Leerlingen moeten steeds kunnen uitleggen wat ze met een AI-tool gedaan hebben en welke input/resultaten ze gebruikt hebben.
- Bij het gebruik van AI in taken of opdrachten moet dit duidelijk aangegeven worden (bijv. in een voetnoot of bijlage).

Gegevensbescherming

- Leerlingen mogen geen persoonlijke gegevens, foto's of privacygevoelige informatie invoeren in AI-tools. De school raadt het gebruik van persoonlijke accounts met eigen data sterk af.

Beperking of verbod

- De school kan het gebruik van AI beperken of verbieden bij specifieke vakken, opdrachten of examens.
- Niet-naleving van deze afspraken kan leiden tot pedagogische of disciplinaire maatregelen.

Opmerking

De school volgt de verdere ontwikkelingen rond AI-wetgeving en kan dit reglement in de toekomst aanpassen. Eventuele wijzigingen worden steeds vooraf gecommuniceerd aan leerlingen en ouders.

4.1.10 Gebruik en onderhoud Chromebook en andere persoonlijke devices

Vanaf de ontvangst draagt de gebruiker alle risico's verbonden met het bezit, het gebruik en de bewaring van het toestel. De gebruiker verbindt zich ertoe het toestel te onderhouden en te verzekeren voor zover nodig. Een eventuele uitbetaling van de verzekering bij (totaal) verlies van het toestel, komt toe aan de school als eigenaar van het toestel, waarbij de gebruiker zich ertoe verbindt om een eventueel verschil met de restwaarde van het toestel op het moment van (totaal) verlies te vergoeden aan de school.

De gebruiker verbindt zich ertoe zorg te dragen voor het toestel als een goede huisvader (m.n. alsof het toestel eigendom is van de gebruiker zelf en zoals eender welk normaal en zorgvuldig persoon zou omspringen met dergelijk duur elektronisch toestel) en te waken over het correcte gebruik van het toestel door eender welke derde. Gedurende de ganse looptijd van deze overeenkomst zal de gebruiker alle onderhouds- en herstellingswerkzaamheden aan het materieel door Signpost laten uitvoeren. Geen enkele technische wijziging mag aan het toestel worden aangebracht, tenzij met de voorafgaande en schriftelijke toestemming van de school.

4.1.11 Alcohol

Op school, tijdens extra-murosactiviteiten en tijdens eendaagse of meerdaagse schooluitstappen mag je geen alcohol gebruiken. De directie kan in uitzonderlijke situaties de toelating geven hiervan af te wijken en dit enkel aan

leerlingen die de wettelijke leeftijd hebben bereikt. Je mag uiteraard geen alcohol doorgeven of verkopen op school en tijdens schoolactiviteiten. Je bent niet onder invloed op school, tijdens extra-murosactiviteiten en tijdens eendaagse of meerdaagse schooluitstappen. Wie deze regel overtreedt, kan een sanctie krijgen.

4.1.12 (Cyber-)pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag

Wij vinden het heel belangrijk dat onze leerlingen zich in onze school thuis voelen. Wij tolereren dan ook geenszins pesten (ook cyberpesten), geweld en ongewenst seksueel gedrag.

Leerlingen die het slachtoffer zijn van pesten, cyberpesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school nemen onmiddellijk contact met de leerlingenbegeleider of met een leraar naar keuze. Samen zoeken wij naar een oplossing.

Pestende leerlingen moeten weten dat het schoolpersoneel onmiddellijk zal optreden conform het herstel- en sanctioneringsbeleid van de school.

Wij verwachten dat leerlingen die getuige zijn van pestgedrag, geweld of ongewenst seksueel gedrag dit onmiddellijk signaleren aan de leerlingenbegeleider of een leraar naar keuze.

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met je klassenleraar / leerlingenbegeleider. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

Tips voor ouders

Wil je, als ouder, meer weten rond mediawijsheid, cyberpesten, schermtijd, vloggen, ... ? Wij verwijzen je graag door naar volgende websites:

- www.ikbeslis.be (privacy)
- www.medianest.be (gericht aan ouders)
- <https://tegencyberpesten.mediawijs.be> (cyberpesten)

4.1.13 Veiligheid op school

In het kader van de veiligheid treft onze school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. We verwachten dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter ieders taak om deze te signaleren.

4.1.14 Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

4.1.15 Veiligheidsmaatregelen in vaklokalen

Het reglement voor gebruik van het ICT-lokaal, het laboreglement en het reglement i.v.m. de lessen L.O. maken integraal deel uit van het schoolreglement.

Tijdens de lessen in de vaklokalen leef je het reglement dat daar geldt na. Het niet naleven van dat reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement terugvinden in de bijlagen 4, 5 en 6.

4.1.16 Milieuzorg

Je eerbiedigt het milieu waarin je leeft en je draagt zorg voor het materiaal dat ter beschikking staat. Het is ieders verantwoordelijkheid om te zorgen dat de hele school net blijft. Gebrek aan respect leidt tot een sanctie.

De school vraagt met aandring dat de leerlingen gebruikmaken van een boterhammendoos of een milieuvriendelijk alternatief. Door voor geen wegwerpverpakkingen te kiezen, zoals aluminiumfolie, kunnen we onze ecologische voetafdruk verkleinen.

4.1.17 Kopen en verkopen op school

Op school mag je geen handel opzetten voor eigen belang, m.a.w. je mag niets kopen of verkopen waar je persoonlijke winst mee maakt.

4.1.18 Posters, reclame

Je vraagt steeds toestemming aan de directie (of zijn afgevaardigde) om reclame te maken voor activiteiten e.d. die buiten de school plaatsvinden.

4.1.19 Lockers

De leerlingen kunnen op school een locker huren. Bij ontvangst van de sleutel of de (te wijzigen) cijfercode krijgen de leerlingen een formulier waarin ze verklaren dat zowel het lockerkastje als de sleutel in goede staat zijn. Voor de proefwerkenperiode in juni moeten zij het sleuteltje inleveren op het secretariaat.

De leerling krijgt de waarborg niet terug indien de sleutel te laat wordt ingediend. De exacte datum om de sleutel in de maand juni in te dienen, wordt via Smartschool meegedeeld.

De leerling krijgt de waarborg niet terug én betaalt de prijs van een nieuw lockerslot indien de sleutel niet wordt afgegeven of het slot beschadigd is.

4.1.20 ICT- en Smartschoolreglement

Iedereen die gebruik maakt van het schoolnetwerk of van Smartschool verklaart zich akkoord met het ICT- en Smartschoolreglement (zie bijlage).

4.2 Privacy

In aansluiting van de vernieuwde Europese privacywetgeving die op 25 mei 2018 van kracht werd, keurde de Raad van Bestuur het informatieveiligheids- en privacybeleid van de vzw Sint-Goedele Brussel goed. Deze beleidstekst is opgenomen als bijlage bij dit schoolreglement.

Hoe en welke informatie houden we over je bij?

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

het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4).). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in [deel III, punt 5] van het schoolreglement.

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

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

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je 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 schriftelijke 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.

In de privacyverklaring van het schoolbestuur vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring in de bijlage.

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

Wat als je van school verandert?

Als je beslist van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

Conform de vernieuwde Europese privacywetgeving die op 25 mei 2018 van kracht werd, keurde de Raad van Bestuur het informatieveiligheids- en privacybeleid van de VZW Sint-Goedele Brussel goed. Dit beleid, dat stapsgewijs geïmplementeerd wordt, is dan ook voor het Sint-Jozefscollege van toepassing.

Specifiek in het Sint-Jozefscollege:

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

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met mevrouw Aerts.

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

Smartschoolafspraken

Ook hier gelden er specifieke privacy-afspraken: zie de bijlage.

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 de school hanteert.

Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

Doorzoeken van boekentassen, persoonlijke bagage en lockers

De school kan een leerling vragen om zijn boekentas en/of persoonlijke bagage vrijwillig te openen en zijn jas- en/of broekzakken leeg te maken. De leerling mag zelf beslissen, maar een weigering kan een reden zijn om de politie in te

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

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

4.3 Gezondheid

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 genotsmiddelen.

Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie punt 4.4.). Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

In het kader van preventie kan de school in samenwerking met de politie onaangekondigde controles van eventueel drugbezit of –gebruik uitvoeren.

Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, wegwerpvape, snus, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals buitenschoolse activiteiten.

Enkel in de derde graad (wanneer de wettelijke leeftijd is bereikt) kan de reisbegeleiding voor meerdaagse extra-murosactiviteiten in samenspraak met de directie (rekening houdend met het programma) beperkt afwijken van bovenstaande afspraken. Het maximaal nastreven van het rookverbod is hierbij steeds het uitgangspunt. Concrete afspraken worden door de reisverantwoordelijken duidelijk aan de leerlingen gecommuniceerd.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie punt 4.4.). Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

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

Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt 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 zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Geneesmiddelen en medische handelingen op school

Geneesmiddelen

- Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en 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. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de directeur.

Medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om eenvoudige, andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit. De personeelsleden die deze handelingen stellen, zijn hier vooraf voldoende voor opgeleid door een arts of verpleegkundige (vb. bij het indruppelen). Dit verloopt geheel volgens de wetgeving betreffende opleiding en aanstelling van een 'bekwame helper'.

In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klassenleraar / vakleraar
- een begeleidingsovereenkomst: Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd; Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB
- ...

4.4.2 Herstel

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

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

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

- ...

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat een lid van het directieteam, een coördinator of een ander gemachtigd persoon bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.3 Ordemaatregelen

4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk, thuis te maken of op school in de middagstudie;
- tijdelijke verwijdering uit de les (je meldt je dan onmiddellijk op het secretariaat en je vult een herstelkaart in);
- tijdelijke verwijdering uit de les voor een korte periode (je blijft aan de deur (gang) staan tot de leraar je terug binnenlaat);
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een alternatieve ordemaatregel;
- nablijven na schooltijd (bv. op zaterdag);
- een herstelgerichte opdracht;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen, bedoelen we telkens alle werkdagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen.
- Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden. De uitnodiging wordt bij wijze van inlichting ook bezorgd via gewone brief en, indien we over een e-mailadres van jou of van je ouders beschikken, via e-mail.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde werkdag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Wanneer je op het gesprek niet aanwezig kan zijn, kan je je verweer ook schriftelijk laten gelden. De brief / nota met je verweer moet ten laatste op het moment van het geplande gesprek op de school beschikbaar zijn. Indien je correct werd uitgenodigd voor het gesprek kunnen de directeur of zijn afgevaardigde ook geldig een beslissing nemen indien je niet aanwezig was op het gesprek en je je evenmin schriftelijk hebt verdedigd.
- Na het gesprek brengt de directeur of een afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf werkdagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.4.5). De beslissing wordt bij wijze van inlichting ook bezorgd via gewone brief en, indien we over een e-mailadres van jou of van je ouders beschikken, via e-mail.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7.).

4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jezelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen.

Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders of (als je 18 bent) jijzelf dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

VZW Sint-Goedele
Verheydenstraat 39
1070 Anderlecht

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde werkdag nadat je de aangetekende zending met de beslissing van je definitieve uitsluiting hebt ontvangen. Er is dus een termijn van vijf werkdagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde werkdag na verzending te zijn ontvangen, behoudens tegenbewijs. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het weigeren van de aangetekende brief of het aanbieden van de brief door de postbode op je adres wordt gelijkgesteld met het ontvangen van de brief.

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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);

- het beroep is ondertekend.

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders uitnodigen voor dat gesprek. Dat gebeurt per aangetekende brief. De uitnodiging wordt bij wijze van inlichting ook bezorgd via gewone brief en, indien we over een e-mailadres van jou of van je ouders beschikken, via e-mail.

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

Jullie kunnen zich op het gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

Wanneer je op het gesprek niet aanwezig kan zijn, kan je je verweer ook schriftelijk laten gelden. De brief / nota met je verweer moet ten laatste op het moment van het geplande gesprek op de school beschikbaar zijn. Indien je correct werd uitgenodigd voor het gesprek kan de beroepscommissie ook geldig een beslissing nemen indien je niet aanwezig was op het gesprek en je je evenmin schriftelijk hebt verdedigd.

Het gesprek vindt plaats ten laatste tien werkdagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Wanneer het beroep per aangetekende brief werd ingediend, wordt het, behoudens tegenbewijs, geacht te zijn ontvangen op de derde werkdag na verzending van die aangetekende brief. De poststempel geldt daarbij als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van tien werkdagen met een aangetekende brief aan je ouders of (als je 18 bent) aan jij zelf meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders of (als je 18 bent) jij zelf vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders of (als je 18 bent) jij zelf schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende jaren.

- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

4.4.4.7 *Wat is een preventieve schorsing?*

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

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

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

4.4.4.9 *Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel*

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

4.5 **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 de school. We raden aan om eerst met de betrokken personen, zoals de leraar of leerlingbegeleider in gesprek te gaan. Vaak geraak je er samen al uit.

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur via info@sint-goedele.brussels.

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

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

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht om de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

1. Wie is wie?

Voor de opleiding van onze leerlingen zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraars verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

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

Adres maatschappelijke zetel:

VZW Sint-Goedele Brussel
Verheydenstraat 39
1070 Anderlecht
info@sint-goedele.brussels
<http://www.sint-goedele.be/>

Ondernemingsnummer: 0478.379.452

RPR: Brussel - Nederlandstalig

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

Directeur

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

Het onderwijzend personeel en coördinatoren

De leraarsgroep vormt het onderwijzend personeel.

Naast hun lesopdracht vervullen ze andere taken zoals die van klassenleraar of vakgroepverantwoordelijke, bovendien nemen ze actief deel aan de uitvoering van het opvoedingsproject in werkgroepen en comités.

De coördinator behartigt de algemene organisatie van het schoolleven.

De klassenleraar/ co-klassenleraar

Sommige leerkrachten vervullen de taak van klassenleraar. Bij hem/haar kan je steeds terecht met je vragen en problemen in verband met je studie, de klas of school of je persoonlijke situatie. Een gesprek in een sfeer van openheid en vertrouwen kan soms wonderen verrichten. De klassenleraar volgt je van zeer nabij.

De co-klassenleraar ondersteunt de klassenleraar en biedt administratieve hulp.

Het ondersteunend personeel

Tot het ondersteunend personeel behoren de opvoeders en de administratieve medewerkers; zij zorgen ook voor de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.

De cel leerlingbegeleiding

Leerlingenbegeleiding is de gemeenschappelijke noemer voor alle activiteiten die de school organiseert om haar leerlingen te leren leren, te leren kiezen en te leren leven. De cel leerlingenbegeleiding staat in om leerlingen te begeleiden indien zich socio-emotionele of studieproblemen stellen of in geval van grensoverschrijdend gedrag. De leerlingbegeleiders werken nauw samen met het CLB.

Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij.

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

Onze school wordt begeleid door CLB Pieter Breughel, Opzichterstraat 84, 1080 Brussel tel 02/512 30 05.

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 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 CLB Pieter Breughel. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB Pieter Breughel Opzichterstraat 84 1080 Brussel. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens en gegevens in het kader

van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten

Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

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

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

Via www.clbchat.be 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](#).

Het kernteam

In het kernteam zetelen de directie, de coördinator, (vertegenwoordiging van) de leerlingenbegeleiding en verkozen personeelsleden (van secretariaat en de verschillende graden).

Het college opteert om doelmatig te werken door middel van overleg. Langs overleg kan de school beter organiseren, kent men beter de mening en de wensen van groepen en individuen, kunnen afspraken gemaakt en opgevolgd worden en taken verdeeld. De vertegenwoordigers van de leerlingenraad kunnen voor specifieke punten participeren aan het kernteam.

Oudervereniging

In de oudervereniging komen ouders samen om het schoolbeleid of specifieke schoolactiviteiten waaraan de oudervereniging meewerkt gestalte te geven. Op initiatief van de voorzitter van de oudervereniging vinden bijeenkomsten met de directie plaats.

Lokaal bestuurscomité

In het lokaal bestuurscomité krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor de Inrichtende Macht de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerling.

Leerlingenraad

Deze adviesraad van leerlingen, samengesteld uit verkozen klassenafgevaardigden, adviseert geregeld de directeur en het kernteam m.b.t. de schoolwerking en –organisatie.

Schoolraad

Het participatiedecreet van 2 april 2004, BS. 6 augustus 2004, voorziet op 1 april 2005 in de oprichting van een schoolraad. Een schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van ouders, personeel, leerlingen en lokale gemeenschap (indien bij consensus gecoöpteerd).

Een schoolraad heeft overlegbevoegdheid voor diverse onderwijsaangelegenheden zoals wijzigingen van het schoolreglement. De specifieke onderwerpen waarover de schoolraad overlegbevoegdheden heeft, zijn opgenomen in het huishoudelijk reglement van de schoolraad.

Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk

Het comité heeft als opdracht adviezen uit te brengen en voorstellen te formuleren omtrent het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, omtrent het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan opgesteld door de werkgever, de wijzigingen, de uitvoering en de resultaten ervan.

Scholengemeenschap

Het Sint-Jozefscollege behoort tot de scholengemeenschap “Sint-Gorik Brussel” die alle Nederlandstalige katholieke secundaire scholen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest groepeerd.

VZW Sint-Goedele Brussel

<http://www.sint-goedele.be/>

Het Sint-Jozefscollege maakt deel uit van de VZW Sint-Goedele Brussel. Het opvoedingsproject van de Nederlandstalige Katholieke scholen van de VZW Sint-Goedele Brussel is in bijlage 1 opgenomen.

Klassenraad

De klassenraad heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest / studiebewijs je krijgt.

Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum West-Brabant-Brussel, Landsroemlaan 126, 1083 Ganshoren.

<http://www.onwwbb.com.nu/>

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij de leerlingenbegeleiding.

2. Studieaanbod 2025-2026

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via www.sicwoluwe.be

1^{ste} GRAAD

KEUZEMOGELIJKHEDEN 1^{STE} JAAR

Moderne talen Frans+ en wiskunde	Klassieke talen Latijn en Grieks	Moderne talen Nederlands+ en wiskunde
--	-------------------------------------	---

BASISOPTIES 2^{DE} JAAR

Economie en organisatie	Klassieke talen pakket Latijn pakket Latijn-Grieks	Moderne talen en wetenschappen met 3u wetenschappen en 2u moderne talen extra	STEM-wetenschappen met 3u STEM en 2u wetenschappen
-------------------------	--	--	--

2^{de} GRAAD

DOORSTROOMRICHTINGEN (domeinoverschrijdend)

Economische wetenschappen	Latijn-Grieks	Latijn	Natuurwetenschappen	Moderne Talen
------------------------------	---------------	--------	---------------------	---------------

DUBBELE FINALITEIT (domein taal en cultuur)

Taal en communicatie

3^{de} GRAAD

DOORSTROOMRICHTINGEN (domeinoverschrijdend)

Economie moderne talen	Economie wiskunde	Moderne talen	Moderne talen wetenschappen	Wetenschappen wiskunde
Grieks - Latijn	Grieks - wiskunde	Latijn moderne talen	Latijn wiskunde	Latijn wetenschappen

DOORSTROOMRICHTINGEN (domein taal en cultuur)

DUBBELE FINALITEIT (domein taal en cultuur)

Taal en communicatiewetenschappen	Taal en communicatie
-----------------------------------	----------------------

3. Jaarkalender

zie bijlage 8

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 ...

5. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijk hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de schoolinterne leerlingbegeleiding is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar een begeleiding die bij jou past.

5.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. We nemen nooit beslissingen 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 ook rekening met wat het beste is voor anderen.

5.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

5.3 Een dossier

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

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg vragen over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

5.5 Je leraren

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

6. Samenwerking met andere organisaties.

Er is een samenwerkingsprotocol tussen onze school en de politie. Het hoofddoel van dit protocol bestaat erin er over te waken dat de school en haar directe omgeving een veilige omgeving vormen voor alle betrokkenen.

7. Waarvoor ben je verzekerd?

Bij schoolongevallen kunnen je ouders aanspraak maken op een financiële tussenkomst vanwege de schoolverzekering. Deze schoolverzekering dekt de ongevallen die de leerlingen overkomen tijdens de schooluren, overal waar zij onder toezicht staan van het personeel en ongevallen van en naar school, indien zij de gewone weg gebruiken en deze afleggen binnen een normale tijdspanne.

Bij ongeval vragen je ouders een aangifteformulier aan het secretariaat van onze school. Het ingevulde aangifteformulier bezorgen ze zo snel mogelijk aan de school. Het secretariaat stuurt deze aangifte elektronisch naar de verzekeringsmaatschappij. Je ouders vereffenen zelf alle rekeningen en verzoeken hun ziekenfonds om terugbetaling. Het ziekenfonds zal het attest van tussenkomst invullen.

De aangifte van het ongeval gebeurt bij de verzekeringsmaatschappij: Interdiocesaan Centrum, afdeling verzekeringen, Guimardstraat 1 te 1040 Brussel.

8. Zet je in voor de school als vrijwilliger (zie www.sjcwoluwe.be)

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers.

Verzekeringen

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Interdiocesaan Centrum, afdeling Verzekeringen, Guimardstraat 1 te 1040 Brussel. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

Geheimhoudingsplicht

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

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

9. Exoneratieclausule

Op 1 januari 2025 wijzigde de regelgeving rond de buitencontractuele aansprakelijkheid of immuniteit van hulppersonen. Deze regels zijn van belang, bijvoorbeeld tijdens (meerdaagse) uitstappen.

U ziet af van de mogelijkheid om een buitencontractuele aansprakelijkheidsvordering in te stellen ten aanzien van onze hulppersonen (medewerkers, directieleden, bestuurders, vrijwilligers, administratieve medewerkers, ...). Onze hulppersonen zijn enkel buitencontractueel aansprakelijk indien de fout een gemengde fout betreft waarvan de schade uitsluitend buitencontractueel is of tenzij de fout een misdrijf betreft. Onze hulppersonen zijn derde-begunstigden van deze bepaling.

MISSIE EN VISIE

Missie:

De instellingen van de vzw Sint-Goedele Brussel willen alle kinderen, jongeren en volwassenen voorbereiden op een harmonieus samenleven in een veeltalige en multiculturele samenleving.

Visie:

Alle instellingen van de vzw Sint-Goedele Brussel onderschrijven dan ook, binnen de wettelijke bepalingen, de waarden vervat in het opvoedingsproject. Dit betekent concreet:

1. De instellingen van de vzw Sint-Goedele Brussel organiseren katholiek geïnspireerd onderwijs en kinderopvang. Zij dragen de waarden uit die Jezus van Nazareth ons voorleefde en die we kennen vanuit het evangelie.
2. Wij willen kinderen, jongeren en volwassenen gelijke kansen bieden. Hiervoor bieden we elk kind, elke jongere en elke volwassene een passend traject aan.

Onze instellingen staan wijd open voor alle kinderen, jongeren en volwassenen uit Brussel en omgeving.

Elk kind, elke jongere en elke volwassene, ieder met zijn talenten, komt in onze instellingen aan zijn trekken en krijgt maximale kansen tot zelfontplooiing met respect voor ieders eigenheid.

3. De instellingen van de vzw Sint-Goedele Brussel nemen daartoe steeds een professionele houding aan en bewaken de kwaliteit van het opvoedings- en onderwijsproces. Hiervoor doen we een beroep op de vele organisaties die ons ondersteuning kunnen bieden.
4. In de grootstedelijke context van Brussel hebben maatschappelijke uitdagingen zoals diversiteit, sociale ongelijkheid en armoede een grote impact op het leven van kinderen, jongeren en volwassenen. Ze hebben heel wat competenties nodig om in deze grootstedelijke realiteit mee vorm te geven aan hun leven en hun omgeving. Deze competenties verwerven, is niet vanzelfsprekend en vraagt om een integrale en gecoördineerde aanpak op maat over de verschillende beleidsdomeinen heen. We staan dan ook open voor projecten die hierop inspelen.
5. Onze instellingen geven op een dynamische wijze kinderen, jongeren en volwassenen een kijk op de hen omringende wereld die van hen wereldburgers maakt.
6. Als Nederlandstalige instelling willen we bijzondere aandacht schenken aan de taalvaardigheid van onze kinderen, jongeren en volwassenen.

De vzw Sint-Goedele Brussel wil dan ook zoveel mogelijk ouders aanzetten om hun kind van bij de geboorte in contact te brengen met de Nederlandse taal. We stellen alles in het werk om ook anderstalige gezinnen aan te spreken om hun kind naar de kinderopvang te laten gaan zodat het vertrouwd wordt met de Nederlandse taal en de gewoonten, normen en waarden binnen het onderwijs.

Om deze visie concreet gestalte te geven,

1. steunt de vzw Sint-Goedele Brussel zich op het subsidiariteitsprincipe dat stelt dat de beslissingen moeten genomen worden daar waar ze het best genomen worden. Het subsidiariteitsprincipe is verankerd in de statuten, het huishoudelijk reglement en de bevoegdheidsverdeling;
2. neemt de vzw Sint-Goedele Brussel de noodzakelijke maatregelen om haar beleidsvoerend vermogen te versterken. Daartoe koos de Raad van Bestuur o.a. voor de kaart van de professionalisering die via een deskundig centraal kader gerealiseerd wordt;
3. bouwt de vzw Sint-Goedele Brussel met de overheid en andere partners samenwerkingsverbanden uit, met respect voor eenieder's eigenheid, werking en visie.

Bron: <http://www.sint-goedele.be>

OPVOEDINGSPROJECT VZW SINT-GOEDELE BRUSSEL

De vzw Sint-Goedele Brussel bestuurt katholieke basis- en secundaire scholen, een centrum voor volwassenenonderwijs en kinderopvanglocaties alsook initiatieven voor buitenschoolse opvang, een dienst voor vóór- en naschoolse opvang, speelpleinen en Brede Scholen.

Onze instellingen willen kinderen, jongeren en cursisten de nodige kennis, vaardigheden, leer- en leefhoudingen aanbrenghen waardoor de totale persoon ontplooiingskansen krijgt voor de wereld van vandaag en morgen. Hierbij wordt er naar gestreefd dat elk kind, jongere en cursist een positief zelfbeeld ontwikkelt door zoveel mogelijk succeservaringen te beleven. Wanneer nodig wordt hieraan bijzondere zorg besteed. Zo willen onze instellingen het welbevinden van elk kind, jongere en cursist realiseren. Dit opvoedingsproject concretiseert zich in de projecten van de verschillende instellingen.

Onze instellingen binnen de Brusselse gemeenschap

Onze instellingen situeren zich in de grootstedelijke context. De diversiteit, meertaligheid, dichtbevolktheid, sociale ongelijkheid, maatschappelijke kwetsbaarheid,... zorgt voor een **grote maatschappelijke uitdaging**.

Deze hebben een grote impact op het leven van kinderen, jongeren en cursisten. We trachten hen te wapenen met competenties en waarden om met deze uitdagingen te kunnen omgaan. Dit vraagt om een integrale en gecoördineerde aanpak op maat.

We beschouwen **diversiteit** als een positief gegeven en een verrijking voor onze instellingen en scholen. We gaan dan ook uit van een respectvolle houding tegenover elke vorm van diversiteit onder onze kinderen, jongeren, cursisten en medewerkers.

In onze instellingen is het **Nederlands** de voertaal. De Brusselse meertalige omgeving vereist dat we volop inzetten op het stimuleren en versterken van het Nederlands. De **thuis talen** van onze kinderen, jongeren en cursisten willen we evenwel waarderen en benutten.

Naast deze uitdagingen hebben we aandacht voor de **Brusselse rijkdom**. Onze instellingen nemen heel wat initiatieven om de kansen die Brussel te bieden heeft ten volle te benutten. We willen de leer- en leefwereld van onze kinderen, jongeren en cursisten verbreden door hen nieuwe ervaringen en verrassende contexten aan te bieden. We stimuleren hierbij de samenwerking met buurtpartners en andere instellingen. Zo worden ze wereldburgers.

Onze instellingen als leefgemeenschap

Onze instellingen zijn vertrouwde plekken waar kinderen, jongeren en volwassenen (cursisten, ouders en medewerkers) samenleven, zich **thuis voelen** en ten volle de kans krijgen een aangename tijd te beleven. Ze **leven samen** met **respect** voor elkaars eigenheid, achtergrond en omgeving. Ze **krijgen kansen** om te ontdekken wie ze zijn, wat ze graag doen, wat ze belangrijk vinden en wat hun talenten zijn. We bieden ruimte om dit verder te ontplooiën.

Onze instellingen staan mee in voor de opvoeding, het onderwijs en de vrije tijd van baby's tot volwassenen. We **bouwen bruggen** over instellingen heen zodat kinderen, jongeren en cursisten kunnen genieten van een doorgaande lijn en een warme overdracht.

Ze krijgen kansen om te **participeren**, een eigen mening te formuleren en een kritische houding aan te nemen. Op deze wijze werken we emancipatorisch en leren we onze kinderen, jongeren en cursisten eigenaarschap op te nemen.

Ouders zijn in onze instellingen belangrijke partners in de opvoeding. We geven hen kansen en vragen engagement om betrokken te zijn en actief te participeren.

Onze professionele medewerkers hebben een maatschappelijke voorbeeldfunctie voor onze kinderen, jongeren en cursisten. Ze tonen betrokkenheid bij het leven van kinderen, jongeren en cursisten en zijn niet enkel betrokken bij het leerproces.

Onze instellingen als leergemeenschap

Onze leergemeenschap biedt een brede algemene vorming aan met een evenwicht tussen kennen en kunnen. Deze leidt tot bewuste, competente en solidaire personen die zin en betekenis vinden in leren en leven. We stimuleren onze kinderen, jongeren en cursisten dan ook om die competenties en waarden te verwerven die ze nodig hebben voor de steeds complexere wereld. Hiervoor dagen we hen uit tot een volgehouden inzet.

Wij willen als organisatie **kwaliteit** bieden dragen hier permanent zorg voor.

Hierbij streven we de **totale vorming** van elk individu na.

We hebben aandacht voor de unieke talenten van elk kind, jongere en cursist, en bieden **zorg** op maat.

We prikkelen kinderen en jongeren, ook tijdens vrije spelmomenten, impliciet tot leren.

We nemen steeds een **professionele houding** aan. Als deskundige begeleiders van het leerproces zorgen we voor een **krachtige en uitdagende leeromgeving**.

We streven ook naar **deskundigheid**, waarbij we aandacht hebben voor de professionele vorming door samenwerking, nascholing en begeleiding. Hierbij vormen we onze medewerkers o.a. ook in het omgaan met diversiteit en de andere maatschappelijke uitdagingen van de Brusselse context.

In onze brede aanpak bieden we nieuwe didactische werkvormen en leerstrategieën aan om de zelfstandigheid, het welbevinden, de betrokkenheid en het samen leren te bevorderen.

Onze instellingen als geloofsgemeenschap

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

Onze scholen zijn **katholieke dialoogscholen** die gastvrij openstaan voor alle kinderen, jongeren, cursisten, ouders, personeelsleden en bestuurders van welke levensbeschouwelijke achtergrond ook. In deze tijd van levensbeschouwelijke veelheid nodigen we iedereen uit om in dialoog op zoek te gaan naar het mens- en medemens zijn. In gesprek met elkaar leert iedereen de eigen identiteit vorm te geven, door deze te ontdekken, erover na te denken en te verdiepen. Doorheen de dialoog verrijkt de katholieke dialoogschool zichzelf en vernieuwt ze haar christelijke inspiratie in de actuele context.

Als opvoeders streven we ernaar **levende getuigen** te zijn van de waarden die Jezus ons voorleefde en die we kennen vanuit het evangelie. Onze bouwstenen daarbij zijn dienstbaarheid, solidariteit, vriendschap, vertrouwen, enthousiasme, vergevingsgezindheid, rechtvaardigheid, geduld, naastenliefde, eenvoud, eerlijkheid, openheid en geloof in de eigen persoon, de medemens en wat het menselijke overstijgt.

In vieringen, bezinningsmomenten en welzijnsacties willen we een gelovige gemeenschap vormen en dit beleven met iedereen die in respectvolle dialoog mee zoekt naar wat ons bindt.

We bouwen samen aan instellingen waarin kinderen, jongeren en cursisten zich geborgen en thuis voelen en openbloeien tot (jonge) mensen met vleugels voor hun toekomst!

Bijlage 3 : Wie is wie?

Het schoolbestuur

Naam : VZW Sint-Goedele Brussel
<http://www.sint-goedele.be/>

Administratieve zetel : Verheydenstraat 39
1070 Anderlecht

Voorzitter: De heer Chris Wyns

De volledige samenstelling van het schoolbestuur kan u vinden op de website
<http://www.sint-goedele.be/index.php/beleid/bestuur>

Lokaal bestuurscomité Sint-Pieters-Woluwe

Voor de dagdagelijkse werking delegeert het schoolbestuur een aantal van haar bevoegdheden aan het lokaal bestuurscomité van de pedagogische eenheid. Het lokaal bestuurscomité is participatief samengesteld uit vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap, ouders en personeelsleden. Het schoolbestuur wordt erin vertegenwoordigd door de bestuurders en de directie van scholen die behoren tot de pedagogische eenheid.

Voorzitter: Dhr. M. Van Holm (bestuurder vzw Sint-Goedele Brussel en voorzitter LBC PE Woluwe)

Directie en kernteam Sint-Jozefscollege (secundair)

Directeur Mevr. L. Vandeputte

Cel Kwaliteit Mevr. P. Oplieger, mevr. K. Nouten, mevr. I. Denhert

Coördinator Mevr. L. Aerts

Smartschool-coördinator Dhr. J. Stienaers

Preventie-adviseur Dhr. Erik Nolf

Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

CLB Pieter Breughel (inst.nr. 114512)

Opzichterstraat 84

1080 Brussel

02 512 30 05

info@vclbpb.bewww.vclb-pieterbreughel.be**Schoolraad**

Ouders

Dhr. Frédéric van der Vaeren

Personeel (2)

Dhr. P-J. Decoster

Mevr. M. Goethals

Leerlingen

Tugce Ayrim

Namens schoolbestuur

Mevr. L. Vandeputte

Plaatsvervanger namens schoolbestuur

Dhr. M. Van Holm

Dhr. L. Van Steenkiste

Dhr. B. De Lille Battaille

Bijlage 4: Reglement voor het gebruik van ict-middelen

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers intensief gebruikt wordt. Dagelijks zijn de ICT-coördinator, maar ook heel wat andere mensen met beperkte middelen in de weer om de netwerken operationeel te houden. Dankzij de inzet van die mensen kan elke leerling tijdens vele lessen en daarbuiten over een goed werkend toestel beschikken.

Om deze zaken te kunnen blijven garanderen, verwachten wij van onze leerlingen dat ze de computerinfrastructuur professioneel gebruiken. Concreet hebben we een aantal aandachtspunten opgesteld waaraan elke leerling zich dient te houden:

Software: installatie en rechten

De chromebooks en laptops in bruikleen via de school zijn uitgerust met de nodige software en apps.

Bij een defect zal het toestel naar zijn oorspronkelijke staat hersteld worden ('powerwash' bij een chromebook). Bestanden die op het toestel zijn opgeslagen gaan dan verloren. Mede daarom slaan leerlingen hun documenten enkel op in Google Drive.

Afspraken voor gebruik van de Chromebooks:

De leerling brengt zijn toestel steeds mee in de voorziene beschermhoes!

De leerling is zelf verantwoordelijk voor het veilig opbergen en het transport van het eigen toestel. De school is niet aansprakelijk voor gebeurlijke schade (bv. schermbreuk) en diefstal.

Elke leerling is verantwoordelijk voor de veiligheid en het gebruiksklaar zijn van zijn toestel. Dit betekent onder andere dat een toestel nooit onbeheerd achtergelaten wordt tenzij achter slot en grendel (locker of afgesloten lokaal).

Elk toestel dient elke schooldag gebruiksklaar meegebracht te worden. Dit betekent onder andere dat de batterij volledig geladen is. Het is aan te raden om de batterij telkens volledig op te laden.

Het gebruik van het toestel gebeurt enkel onder begeleiding van een (toezichthoudende) leerkracht in het kader van de lessen. Tussen twee lesuren wordt het toestel niet gebruikt.

Het beluisteren of bekijken van geluids- en / of filmfragmenten gebeurt enkel in kader van de lessen of opdrachten. Bij het bekijken of beluisteren van fragmenten maakt de leerling gebruik van oortjes.

Het is niet toegestaan om te gamen op het toestel.

Het toestel dient elke lesdag meegebracht te worden, tenzij anders aangegeven. Elke avond wordt het toestel mee naar huis genomen.

De 'safesearch'-modus van Google is te allen tijde ingeschakeld op de toestellen van de leerlingen. Dit houdt het volgende in:

"Als u SafeSearch inschakelt, worden seksueel expliciete video's en afbeeldingen uit de resultatenpagina's van Google Zoeken gefilterd, evenals resultaten die mogelijk naar expliciete content linken."

- o De school beschikt over een externe firewall die websites blokkeert. Deze blokkering is extern wat betekent dat alle toestellen (incl. smartphones, smartwatches, tablets) die gebruik maken van het schoolnetwerk (ook wifi-connectie) hieraan onderhevig zijn.

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

Schade en verzekeringen

De leerling is zelf verantwoordelijk voor het veilig opbergen en het transport van de eigen laptop of Chromebook. De school is niet aansprakelijk voor gebeurlijke schade en diefstal.

Indien het toestel hardwareproblemen ondervindt, kan het op school ingediend worden bij de ICT-coördinatoren. De geldende afspraken kan u vinden in het vooropgestelde contract.

Indien het toestel softwareproblemen ondervindt, wordt het bezorgd aan de ICT-coördinatoren. Zij zullen het softwareprobleem oplossen.

Indien het toestel volledig defect raakt door opzet of nalatigheid zal steeds de volledige aankoopssom aangerekend worden.

Toegang tot het ict-lokaal

1. Het lokaal worden tijdens de lesuren gebruikt voor verschillende vakken.

De leerlingen gaan er dan alleen binnen onder begeleiding van de vakleraar.

2. Buiten de lesuren is 1 lokaal toegankelijk op vooraf bepaalde middagen van 12.45u tot 13.15u. De leerlingen gaan er enkel binnen onder begeleiding van een leerkracht. Leerlingen die taken of opdrachten i.v.m. de lessen hebben, hebben hierbij voorrang.
3. Individuele leerlingen kunnen aan de ICT-coördinator of een opvoeder toelating vragen om op andere tijdstippen in een lokaal te werken. Zij moeten daartoe een specifieke opdracht kunnen voorleggen.

Gebruik van de pc's, gehuurde ICT-toestellen en ICT-toestellen in bruikleen

1. De vakleraar bepaalt wanneer en welke toestellen aangezet worden en welke software tijdens zijn les gebruikt wordt. Ook in de vaklokalen waar één of enkele pc's staan, worden de computers pas aangezet na toelating van de vakleerkracht.
2. Iedere gebruiker meldt zich aan op het netwerk met zijn persoonlijke gebruikersnaam en het wachtwoord dat hem bij het begin van het schooljaar meegedeeld wordt. Iedere gebruiker kan en moet zijn wachtwoord wijzigen. Een wachtwoord is strikt persoonlijk en mag dus niet aan anderen doorgegeven worden, maar iedereen is zelf verantwoordelijk voor het onthouden ervan.
3. Indien je het wachtwoord van iemand anders (toevallig) te weten komt, mag je in zijn plaats niet aanmelden, maar moet je deze persoon zo snel mogelijk inlichten zodat hij zijn wachtwoord kan wijzigen. Aanmelden met het wachtwoord van een andere persoon staat gelijk aan inbreuk en schending van de privacy!
4. Het is niet toegelaten nieuwe software op de toestellen te installeren of de instellingen te wijzigen.
5. Het is niet toegelaten hardware te koppelen, te verplaatsen of te openen.
6. Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het de taak van de leerling dit te melden aan de begeleidende leerkracht of de ICT-coördinator. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.
7. Afdrukken maken kan enkel na toelating van de begeleidende leerkracht (prijs zie bijlage 7, financiële bijdragen).
8. De school is niet verantwoordelijk voor het verlies van gegevens door technische of andere oorzaken. Iedere gebruiker moet zelf zorgen voor een kopie op usb-stick of "in the cloud" van voor hem onmisbare gegevensbestanden.
9. Voor het verlaten van het lokaal moet elke gebruiker zich afmelden van het netwerk! Op het einde van het laatste lesuur van de dag en als de begeleider het beslist, moeten alle pc's volledig afgesloten worden.
10. Indien een leerling opzettelijke schade berokkent, zal hij/zij die moeten vergoeden: zowel de kostprijs van onderdelen en de installatiekost ervan door een technicus, alsook het uurloon van een specialist als instellingen of software opnieuw moet geïnstalleerd worden. Onder opzettelijke schade wordt o.a. verstaan:

- het wijzigen en/of schade toebrengen (graffiti inbegrepen) aan de hardware;
- het besmetten van het systeem met virussen;
- het wissen of wijzigen van instellingen en software.

Toegang tot het internet en WIFI

Op het internet respecteer je de 'netiquette'. Gebruikers gedragen zich in al hun internetcontacten correct, respectvol en beleefd.

In het Sint-Jozefscollege is toegang tot het internet alleen mogelijk via het leerlingennetwerk. Het internetverkeer van elke leerling wordt gemonitord op de schoolserver binnen het voorziene kader van de privacywetgeving.

Downloaden of streamen van bestanden voor privé-doeleinden is niet toegestaan.

In de meeste lokalen en gangen en op de speelplaats is draadloos netwerk (WIFI) van de school aanwezig.

De leerlingen kunnen er gebruik van maken met eigen laptop, tablet of smartphone, rekening houdend met punt 4.1.9 in deel II (over het gebruik van gsm) en bijlage 4 van dit reglement (over toegang tot internet: punt 2,3,4,5).

De school geeft geen garantie op het bereik, snelheid of functioneren van dit WIFI-netwerk.

1. Toegang tot het Internet kan alleen als de begeleidende leerkracht daarvoor de toelating geeft.
2. Het gebruik van Internet is gratis, maar kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail.
3. Het bekijken van pornografische, racistische of andere discriminerende websites is verboden.
4. Elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met de school of met kennis die via de school kan verworven zijn, moet vrij zijn van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze moet beantwoorden aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze mag geen informatie bevatten die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
5. Op het Internet respecteer je de "netiquette": op welke wijze je ook in contact komt met andere mensen, je blijft te allen tijde beleefd.
6. Het downloaden van bestanden is slechts toegestaan na toestemming van de begeleidende leerkracht.

Gebruik van elektronische leeromgeving (Smartschool)

De school stelt een elektronische leeromgeving (Smartschool) ter beschikking om via deze weg te communiceren met leerkrachten, directie, administratie en medeleerlingen. Ook hiervoor ontvangt elke leerling een persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord.

1. Iedere gebruiker kan en moet zo snel mogelijk dit wachtwoord wijzigen zodat het strikt persoonlijk is. Het mag uiteraard niet aan anderen doorgegeven worden. Iedere leerling is dan ook medeverantwoordelijk als zijn/haar wachtwoord door iemand anders misbruikt wordt.
2. Indien je het wachtwoord van iemand anders (toevallig) te weten komt, mag je in zijn plaats niet aanmelden maar moet je deze persoon zo snel mogelijk inlichten zodat deze zijn wachtwoord kan wijzigen. Aanmelden met het wachtwoord van een andere persoon staat gelijk aan inbreuk en schending van de privacy!
3. Ook binnen deze leeromgeving gelden dezelfde opmerkingen 2, 3, 4 en 5 als bij gebruik van het internet in het algemeen.

Algemeen

Wie de infrastructuur gebruikt, kent en aanvaardt de bovenstaande richtlijnen. Overtreders hiervan kunnen in overeenstemming met het schoolreglement gesanctioneerd worden; de toegang tot Smartschool, het WIFI-netwerk of het schoolnetwerk kan hen tijdelijk of permanent ontnomen worden.

Bijlage 5: Laboratoriumreglement

Doel van het reglement

- Het opmaken van een reglementering specifiek voor de **chemie- en fysicaklas** als **aanvulling** op het bestaande schoolreglement.
- Bekomen van een goede onderlinge verstandhouding.
- Bevorderen van de hygiëne en de veiligheid.
- Veilig en vlot werken.
- In goede staat houden van de uitrusting.

Deze voorschriften werden gedeeltelijk ontleend aan het ARAB (Algemeen Reglement op de Arbeidsbescherming) en de CODEX.

Algemene veiligheidsvoorschriften

1. Bij het betreden van het laboratorium:

- voor het uitvoeren van een experiment is het dragen van een dichtgeknoopte labojas verplicht! Deze beschermende kledij moet je voldoende bewegingsvrijheid geven terwijl ze toch nauwsluitend is. Omwille van het gevaar op brandwonden is kledij uit nylon uit den boze. Labojassen zijn op school aanwezig en zijn beschikbaar voor de leerlingen.
- wordt loshangend haar samengebonden.
- worden alle sieraden (kettingen, (oor)ringen...) verwijderd. De leraar bepaalt wanneer dit noodzakelijk is. De metalen waaruit deze voorwerpen gemaakt zijn, kunnen reageren met de producten die tijdens de oefeningen gebruikt worden.
- is het dragen van een veiligheidsbril gedurende de ganse duur van de oefening(en) verplicht. De leraar bepaalt wanneer dit noodzakelijk is.
- draag je de bijkomende persoonlijke beschermingsmiddelen indien de instructies van het experiment hierom vragen.
- hang je geen truien of jassen op stoelen. Die blijven in de gang aan de voorziene kapstokken. Tijdens de practica worden boekentassen achteraan de klas geplaatst.

2. Leerlingen vertoeven nooit in het labo zonder leerkracht.

3. Het spreekt voor zich dat je aan geen experiment kan beginnen zonder aandachtig de opgave gelezen te hebben en de nodige veiligheidsmaatregelen te respecteren.

4. Zelfbedachte proeven voer je nooit zonder toestemming van de leraar uit.

5. Hou gedurende het werk de werktafel steeds droog en rein.

6. Ruim gemorste producten dadelijk op de aangepaste wijze op, vb. bijtende producten eerst voorzichtig neutraliseren. Vraag vooraf advies aan je leerkracht.

7. Was je handen zodra ze vuil zijn en was ze steeds voor het verlaten van het labo.

8. In de wasbakken mogen geen van de volgende stoffen gegoten worden:

- ontvlambare stoffen;
- toxische stoffen;
- niet-biologisch afbreekbare stoffen;
- verstopping veroorzakende stoffen;

- onwelriekende stoffen.

Vraag eerst advies aan je leerkracht.

9. Bij een onverwacht voorval, bij het breken of beschadigen van apparatuur en bij om het even welke verwonding, verwittig je onmiddellijk de aanwezige leerkracht.
10. Na elk practicum dient het hele laboratorium weer in orde gebracht te worden (glaswerk reinigen, opbergen van het gebruikte materiaal en reinigen van de werkplek).
11. Iedere gebruiker van het labo heeft de plicht in te staan voor de netheid en orde van het hele labo (werktafels, klaslokaal...). De leraar die als laatste het lokaal verlaat, sluit steeds centraal het gas en de elektriciteit af.

Voorschriften bij laboratoriumwerkzaamheden

1. Kijk zorgvuldig na of het materiaal volledig in orde is. Meld eventuele beschadiging onmiddellijk. Opgelet voor glaswerk met kleine barsten.
2. Een toestel in werking hou je voortdurend in het oog.
3. Proeven waarbij giftige, brandbare, corrosieve gassen ontstaan, voer je in de zuurkast uit. Je zet de ventilatie vooraf aan.
4. Buig je gelaat nooit over de recipiënten bij proefnemingen of bij het mengen van producten.
5. Waarneming van de geur van een vloeistof of een gas doe je steeds door met de hand boven het recipiënt een beetje damp naar je toe te wuiven. Snuif dan voorzichtig en nooit met volle teugen.
6. Proef nooit van een product (tenzij uitdrukkelijk aangegeven).
7. Raak een product nooit aan met de handen. Gebruik steeds een propere spatel.
8. Pipetteer nooit met de mond, maar steeds met de daartoe bestemde hulpmiddelen (opzuigpeer, pipetpomp...).
9. Om een proefbuis te verwarmen met een gasbrander:
 - vul je maximum een vijfde van de proefbuis;
 - verwarm je het schuin gehouden proefbuisje ter hoogte van het vloeistofoppervlak;
 - blijf je voortdurend lichtjes schudden;
 - richt je de opening van de proefbuis zo dat eventuele spatten niemand kunnen treffen.
10. Mengen van reagentia in een proefbuis kan door overgieten in een andere proefbuis. Nooit mengen door afsluiten van de proefbuis met de vinger. Indien de opgave het aangeeft, kan je een stop gebruiken om stoffen te mengen.
11. Aansteken van een gasbrander:
 - luchttoevoer afsluiten;
 - gastoevoer opendraaien;
 - gas aansteken;
 - handen naast de brander, niet erboven;
 - langzaam de luchttoevoer opendraaien tot je een stabiele en kleurloze vlam bekomt.
12. Een gasvlam in het labo mag nooit geel gekleurd zijn omwille van de:
 - onvolledige verbranding
 - CO-vorming.
13. Verplaats nooit een toestel of opstelling in werking.
14. Laat je opstellingen steeds door je leerkracht controleren vooraleer je ze in werking stelt.

15. De voorraadkamer is niet toegankelijk voor de leerlingen behalve na uitdrukkelijke opdracht van de leerkracht.

Voorschriften bij het gebruik van chemische producten

1. Het ligt voor de hand dat je je voor het aanvangen van een experiment op de hoogte stelt van mogelijke risico's (= het kennen van de R- en S-zinnen of H- en P-zinnen). Alvorens een product te gebruiken, lees je eerst aandachtig het etiket en pas je de opgegeven richtlijnen toe. Raadpleeg ook regelmatig de in het labo aanwezige vakliteratuur: chemiekaarten, informatie leveranciers...
2. Na elk gebruik sluit je een recipiënt terug af met de **eigen** stop. Een recipiënt blijft dus nooit langer open staan dan nodig.
3. Verplaats een fles altijd door omklemming van de buik, nooit de hals.
4. Overgieten van een vloeistof uit een fles doe je steeds met het etiket naar boven, in de handpalm. Afdruipe vloeistof maakt het etiket onleesbaar.
5. Gebruik nooit niet-geëtiketteerde recipiënten.
6. Maak vaste stoffen nooit los met een glazen staaf, maar gebruik een metalen spatel.
7. Afval: het afval wordt afzonderlijk ingezameld.
 - *Glasafval, vast giftig afval en gewoon afval*: in de vuilnisbakken die zich in de voorraadkamer bevinden.
 - *Vloeibaar giftig afval*: dit zijn de vloeibare resten van chemicaliën, die als giftig kunnen aanzien worden. Ze worden in restflessen gestockeerd.
8. Verwarm nooit vluchtige ontvlambare vloeistoffen op een open vlam. Werk steeds in de zuurkast met warmwaterbad.
9. Open flessen met vluchtige ontvlambare stoffen nooit in de buurt van gasbranders, elektrische contacten... Sluit alle flessen dadelijk na gebruik.
10. Werp nooit papier of voddens, doordrenkt met vluchtige, ontvlambare of zelfontbrandende producten in de gewone vuilnisbak.

Elektrische toestellen

1. Controleer voor elk gebruik van een elektrisch toestel:
 - de goede staat van de stekkers
 - de goede staat van de isolerende bedrading
2. Breng het toestel slechts onder spanning na volledige montage en na toestemming van je leerkracht.
3. Werk met droge handen, draag geen armbanden of kettinkjes.
4. Trek bij algemene stroomonderbreking alle stekkers uit. Bij defect verwittig je de leerkracht.

Eerste hulp bij ongevallen

1. Verwittig bij elk incident je leerkracht.
2. Laat elke wonde – ook de kleinste – verzorgen.
3. Bij spatten of brandwonden:
 - *op huid*: spoelen met water gedurende minimum 15 minuten.
 - *in ogen*: oogdouche, oogfles gebruiken, oog goed opentrekken en overvloedig spoelen met water.
4. Bij kledijbrand: belet als omstaander dat het slachtoffer in paniek wegloopt. Breng het slachtoffer naar de douche of rol hem/haar op de grond. Doof met een branddeken de vlammen.

Voorschriften bij brand

1. Bij het horen van een ononderbroken sirene verlaat iedereen **dadelijk** het labo. Gebruik de meest nabije uitgang en begeef je naar de Politiek Gevangenenlaan. **Neem niet de tijd om je labo's uit te trekken.**
2. Elk begin van brand moet onmiddellijk gemeld worden. Gebruik de aanwezige blusmiddelen: natte dweil, branddeken, blusapparaat. Indien de brand te groot is: evacueer dadelijk het labo.
3. Vergeet niet:
 - gas en elektriciteit af te zetten (noodstop aan lessenaar in chemielokaal)
 - de leerkracht komt als laatste en zorgt ervoor dat alle ramen en deuren gesloten worden. (Het licht mag blijven branden)
 - aangekomen in de Politieke Gevangenenlaan verzamel je **per klas** : Je leerkracht houdt hier een aanwezigheidscontrole.
 - je **blijft per klas** en wacht op verdere instructies.

Signaleren van defecten en storingen

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden of op te sporen. We rekenen hiervoor ook op jouw medewerking. Stel alles in het werk om ongevallen of breuken te vermijden. Indien er toch iets fout loopt, verwittig dan dadelijk je leerkracht. Hij/zij zal beslissen wat dient gedaan te worden.

Thuis experimenteren

Voor alle duidelijkheid willen we vermelden dat het nooit de bedoeling is dat op school uitgevoerde experimenten thuis herhaald worden. Het is dan immers niet mogelijk dezelfde veiligheidsomstandigheden te garanderen.

Bijlage 6 : Afspraken voor de lessen lichamelijke opvoeding

Lichamelijke Opvoeding (L.O.) is een verplicht vak binnen het curriculum van elke studierichting.

Niet deelnemen aan de les lichamelijke opvoeding :

Indien je wegens ziekte of kwetsuur niet kan deelnemen aan bepaalde activiteiten tijdens de les L.O., geef je bij het begin van de les een attest van je ouders(of arts) af aan je leraar lichamelijke opvoeding.

Als je aan één volledige les niet kan deelnemen, volstaat een attest van je ouders.

Indien je aan meer dan één les niet kan deelnemen, is een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” (arts) verplicht.

Een leerling die niet aan de normale activiteiten kan deelnemen, krijgt een vervangtaak. Deze vervangtaak wordt geëvalueerd en resulteert in een cijfer op het rapport. De directeur of zijn afgevaardigde kan samen met de leerkracht L.O. beslissen dat een leerling een L.O.-les met een andere klas dient in te halen omwille van afwezigheden.

Kleding

Tijdens de L.O.-les draag je uitsluitend de sportkleding van de school:

- T-shirt (merken met naam en voornaam a.u.b.)
- sportschoenen die ENKEL gebruikt worden in de sportzalen en die geen zwarte strepen achterlaten
- kousen die enkel voor de les LO gebruikt worden (hygiëne)

Tijdens de zwemlessen zijn een “klassiek badpak of zwembroek” en een badmuts verplicht.

Indien een leerling tijdens een les niet over het nodige sport- of zwemmateriaal beschikt, kan de leerling verzocht worden materiaal te gebruiken dat de school ter beschikking stelt.

Veiligheid in de les

Om veiligheidsredenen is het dragen van juwelen (dus ook piercings) tijdens de L.O.-lessen niet toegestaan.

Persoonlijke bezittingen

Wie schade toebrengt aan persoonlijke bezittingen van medeleerlingen of eigendommen van de school kan verplicht worden deze schade te vergoeden.

Wie een bril draagt, dient er rekening mee te houden dat de school niet verzekerd is voor beschadiging hiervan.

Houding

Kauwgom is in alle lokalen verboden.

We hechten belang aan een gezonde ontwikkeling van alle leerlingen, daarom vinden we het nodig dat ook de zwemvaardigheden voldoende geoefend worden.

We verwachten dat alle leerlingen deelnemen aan de lessen L. O. (ook zwemmen) en dat ook de ouders de school hierin steunen. We vragen dat de ouders hun zoon of dochter stimuleren om een positieve houding te creëren ten opzichte van de lessenreeks zwemmen.

Bijlage 7 : Financiële bijdragen

We proberen om de lijst van financiële bijdragen zo volledig mogelijk te maken. Hopelijk begrijpt u dat het onmogelijk is om alle bijdragen op dit moment definitief vast te leggen. In de loop van het schooljaar kunnen er activiteiten worden georganiseerd of bijkomende zaken worden aangekocht die nu nog niet vastliggen in de planning.

Sommige prijzen liggen vast, indien we niet over een vaste prijs beschikken, verwijzen we naar de bedragen die tijdens een vorig schooljaar werden aangerekend.

Bij de opgegeven vaste prijzen maken we voorbehoud voor eventueel nog door te voeren prijsveranderingen waarvoor het schoolbestuur niet verantwoordelijk is.

Indien er problemen zijn met de schoolrekening, aarzel dan niet om contact op te nemen met het secretariaat van de school (02/761.03.80).

	Verplichte uitgaven	Niet verplichte uitgaven
Schoolbenodigdheden		
Papier met hoofding SJC A4 (100 bladen)	€ 3,00	
Leerlingenkaart	€ 0,50	
Gekopieerde planningsagenda incl. bestekmapje (bij verlies of indien er geen agenda's meer beschikbaar zijn) Enkel voor de 1 ^e graad		Vanaf: - 1 ^{ste} trimester: € 6,00 - 2 ^{de} trimester: € 5,00 - 3 ^{de} trimester: € 4,00
Digitale schoolagenda - planner	€ 2,10	
Bestekmapje rapport	€ 0,65	
Turnkledij : T-shirt	€ 11,00	
short		€ 12,00
legging		€ 18,00
Zwemmen (toegang + zwembeurt)	€ 2,50	
Kopieën (per stuk € 0,08)	€ 0 - € 80	
Geodriehoek		€ 0,50
Zakkie (voor GSM – 1 ^{ste} graad)	€ 10,00	
Administratie		
Rappel facturen en aangetekende zendingen		individueel
Kopie van proefwerken op aanvraag		€ 0,10/bladzijde + portkosten
Kopieën of prints in PC-lokaal of op secretariaat (per bladzijde) op aanvraag leerling		€ 0,10
Varia		
Lockerkastje: huur		€ 12,50

Lockerkastje: waarborg sleutel (wordt terugbetaald indien de sleutel tijdig ingediend wordt én de locker leeg en niet beschadigd is; datum wordt begin juni via Smartschool meegegeven)		€ 12,50
Lockerkastje: nieuw slot (bv. bij verlies sleutel, beschadiging slot)		€ 13,00
Huiswerkklas (eerste graad)		€ 1,00 / deelname
Specifieke kosten per jaar	Prijs volgens gemaakte kosten voorbij schooljaren	
1^{ste} jaar		
Gezond ontbijt	€ 4,00	
Schaatsen	€ 4,00	
Toneel/film	€ 3,00 - € 10,00	
Tentoonstellingen en musea	€ 10,00 - € 20,00	
Ontmoetingsdagen	€ 145,00	
Kangoeroewedstrijd	€ 3,50	
Planningsagenda	€ 8,00	
Zakkie (ook nodig in 2 ^{de} jaar)	€ 10,00	
Materiaal beeld voor in de les (ook nodig in 2 ^{de} jaar)	€ 1,50 - € 5,00	
Materiaal techniek voor in de les (ook nodig in 2 ^{de} jaar)	€ 1,50 - € 5,00	
2^{de} jaar		
Gezond ontbijt	€ 4,00	
Schaatsen	€ 4,00	
Tentoonstellingen en musea	€ 10,00 - € 20,00	
Sport Tweedaagse	€ 160,00	
Toneel/film	€ 3,00 - € 10,00	
Velzeke (richt. Latijn + Grieks)	€ 30,00	
Kangoeroewedstrijd	€ 3,50	
Planningsagenda	€ 8,00	
Materiaal STEM (enkel richting STEM)	€ 1,50 - € 5,00	
3^{de} jaar		
Projectweek (incl. sportdag)	€ 80,00	
Tentoonstellingen en musea	€ 10,00 - € 20,00	
Toneel/film	€ 3,00 - € 10,00	

Waarborg Chromebook (eenmalig) (ook voor nieuwe leerlingen in 4 of in 5 of 6 TaCo)	€ 250,00	
Beschermhoes Chromebook (jaarlijks) (ook voor nieuwe leerlingen in 4 of in 5 of 6 TaCo)	€ 6,00	
Chrome-licentie Chromebook (jaarlijks) (ook voor nieuwe leerlingen in 4 of in 5 of 6 TaCo)	€ 34,00	
Materiaal STEM (enkel richting natuurwetenschappen)	€ 1,50 - € 5,00	
4^{de} jaar		
Zeilverdaagse	€ 290,00	
Toneel/film	€ 3,00 - € 10,00	
Tentoonstellingen en musea	€ 10,00 - € 20,00	
5^{de} jaar		
Vierdaagse Go ouest	€ 350,00	
Sportdag	€ 8,00	
Tentoonstellingen en musea	€ 10,00 - € 20,00	
Toneel/film	€ 3,00 - € 10,00	
6^{de} jaar		
Toneel/film	€ 3,00 - € 10,00	
Excursie aardrijkskunde	€ 25,00	
Sid-In	€ 15,00	
Sportdag	€ 8,00	
Uitstap Breendonk-Dossinkazerne	€ 30,00	
Tentoonstellingen en musea	€ 10,00 - € 20,00	
Laatstejaarsreis (onder voorbehoud)		€ 800,00 - € 1000,00

Indien gewenst, kunnen de schoolboeken vrijblijvend via de school besteld worden.

Schoolboeken (richtprijs aankoop volledig nieuw pakket; prijs kan verschillen per richting)	
1 ^{ste} jaar (incl. planningsagenda, atlas, rekentoestel, huur en waarborg locker)*	+/- € 380,00
2 ^{de} jaar (incl. planningsagenda, atlas, rekentoestel, huur en waarborg locker)*	€ 390,00 – 450,00
3 ^{de} jaar doorstroom (incl. planningsagenda, atlas, huur en waarborg locker)*	€ 380,00 – 500,00

3 ^{de} jaar dubbele finaliteit (incl. planningsagenda, atlas, huur en waarborg locker)*	+/- € 300,00
4 ^{de} jaar doorstroom (incl. planningsagenda, atlas, huur en waarborg locker)*	€ 390,00 – 500,00
4 ^{de} jaar dubbele finaliteit (incl. planningsagenda, atlas, huur en waarborg locker)*	+/- € 335,00
5 ^{de} jaar (incl. planningsagenda, atlas, grafisch rekentoestel, huur en waarborg locker)*	€ 560,00 – 685,00
5 ^{de} jaar dubbele finaliteit (incl. planningsagenda, atlas, huur en waarborg locker)*	+/- € 460,00
6 ^{de} jaar (incl. planningsagenda, atlas, grafisch rekentoestel, huur en waarborg locker)*	€ 430,00 – 620,00
6 ^{de} jaar dubbele finaliteit (incl. planningsagenda, atlas, huur en waarborg locker)*	+/- € 285,00
* planningsagenda van € 8,00 is enkel verplicht in de 1^{ste} graad, nadien facultatief aan te kopen * atlas wordt in principe 1x aangekocht en kan alle jaren daarop gebruikt worden * grafisch rekentoestel van € 125,00 vanaf het 5^{de} jaar doorstroom en moet slechts 1x aangekocht worden * een locker van €25,00 (inclusief € 12,50 waarborg) huren is niet verplicht	

Bijlage 8 : Jaarkalender (onder voorbehoud) 2025-2026

De kalender wordt in de loop van het schooljaar aangevuld. De laatste versie is steeds op Intradesk van Smartschool te vinden.

Er kunnen activiteiten geschrapt worden, toegevoegd worden of verplaatst worden.

Over de data waarbij leerlingen niet op school moeten zijn wordt tijdig via een bericht op Smartschool gecommuniceerd.

SEPTEMBER

01/09	start schooljaar
09/09	infoavond 1 ^{ste} jaar + stage Taal en Communicatie
18/09	schoolfotograaf
19/09	pedagogische studiedag (namiddag)
25-26/09	sporttweedaagse 2 ^{de} jaar

OKTOBER

03/10	Vlaams Parlement 6 ^{de} jaar
09/10	afstandsonderwijs 1-6 (namiddag)
14/10	afstandsonderwijs 1-6 (namiddag)
15/10	pedagogische studiedag
16/10	Youca Action Day 5 ^{de} jaar
17/10	rapport 1-6
20/10	Dossinkazerne + Fort Breendonk 6 ^{de} jaar
23/10	oudercontact

NOVEMBER

5-6-7/11	ontmoetingsdagen 1 ^{ste} jaar
10/11	facultatieve vrije dag
11/11	vrije dag: Wapenstilstand
28/11	rapport 4-6

DECEMBER

+/- 01/12	start proefwerken ¹
15-16-17/12	klassenraden (leerlingen zijn thuis)
18/12	rapport 1-6 / oudercontact 1-3 / leerlingencontact 4-6
19/12	projectdag met educatieve activiteiten

¹ De exacte startdatum varieert naargelang het leerjaar en de studierichting. Het volledige overzicht wordt tijdig gecommuniceerd.

JANUARI

06/01	Junior Collegedag 6 ^{de} jaar
08/01	oudercontact
23/01	afstandsonderwijs 1-6 (namiddag)

FEBRUARI

10/02	bezoek synagoge 6 ^{de} jaar (voormiddag)
13/02	rapport 1-6

MAART

10/03	afstandsonderwijs 1-6 (namiddag)
18/03	afstandsonderwijs 3-6
24-25-26-27/03	Go Ouest 5 ^{de} jaar
+/- 25/03	proefwerken 1-2-3

30/03	projectweek 3 ^{de} jaar
31/03	sportdag 3 ^{de} jaar

APRIL

03/04	klassenraden 1-3 (leerlingen zijn vrij), afstandsonderwijs 4, sportdag 5-6
03/04	rapport 1-6
21-22-23-24/04	zeilreis 4
29/04	Vlaamse toetsen 2 + afstandsonderwijs 1 (voormiddag)

MEI

01/05	vrije dag: Dag van de arbeid
05/05	Vlaamse Toetsen 2 + afstandsonderwijs 1 (namiddag)
07/05	studiekeuzebeurs JUMP 2de jaar
14-15/05	vrije dagen: O.H.-Hemelvaart
25/05	vrije dag: Pinkstermaandag
29/05	rapport 4-6

JUNI

+/- 09/06	start proefwerken
30/06	rapport + oudercontact 1-6

AUGUSTUS

24-26/08	uitgestelde proeven
----------	---------------------

Bijlage 9 : Evaluatie

Vakken:

Er zijn twee soorten vakken:

- vakken met proefwerk : bij deze vakken komen zowel de cijfers voor DW (dagelijks werk) als de cijfers van het PW (proefwerk) in aanmerking
- vakken met permanente of gespreide evaluatie: bij deze vakken komen enkel de cijfers voor DW in aanmerking

Overzicht

Eerste jaar

Vakken met permanente of gespreide evaluatie:

beeld, Engels, Frans, godsdienst, L.O., mens en samenleving, muziek, techniek

Voor de vakken Frans en Engels kan een opdracht in het kader van gespreide evaluatie georganiseerd worden in de proefwerkenreeks (bv. taaltaak).

Vakken met proefwerk:

aardrijkskunde, geschiedenis, natuurwetenschappen, Nederlands, wiskunde, Klassieke talen

Inhoud rapporten cijfer dagelijks werk eerste jaar: ²

- rapport 1: kleine (aangekondigde en niet-aangekondigde) toetsen en herhalingstoetsen
- rapport 2: voornamelijk kleine en/of onverwachte toetsen
- rapport 3: kleine (aangekondigde en niet-aangekondigde) toetsen en herhalingstoetsen
- rapport 4: voornamelijk kleine en/of onverwachte toetsen
- rapport 5: kleine (aangekondigde en niet-aangekondigde) toetsen en herhalingstoetsen

Doel evaluatie proefwerken eerste jaar:

- rapport 2: Het toetsen van leerstof die nog niet in herhalingstoetsen aan bod kwam in rapport 1. Wel kan voor dit proefwerk noodzakelijke voorkennis van rapport 1 verondersteld worden (zie leerstofoverzicht).
- rapport 4: Het toetsen van leerstof die nog niet in herhalingstoetsen aan bod kwam in rapport 3. Wel kan ook voor dit proefwerk noodzakelijke voorkennis verondersteld worden (zie leerstofoverzicht).
- rapport 5: Het toetsen van de leerstof sinds rapport 4. Wel kan ook voor dit proefwerk noodzakelijke voorkennis verondersteld worden (zie leerstofoverzicht).

Het leerstofoverzicht voor alle proefwerken wordt tijdig meegedeeld aan de leerlingen zodat duidelijk wordt wat al dan niet getoetst wordt tijdens een proefwerk.

Tweede jaar

² Info over rapportperiodes: zie verder.

Vakken met permanente of gespreide evaluatie:
 beeld, Engels, Frans, godsdienst, L.O., muziek, techniek
 + de vakken uit de basisoptie (m.u.v. Latijn en Grieks)

Vakken met proefwerk:
 aardrijkskunde, geschiedenis, natuurwetenschappen, Nederlands, wiskunde
 Latijn, Grieks

Tweede graad

In onderstaande tabel : overzicht proefwerken

3de jaar						
	december - juni					
richting	Latijn-Grieks	Latijn	Economie	Natuur-wetenschappen	Moderne talen	Taal en communicatie
	Aardrijkskunde	Aardrijkskunde	Aardrijkskunde	Aardrijkskunde	Aardrijkskunde	Aardrijkskunde
	Biologie	Biologie	Biologie	Biologie	Biologie	Natuurwetenschappen
	Chemie	Chemie	Chemie	Chemie	Chemie	
	Fysica	Fysica	Fysica	Fysica	Fysica	
	Geschiedenis	Geschiedenis	Geschiedenis	Geschiedenis	Geschiedenis	Geschiedenis
	Godsdienst	Godsdienst	Godsdienst	Godsdienst	Godsdienst	Godsdienst
	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands
	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde
	Grieks	Latijn	Economie			
	Latijn					

Vakken met permanente evaluatie: LO, ICT, moderne vreemde talen (MVT)*, gedragswetenschappen, STEM, communicatiewetenschappen, Public Relations en klasuur (miv projectweek).

*Voor MVT en Public Relations kan een opdracht in het kader van permanente evaluatie georganiseerd worden in de proefwerkenreeks (bv. taalzaak).

De evaluatie van Talent voor Talen kan opgenomen worden bij de evaluatie 'dagelijks werk' van een ander vak indien het vak daarbij aansluit, zoals bijvoorbeeld Nederlands of Frans...

In het 3^{de} jaar organiseren we paasproefwerken voor een beperkt aantal vakken.

4de jaar	december - juni		
richting	Grieks-Latijn	Latijn	Eco
	Aardrijkskunde	Aardrijkskunde	Aardrijkskunde
	Biologie	Biologie	Biologie
	Chemie	Chemie	Chemie
	Fysica	Fysica	Economie
	Geschiedenis	Geschiedenis	Fysica
	Godsdienst	Godsdienst	Geschiedenis
	Grieks en Latijn	Latijn	Godsdienst
	Nederlands	Nederlands	Nederlands
	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde
	Natuurwet	Moderne talen	Taal en communicatie
	Aardrijkskunde	Aardrijkskunde	Aardrijkskunde
	Biologie	Biologie	Natuurwetenschappen
	Chemie	Chemie	
	Fysica	Fysica	
	Geschiedenis	Geschiedenis	Geschiedenis
	Godsdienst	Godsdienst	Godsdienst
	Nederlands	Nederlands	Nederlands
	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde

Vakken met permanente evaluatie: LO, ICT, moderne vreemde talen (MVT)*, filosofie, communicatiewetenschappen, klasuur.

*Voor MVT en Public Relations kan een opdracht in het kader van permanente evaluatie georganiseerd worden in de proefwerkenreeks (bv. taaltaak).

Derde graad

5de jaar

Voor alle vakken waarvan het leerplan behoort tot het verplicht curriculum zoals opgelegd door de Vlaamse Overheid wordt in principe een examen georganiseerd.

Vakken met permanente evaluatie (en geen examen): Public Relations, Moderne vreemde talen (MVT)*, LO, Taaltechnieken en taalredeneringen, Communicatiewetenschappen en taaltechnieken, Taal en Cultuur-moderne talen, Taal en Cultuur-oude talen, Talent voor wetenschappen, Talent voor economie, projecten, expressie, klasuur, differentiatie. Deze vakken kunnen als onderdeel opgenomen worden bij de evaluatie 'dagelijks werk' van een ander vak indien het vak daarbij aansluit, zoals bijvoorbeeld Taal en Cultuur-oude talen bij Latijn of Grieks, Talent voor wetenschappen bij een wetenschapsvak, Talent voor economie bij economie...

*Voor MVT en Public Relations kan een opdracht in het kader van permanente evaluatie georganiseerd worden in de proefwerkenreeks (bv. taaltaak).

* In het curriculum van de derde graad Taal en Communicatie is werkplekleren als leeractiviteit opgenomen. Het maakt inherent deel uit van het curriculum Public Relations en is dus een verplicht onderdeel. De evaluatie van dit werkplekleren is een onderdeel van de evaluatie van het vak Public Relations.

6de jaar

Voor alle vakken waarvan het leerplan behoort tot het verplicht curriculum zoals opgelegd door de Vlaamse Overheid wordt in principe een examen georganiseerd.

Vakken met permanente evaluatie (en geen examen): Public Relations, Moderne vreemde talen (MVT)*, LO Zelfstandig werk en klasuur kan eveneens geëvalueerd worden, hetzij binnen een bepaald vak, hetzij als extra component op het rapport.

*Voor MVT kan een opdracht in het kader van permanente evaluatie georganiseerd worden in de proefwerkenreeks (bv. taaltaak).

Rapporten en puntenindeling

Rapporten

Er zijn in het schooljaar (2025-2026) 5 rapporten in het eerste, tweede en derde jaar, 7 rapporten in het vierde, vijfde en zesde jaar. De data staan vermeld op de schoolkalender.

Naast kennis en vaardigheden maken ook de vakgebonden attitudes een onderdeel uit van de evaluatie.

Omwille van de duidelijkheid hanteren we cijfers op het rapport, maar daarnaast zijn de vakcommentaren en commentaar van de klassenleraar erg belangrijk.

Alle papieren rapporten dienen door de ouder(s) ondertekend te worden.

EERSTE JAAR

	VERSIE	PUNTEN
rapport 1	papier	DW
rapport 2	papier	DW - PW
rapport 3	papier	DW
rapport 4	papier	DW - PW
rapport 5	papier	DW - PW

TWEEDE EN DERDE JAAR

	VERSIE	PUNTEN
rapport 1	papier	DW
rapport 2	papier	DW + PW en gespreide evaluatie
rapport 3	elektronisch	DW
rapport 4	papier	DW + PW en gespreide evaluatie
rapport 5	papier	DW + PW en gespreide evaluatie

VIERDE T.E.M. ZESDE JAAR

	VERSIE	PUNTEN
rapport 1	papier	DW
rapport 2	elektronisch	DW
rapport 3	papier	PW + gespreide evaluatie
rapport 4	elektronisch	DW
rapport 5	papier	DW
rapport 6	elektronisch	DW
rapport 7	papier	PW + gespreide evaluatie

Puntenindeling

Verhouding DW- PW

	Verhouding DW- PW
1 ^{ste} graad (1 ^{ste} jaar)	60-40
1 ^{ste} graad (2 ^{de} jaar)	50-50
2de graad	40-60
3de graad	30-70
Vakken met permanente of gespreide evaluatie	Enkel DW

Puntengewicht proefwerk eerste jaar

- rapport 2: 30% van het proefwerkentotaal
- rapport 4: 30% van het proefwerkentotaal
- rapport 5: 40% van het proefwerkentotaal

Puntengewicht proefwerk tweede jaar

Er zijn 3 periodes met proefwerken. Naargelang het vak liggen de verhoudingen per proefwerk iets anders:

De vakken klassieke talen, Nederlands en wiskunde houden telkens een proefwerk over de leerstof van het volledige trimester. Wel kan ook voor zo'n proefwerk noodzakelijke voorkennis verondersteld worden (zie leerstofoverzicht).

De verhoudingen per trimester zijn:

- rapport 2: 35% van het proefwerkentotaal
- rapport 4: 35% van het proefwerkentotaal
- rapport 5: 30% van het proefwerkentotaal

De vakken aardrijkskunde, geschiedenis, godsdienst en natuurwetenschappen houden enkel voor het 2^{de} en het 3^{de} trimester een proefwerk over de leerstof van het volledige trimester. Voor het 1^{ste} trimester wordt leerstof die nog niet in herhalingstoetsen aan bod kwam in rapport 1 getoetst. Voor elk proefwerk kan noodzakelijke voorkennis verondersteld worden (zie leerstofoverzicht).

De verhoudingen per trimester zijn:

- rapport 2: 30% van het proefwerkentotaal
- rapport 4: 40% van het proefwerkentotaal
- rapport 5: 30% van het proefwerkentotaal

Moderne Vreemde Talen

Voor MVT (moderne vreemde talen) tellen alle evaluaties mee voor DW. Naast lesoverhoringen, taken... krijgen de leerlingen op regelmatige tijdstippen toetsen over grotere gehelen (taaltaken) gespreid over het hele schooljaar. Bepaalde onderdelen van deze taaltaken (bijvoorbeeld spreekvaardigheid of schrijfvaardigheid) kunnen tijdens de proefwerkenperiode georganiseerd worden. Maar alle evaluaties tellen mee voor DW.

Verhouding trimester/semester (Proefwerk)

De verhouding tussen 1^{ste} trimester en 2^{de} semester is: 40-60 (voor de 2^{de} en 3^{de} graad)

In de derde graad worden de opdrachten en taken in het kader van SETOC verbonden aan één component van de richting. De punten van deze opdrachten worden opgenomen in het betreffende vak waarvoor de SETOC van toepassing is.

10%-regel

We vinden het als school belangrijk dat de leerlingen een correcte en verzorgde taal hanteren bij taken, overhoringen, toetsen e.d.

Om dit te stimuleren maken we gebruik van de 10%-regel: bovenop de totale score kan maximaal 10% gereserveerd worden voor taal voor DW .

Door deze regel willen we de leerlingen belonen voor een correct en verzorgd taalgebruik.

De 10%-regel kan worden toegepast in volgende vakken en voor alle graden:

- economie
- muziek/ beeld
- godsdienst
- techniek
- geschiedenis
- klassieke talen

Skore

Skore is een punten- en rapporteringssysteem geïntegreerd in Smartschool. Alle ouders hebben via een co-account op elk moment (dus ook van thuis uit) inzage in de cijfers van hun zoon of dochter. Op deze manier krijgen ouders de kans de resultaten van hun zoon/dochter te volgen. Tijdens de proefwerkenperiode wordt skore tijdelijk afgesloten.

Bijlage

Bijlage 10 Afspraken i.v.m. het gebruik van de digitale planner voor leerlingen

Hieronder vind je een aantal afspraken over het gebruik van de digitale planner die belangrijk zijn voor de goede werking. Wij verwachten dan ook dat je die leest en opvolgt.

Voor alle duidelijkheid: alle leerlingen van de eerste graad blijven een papieren schoolagenda gebruiken die voortaan ook een echt planningsinstrument zal zijn met aandacht voor de leerstrategieën. Tegelijkertijd is het ook een communicatiemiddel met de ouders.

1 De papieren schoolagenda als verplicht document voor de leerlingen van de 1^{ste} graad.

De papieren schoolagenda is een belangrijk document dat je **elke dag** bij je moet hebben. Het spreekt voor zich dat je deze **correct en volledig** invult. De leerkracht schrijft zowel de vakinhouden als de taken, s.o.'s of andere opdrachten in de digitale schoolagenda. De leerling schrijft **enkel** de taken en s.o.'s in. Verder kan iedere leerling een eigen planning ontwikkelen en inschrijven in deze studieplanner, met aandacht voor de leerstrategieën die hij of zij hanteert bij het studeren voor toetsen.

Bij tegenstrijdigheden tussen papieren en elektronische agenda, is de elektronische planner doorslaggevend. Als je bijvoorbeeld de leerstof voor een s.o. fout genoteerd hebt in je papieren agenda, dan is de elektronische versie de enige juiste.

De leerling kan altijd terugvallen op digitale planner voor de juiste informatie, maar heeft zelf de verplichting de papieren agenda in te vullen als persoonlijke back-up in geval van internetpanne, etc.

Een technisch defect aan de internetinfrastructuur (thuis) kan dus nooit ingeroepen worden als excuus om geen s.o. te moeten afleggen of taak te moeten inleveren (zie punt 4: het engagement van de leerling).

2 S.o.'s

☞ S.o.'s worden door de leerling correct ingeschreven, d.w.z. op de juiste datum en mét de juiste inhoud.

☞ De leerkracht kan onaangekondigde s.o.'s geven. Het gaat hier dan enkel over de leerstof van de laatste leseenheid.

☞ Indien de leerstof meer dan één les bestrijkt, wordt de s.o. in de planner vermeld mét de juiste gegevens. Deze s.o.'s worden tijdens de les aangekondigd.

☞ In het geval dat een taak of s.o. niet tijdens de les werd aangekondigd, wordt een redelijke termijn in verhouding tot de omvang van de taak gerespecteerd om de taak in te dienen, de s.o. voor te bereiden...

We verwachten van leerlingen in de tweede en derde graad dat ze dagelijks Smartschool raadplegen. Van leerlingen in de 1ste graad verwachten we dat ze dit minstens 2x per week doen. Dit kan ook op school. Van een taak of s.o. die op een bepaalde dag alleen via de digitale planner wordt aangekondigd, wordt nooit verwacht dat je die de volgende dag indient of aflegt. Op die manier willen we leerlingen stimuleren om hun Smartschoolaccount dagelijks te controleren, zonder dat de druk toeneemt (bvb. door digitaal doorgestuurde taken).

☞ Wanneer een leerling een s.o. mist, beslist de leraar of die moet worden ingehaald en wanneer.

3 Het engagement van de leerkracht

☞ De leerkracht kijkt minutieus toe op het correct inschrijven van s.o.'s en taken. Als je denkt dat hij/zij een fout maakt in je planner, aarzel dan niet hem/haar daarover te contacteren. Leerkrachten zijn ook maar mensen en vergissen zich ook wel eens.

☞ Als er om het even welke reden een les wegvalt, vult de leerkracht de lesvervangende activiteit in in jouw elektronische planner (bv. theatervoorstelling). Als de leerkracht afwezig is door een nascholing of een andere activiteit geeft hij/zij een taak of een opdracht door aan het secretariaat. Nadien noteert de leerkracht de taak of opdracht ook in je planner.

☞ In geval van ziekte neemt de vervangleerkracht gewoon de taak van jouw vaste leerkracht over in je smartschool-agenda.

4 Het engagement van de leerling

☞ 'Geen internet' is voor de leerling nooit een excuus om geen s.o. te moeten afleggen, een taak niet te maken of materiaal niet bij zich te hebben: hij/zij beschikt immers over een planner die volledig onder de eigen verantwoordelijkheid valt. Die wordt trouwens in de les samen met de leerkracht ingevuld.

☞ De leerling dient op de hoogte te zijn van de werking van de elektronische planner. Iedere leerling kan bij elke vakleerkracht terecht voor hulp. Alle leerlingen krijgen in het begin van het schooljaar een demo van de klassenleraar/hulpklassenleraar of de ICT-coördinator.

5 Wat als je ziek bent?

Als je ziek bent, kan je gewoon van thuis uit het schoolleven verder volgen.

6 Communicatie met de ouders

De communicatie met de ouders via de papieren planner van de leerling blijft ongewijzigd. Voor de leerlingen vanaf het 3^{de} jaar verloopt alle communicatie met de ouders via smartschool.

Het is trouwens aangewezen dat je, samen met je ouders, regelmatig naar de planner (papier én smartschool) en bijvoorbeeld SKORE kijkt, zodat ook je ouders je schoolleven correct kunnen opvolgen. Je ouders ondertekenen ook wekelijks je papieren agenda.

7 Controle van de schoolagenda van de leerling door de (co-)klassenleraar

De schoolagenda's van de leerlingen worden regelmatig nagekeken door de klassenleraar of co-klassenleraar.

Bijlage 11 Privacybeleid vzw Sint – Goedele Brussel

Wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

1. Verantwoordelijken

Het organiserend bestuur vzw Sint – Goedele Brussel, is de verwerkingsverantwoordelijke voor alle persoonsgegevens.

Heb je vragen over dit document of de verwerking van gegevens, kan je die stellen via privacy@sint-goedele.brussels.

Meer informatie over gegevensbescherming en privacy kan je vinden op <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>

2. Verwerking van gegevens

2.1. Verwerking van je persoonsgegevens

De instelling is verantwoordelijk voor de verwerking van je persoonsgegevens. Met verwerking van gegevens bedoelen we het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, actualiseren, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verspreiden of op eender welke manier ter beschikking stellen, samenbrengen, combineren, archiveren, wissen of uiteindelijk vernietigen van persoonsgegevens.

We verwerken persoonsgegevens voor diverse doeleinden, waarbij telkens enkel de gegevens worden verwerkt die noodzakelijk zijn om het beoogde doel te realiseren.

Wij gebruiken persoonsgegevens:

- wanneer wij je toestemming hebben gekregen,
- voor de voorbereiding of uitvoering van een contract of overeenkomst,
- om te voldoen aan de wettelijke of reglementaire bepalingen,
- wanneer we daarvoor een gerechtvaardigd belang hebben, in welk geval wij steeds streven naar een evenwicht tussen dat belang en het respecteren van de privacy van de betrokkene.

2.2. Doel van de verwerking

We verwerken persoonsgegevens voor verschillende doeleinden, waarbij telkens enkel de gegevens worden verwerkt die noodzakelijk zijn om dat doel te realiseren. De doeleinden zijn:

- rekrutering van kinderen en studenten;
- administratie van kinderen en studenten;
- begeleiding van kinderen en studenten;
- evaluatie van kinderen en studenten;
- administratie van de instelling en het beleid;
- verdere ontwikkeling en verbetering van onze diensten en onze systemen;

- uitvoering van studies en statistisch en analytisch onderzoek;
- public relations en de organisatie van evenementen;
- toezicht op ICT en communicatie;
- camerabewaking.

2.3. Welke gegevens?

Om jou in schrijven, te begeleiden en op te volgen is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (zoals voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);
- persoonlijke kenmerken (zoals geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);
- elektronische identificatiegegevens (zoals MAC-adres, IP-adres, toestelnaam, cookies, verbindingsmomenten);
- privécontactgegevens (zoals telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- evaluatiegegevens (zoals puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);
- opleiding en vorming (zoals vorige instellingen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's);
- aanwezigheid en discipline (zoals afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);
- gezinssamenstelling;
- financiële bijzonderheden (zoals rekeningnummer, schoolkosten, betalingen).
- afbeeldingen (die niet administratief gebruikt worden);
- bewakingsbeelden.

Deze gegevens kunnen we, als dit wettelijk is toegestaan, ontvangen van de vorige instelling waar je ingeschreven was.

2.4. Met wie delen we je gegevens?

Organisaties betrokken bij je verblijf in een kinderopvanglocatie :

- Kind en Gezin;
- Het bestuur van de vzw Sint – Goedele Brussel ontvangt je administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om subsidies en werkingsmiddelen te beheren;
- Daarnaast is het mogelijk dat je gegevens gedeeld worden met een derde partij waarmee de kinderopvanglocatie samenwerkt. Het delen van deze gegevens gebeurt in principe via de directie of haar vervanger.

Organisaties betrokken bij je schoolloopbaan :

- het ministerie van onderwijs is, via het Discimus-systeem van AGODI, een ontvanger van een deel van je leerlingengegevens. De inspectie en verificatie gebruiken deze gegevens om een aantal controles uit te oefenen;
- de scholengroep ontvangt je administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om relevante gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien het jou begeleidt, bevoegd om relevante gegevens op te vragen;

- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, is bevoegd om relevante gegevens op te vragen;
- elke internaatopvoeder die jou begeleidt, is bevoegd om relevante gegevens op te vragen;
- Daarnaast is het mogelijk dat je gegevens gedeeld worden met een derde partij waarmee de school samenwerkt. Het delen van deze gegevens gebeurt in principe via de schooldirectie of zijn vervanger.

Externe verwerkers

In de instelling worden de volgende platformen gebruikt bij de verwerking van gegevens van kinderen en studenten:

- Informat (leerling- en personeelsbeheerprogramma)
- Scoodle (leerlingbeheerprogramma)
- Smartschool (leerlingbeheerprogramma)
- Exact (boekhoudkundig programma)
- D-care en Tactics (kind- en personeelsbeheerprogramma)
- Electra (personeelsbeheerprogramma)
- organisaties waarmee we samenwerken voor stageplaatsen, GWP en extra-murosactiviteiten, sportieve en culturele activiteiten.

Dergelijke verwerkers zullen alleen toegang hebben tot de gegevens die ze nodig hebben om hun taken uit te voeren, en mogen de gegevens niet voor andere doeleinden gebruiken. Ze zijn onderworpen aan de contractuele geheimhoudingsplicht, en moeten de nodige garanties bieden dat passende organisatorische en technische veiligheidsmaatregelen genomen worden om je persoonsgegevens en privacy te beschermen.

2.5. Verplicht delen van gegevens

Indien dit wettelijk vereist is, zullen wij je gegevens met de overheid of politie en/of justitie delen.

3. Rechten inzake privacy

Je mag steeds de volgende rechten uitoefenen. De instelling zal nagaan of de uitoefening van het recht relevant is en in de mate van het mogelijk eraan tegemoetkomen.

- recht op informatie: je mag vragen welke gegevens er van jou verwerkt worden en wie er toegang toe heeft, waarom de instelling die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;
- recht op inzage: je mag steeds de gegevens die de instelling van jou heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;
- recht op verbetering: Wijzigingen aan je gegevens kunnen op jouw vraag gewijzigd worden. Gegevens zoals je adres indien je fouten in je gegevens vindt, mag je vragen om dit aan te passen. Je kan ook aanvullingen toevoegen aan je gegevens;
- recht op verwijderen van gegevens: je kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de instelling en voor zover wettelijk toegelaten, verwijderd worden;
- recht op beperking van de verwerking: indien je bezwaar hebt tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan je vragen om deze verwerking te stoppen;
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: indien je bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe instelling, dan faciliteert de instelling dit in de mate van het mogelijke;
- recht van bezwaar: indien je niet akkoord bent met de rechtmatigheid van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van jou verwerkt worden, kan je je hiertegen verzetten;
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: indien men jou voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan je ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.

- In de instelling worden noch kinderen en studenten, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

4. Bewaren van je persoonsgegevens

We bewaren je gegevens niet langer dan nodig en respecteren daarbij de wettelijke bewaartermijnen. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearhiveerd. Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

We zorgen voor een beveiligde manier om je gegevens te bewaren om ongeoorloofde toegang tot, aanpassing, openbaarmaking of verlies van persoonsgegevens te voorkomen. Denk hierbij aan zowel technische- als organisatorische maatregelen (zoals encryptie van gegevens, toegangscontrole tot onze locaties en beperkte groep van medewerkers die toegang hebben tot de gegevens, ...).

5. Beeldmateriaal

5.1. Fotograferen/filmen

De instelling kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het jaar foto's en beeldopnames (laten) maken. We kunnen dat beeldmateriaal gebruiken voor onze communicatiekanalen (website, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

Gerichte foto's of beeldopnames zullen enkel worden genomen als de instelling daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt.

Gerichte foto's en beeldmateriaal zijn deze waarin

- een individu herkenbaar en centraal wordt in beeld gebracht
- één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht
- geposeerd wordt.

Ook voor de kinderen en studenten geldt zowel in het gebouw, op het domein als tijdens activiteiten buiten de instelling de regel dat men anderen (bv. een leerkracht, een begeleider, een ander kind, een medestudent, ...) enkel mag fotograferen of filmen wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven.

5.2. Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden.

De instelling zal gericht beeldmateriaal alleen publiceren als zij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt.

Indien je ouders hun keuze in de loop van het jaar willen wijzigen, nemen zij contact op met de directeur of leidinggevende van de instelling, die hen een formulier ter ondertekening overhandigt.

Ook voor de kinderen en studenten geldt zowel in het gebouw, op het domein als tijdens activiteiten buiten de instelling de regel dat foto's van anderen alleen mogen gepubliceerd worden als deze daartoe hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Als deze toestemming wordt ingetrokken dient het gepubliceerde beeldmateriaal verwijderd te worden /offline worden gehaald.