

Sint-Niklaasinstituut  
doorstroomrichtingen

VZW Scheppers-Anderlecht  
Bergensesteenweg 1421  
1070 Anderlecht

## Schoolreglement 2023-2024



Beste ouders

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind voor onze school kiest.

Het directieteam, de leraars en het ondersteunend personeel zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te kunnen ontplooiën.

Als ouder draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind(eren). Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wij zullen de rechten van uw minderjarig kind eerbiedigen en zijn of haar belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een verdraagzaam klimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding. Daarom verwachten we dat we als school met u op een constructieve manier kunnen samenwerken.

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom in het Sint-Niklaasinstituut! Voortaan ben je leerling van onze school.

Als je start in het eerste leerjaar, zal je je moeten aanpassen aan een leefwereld met nieuwe gewoontes en verplichtingen. De lagere school is voorgoed voorbij. Die aanpassing verloopt niet altijd even vlot, en daarom zullen je titularissen, vakleerkrachten en het ondersteunend personeel je zo goed mogelijk begeleiden.

Misschien heb je op een andere school een of meer jaren secundair onderwijs achter de rug en kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn van jouw verwachtingen liggen. Een dergelijke motivatie kan alleen maar stimulerend werken. We zijn blij dat je onze school hebt uitgekozen om die droom waar te maken. Graag heten we ook jou van harte welkom.

Het kan ook zijn dat het in je vorige school spijtig genoeg is misgelopen en dat je nu de spons wil vegen over dit verleden. Jou wensen we veel moed toe bij deze verandering van school en we hopen dat je het hier anders zal aanpakken. Ook jou heten we van harte welkom en wij garanderen je dat je bij ons een nieuwe kans krijgt.

Ook jou, oude bekende, heten we van harte welkom. Jij kent het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen en hen ook zult opnemen in je vriendenkring.

Ook tot jou, meerderjarige leerling richten wij een speciaal woord. Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Daarom ondertekenen zowel jijzelf als je ouders het schoolreglement voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. Telkens wanneer er in dit schoolreglement verwezen wordt naar "je ouders", kan jij hierin in principe autonoom optreden.

Wij wensen alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes!

# Inhoud

1	Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders .....	- 8 -
1.1	Pedagogisch project .....	- 8 -
1.1.1	Vanuit onze evangelische inspiratie hanteren we een hoopvol mensbeeld.....	- 9 -
1.1.2	We streven een integrale en kwaliteitsvolle opvoeding na .....	- 9 -
1.1.3	Voor élk kind bieden we kansen .....	- 10 -
1.1.4	We handelen vanuit een attentvolle betrokkenheid .....	- 10 -
1.1.5	Onze verbondenheid biedt een wederzijds houvast.....	- 11 -
1.2	Engagementsverklaring tussen school en ouders .....	- 11 -
1.2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact .....	- 12 -
1.2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	- 12 -
1.2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding .....	- 13 -
1.2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	- 14 -
2	Deel II – Reglement .....	- 15 -
2.1	Inschrijving en toelatingen .....	- 15 -
2.1.1	Eerste inschrijving.....	- 15 -
2.1.2	Vorrang.....	- 15 -
2.1.3	Herinschrijving.....	- 15 -
2.1.4	Inschrijving geweigerd.....	- 16 -
2.1.5	Vrije leerling .....	- 17 -
2.1.6	Van richting veranderen tijdens het schooljaar .....	- 17 -
2.2	Onze school .....	- 17 -
2.2.1	Studieaanbod .....	- 17 -
2.2.2	Lesspreiding (dagindeling), vakantie- en verlofregeling .....	- 18 -
2.2.3	Beleid inzake extra-murosactiviteiten.....	- 18 -
2.2.4	Schoolrekening.....	- 18 -
2.2.5	Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs.....	- 20 -
2.3	Samenwerking met een leersteuncentrum .....	- 20 -
2.4	Deconnectie/communicatie .....	- 21 -
2.4.1	Kanalen.....	- 21 -
2.4.2	Smartschool voor leerlingen .....	- 21 -
2.4.3	Smartschool voor ouders .....	- 22 -
2.4.4	Afspraken over contacten buiten de uren .....	- 22 -
2.4.5	Skore.....	- 23 -

2.5	Studiereglement	- 23 -
2.5.1	Afwezigheid .....	- 23 -
2.5.2	Persoonlijke documenten .....	- 27 -
2.5.3	Het talenbeleid van onze school .....	- 28 -
2.5.4	Leerlingenbegeleiding .....	- 28 -
2.5.5	Studiebegeleiding .....	- 30 -
2.5.6	De deliberatie .....	- 34 -
2.6	Leefregels, afspraken, orde en tucht	- 40 -
2.6.1	Praktische afspraken en leefregels op school .....	- 40 -
2.6.2	Privacy .....	- 45 -
2.6.3	Gezondheid .....	- 48 -
2.6.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	- 49 -
3	Deel III – Informatie.....	- 55 -
3.1	Wie is wie?	- 55 -
3.1.1	Het schoolbestuur .....	- 55 -
3.1.2	De scholengemeenschap.....	- 55 -
3.1.3	De directie .....	- 55 -
3.1.4	Het onderwijzend en ondersteunend personeel .....	- 55 -
3.1.5	De beroepscommissie .....	- 55 -
3.1.6	De schoolraad.....	- 55 -
3.1.7	Het Lokaal Onderhandelingscomité (LOC) .....	- 56 -
3.1.8	Het Comité preventie en bescherming op het werk (CPBW).....	- 56 -
3.1.9	Het oudercomité .....	- 56 -
3.1.10	Het pedagogisch overleg .....	- 57 -
3.1.11	De klassenraad .....	- 57 -
3.1.12	De leerlingenraad .....	- 57 -
3.1.13	Het CLB .....	- 57 -
3.1.14	Het leersteuncentrum .....	- 60 -
3.2	Jaarkalender	- 60 -
3.3	Inschrijvingsbeleid	- 61 -
3.4	Jouw administratief dossier	- 61 -
3.5	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	- 61 -
3.5.1	Het gaat over jou .....	- 61 -
3.5.2	Geen geheimen .....	- 61 -

3.5.3 Een dossier .....	- 62 -
3.5.4 De cel leerlingenbegeleiding .....	- 62 -
3.5.5 Je leraren .....	- 62 -
3.6    Waarvoor ben je verzekerd? .....	- 62 -
3.6.1 Procedure .....	- 62 -
3.6.2 Verzekering.....	- 62 -
3.7    Zet je in voor de school als vrijwilliger .....	- 63 -
3.7.1 Organisatie .....	- 63 -
3.7.2 Verzekeringen.....	- 63 -
3.7.3 Vergoedingen .....	- 64 -
3.7.4 Geheimhoudingsplicht .....	- 64 -
4    Deel IV – Bijlagen.....	- 65 -
4.1    Onkostennota .....	- 65 -
4.1.1 1ste jaar .....	- 65 -
4.1.2 2de jaar.....	- 66 -
4.1.3 3de jaar.....	- 67 -
4.1.4 4de jaar.....	- 68 -
4.1.5 5de jaar.....	- 69 -
4.1.6 6de jaar.....	- 70 -
4.2    Schoolkalender .....	- 71 -
4.3    Welbevinden, orde en tucht .....	- 72 -
4.3.1 Algemene afspraken.....	- 72 -
4.3.2 Welbevinden - orde - tuchtbeleid in het Sint-Niklaasinstituut .....	- 72 -
4.3.3 Het vier lademodel .....	- 73 -
4.4    SNI als Nederlandstalige school in Brussel : uitdagingen en kansen .....	- 75 -
4.5    Gebruiksreglement voor het informaticamateriaal. ....	- 77 -
4.5.1 Laptop van de school.....	- 77 -
4.5.2 Toegangsregels ICT-lokalen .....	- 79 -
4.5.3 Kosten.....	- 79 -
4.5.4 Schade en virussen .....	- 80 -
4.5.5 Toezicht .....	- 80 -
4.5.6 Wat mag? .....	- 80 -
4.5.7 Wat mag NIET? .....	- 80 -
4.5.8 Sancties.....	- 80 -

4.6	Sportreglement	- 82 -
4.6.1	De sportkledij .....	- 82 -
4.6.2	Aanwezigheid in de les .....	- 82 -
4.6.3	Middagsport .....	- 83 -
4.7	Medisch Attest voor lessen L.O.	- 84 -
4.8	Laboreglement	- 85 -
4.9	Het gebruik van de betaalkaart in het schoolrestaurant	- 86 -
4.10	Visietekst drugsbeleid	- 87 -
4.10.1	Onze schoolcultuur.....	- 87 -
4.10.2	Ons beleid.....	- 87 -
4.10.3	Onze leerlingen.....	- 88 -
4.10.4	Onze ouders .....	- 88 -
4.11	Gebruik van gsm en smartphone op school	- 89 -
4.11.1	Gebruik van de gsm tijdens de lessen .....	- 89 -
4.11.2	Gsm in de cafetaria.....	- 89 -
4.11.3	Belangrijke berichten van of voor ouders .....	- 89 -
4.11.4	Muziek .....	- 89 -
4.11.5	Foto's en film.....	- 90 -
4.11.6	Cyberpesten .....	- 90 -
4.11.7	Examens .....	- 91 -
4.11.8	Verlies, beschadiging en diefstal .....	- 91 -
4.11.9	Sancties bij niet toegelaten gebruik .....	- 91 -
4.11.10	Sancties bij misbruik.....	- 91 -

# Het schoolreglement

---

Ons schoolreglement bestaat uit vier delen.

- In het eerste deel vind je ons pedagogisch project.
- In het tweede deel vind je het studiereglement en het orde- en tuchtrecht.
- In het derde deel vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen. Ook dit derde deel maakt integraal deel uit van het schoolreglement.
- Het vierde deel verzamelt de bijlagen.

Dit schoolreglement 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 is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

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

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

# 1 Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

## 1.1 Pedagogisch project

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 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>.

Het opvoedingsproject van de Schepperscholen geeft onze opvattingen weer over opvoeden en onderwijzen

### ONZE MISSIE: DAAR GAAN WE VOOR

“Honor Deo, Labor mihi, Utilitas proximo.” Op deze apostolische levensspreuk van stichter Victor Scheppers is ons pedagogisch handelen blijvend geënt. Wij hertalen deze basisinspiratie naar onze huidige opdracht als opvoed(st)ers:

- “Honor Deo”: vanuit onze evangelische inspiratie hanteren wij een hoopvol mensbeeld,
- “Labor mihi”: onze deskundige inzet en ons sterk inlevingsvermogen bij elk contact met jongeren garanderen een attentvolle betrokkenheid,
- “Utilitas proximo”: onze verantwoordelijke dienstbaarheid aan kwetsbaar-jonge medemensen én aan de maatschappij als schepping-in-beweging biedt kansen voor élk kind.

Wij implementeren deze spiritualiteit door een permanente zorg voor balans en evenwicht in ons opvoedkundig optreden. Via een geïnteresseerde nabijheid willen we positief gedrag stimuleren en nieuwe zorgbehoeften ontdekken. Dit laat ons toe om op omzichtige, sanctiearme wijze om te springen met gezag.

Wij voeden jongeren op tot relatiebekwame, positief-kritische, solidaire, sociaal-geëngageerde en levenslustige jongvolwassenen. In elke dagelijkse handeling streven we een integrale en kwaliteitsvolle opvoeding na. Hechte verbondenheid met allen die zich hiertoe engageren, biedt duidelijkheid en houvast voor de ons toevertrouwde jongeren.

De realisatie van dit uitdagend opvoedingsproject met traditie zien alle betrokkenen als een uiterst zinvolle bijdrage tot de ontplooiing en waardigheid van de (jonge) medemens. Met dit engagement verankeren wij onze Schepperscholen binnen het net van kwaliteitsvol katholiek onderwijs in Vlaanderen.”



## DE ANKERS VAN ONS OPVOEDINGSPROJECT

### 1.1.1 Vanuit onze evangelische inspiratie hanteren we een hoopvol mensbeeld

Victor Scheppers heeft steeds beklemtoond dat élke jongere de moeite waard is. Vanuit onze evangelische opdracht om medemensen tot dienst te zijn, blijven wij ook vandaag uitgedaagd om bij jongeren kansen tot ontplooiing ruimte te bieden. Daarom ook zijn onze scholen leefruimtes waarbinnen personeelsleden de christelijke levenshouding kunnen voorleven en doorgeven. Zij moedigen er jongeren aan om deze basisinspiratie tot de hunne te maken.

Op school ontmoeten wij de jeugd in de groei naar volwassenheid. Dit complex gegeven mag geen bron van ergernis zijn: we aanvaarden trouwens onze leerlingen als 'zoekende' jongeren! Bijzondere bekommernis gaat hierbij uit naar hen die met zorgvragen, belemmeringen of kwetsbaarheid ons pad kruisen.

De spontaan-enthousiaste dynamiek waarmee we in hen willen geloven en hen vertrouwen en verantwoordelijkheid durven geven, wordt zo voelbaar en duidelijk. Dit dagelijks zorgend omgaan maakt ons opvoedingsproject voelbaar voor de leerlingen. Zo ontmoeten de wensen van ouders de opvoedkundige vaardigheden van leerkrachten.

Mede hierdoor durven jongeren hoopvol en veerkrachtig aan hun toekomst werken. Wij coachen hen daarbij door hen te prikkelen met dilemma's en keuzes die ook (jong)volwassenen te beurt vallen. Tegelijk moeten wij hen normen aanreiken én voorleven voor duurzame, rechtvaardige levenskeuzes.

Dit engagement maakt van Scheppersscholen zeer toegankelijke leer- en leefomgevingen voor jongeren. Met deze inspanningen schrijven we mee aan een hoopvolle toekomst voor de komende generaties.

### 1.1.2 We streven een integrale en kwaliteitsvolle opvoeding na

Wij willen dat ouders en leerlingen voor onze Scheppersscholen kiezen omdat wij garant staan voor degelijk, boeiend én zorgzaam onderwijs. Dit betekent ook dat jongeren bij ons hun intellectuele, psychische, spirituele, lichamelijke, muzische, communicatieve en sociale vaardigheden kunnen ontdekken en ontplooiën. Daarbij zijn wij getuigen van de herkomst en de veerkracht, maar ook van de kwetsbaarheid en de beperkingen van de ons toevertrouwde jongeren.

Deze integrale begeleiding vertaalt zich heel uitdrukkelijk in het constant zoeken naar een verantwoord evenwicht in ons opvoedkundig optreden. Dit dwingt ons ertoe voortdurend te reflecteren op ons relationeel handelen. Zo streven we elke dag opnieuw naar een gezonde balans tussen loslaten en leiden, tussen bijsturen en sanctioneren, tussen ernst en humor, tussen studie en ontspanning...

De inbreng van diverse diensten en externe deskundigen komen de aanschouwelijkheid van leerinhouden ten goede. Ter illustratie van gewenste attitudes in de huidige maatschappelijke realiteit, wordt buiten de schoolmuren gezocht naar bemoedigende getuigenissen en voorbeelden van goede praktijk.

Deze volgehouden aandacht voor integrale opvoeding vereist bovendien van elke medewerk(st)er een grote waakzaamheid bij het aanreiken, verwoorden en voorleven van de correcte attitudes. Zo

trachten wij jongeren op te voeden tot relatiebekwame, positief-kritische, solidaire, sociaal-geëngageerde en levenslustige jongvolwassenen.

### **1.1.3 Voor élk kind bieden we kansen**

Kinderen onderscheiden zich door persoonlijke gedachten en gevoelens, waarden en normen, zekerheden en twijfels, talenten en beperkingen. Het samenspel van aanleg, milieu, eigen initiatief en omgevingsinvloeden laat hen uitgroeien tot unieke persoonlijkheden.

In onze scholen erkennen en aanvaarden we iedere jongere in die (groeit naar) authenticiteit en jongvolwassenheid. We streven naar een dynamisch samenleven waarbij lesgeven, contacten tussen jongeren en volwassenen, permanente vorming en opvoeding harmonieus in elkaar verweven zijn.

Onze stichter Victor Scheppers heeft ons een uitgesproken bekommernis om jongeren met specifieke noden voorgeleefd. Daarom besteden we bijzondere aandacht en zorg aan jongeren met leerachterstanden of –moeilijkheden en/of met lichamelijke of geestelijke belemmeringen. Door onze geïnteresseerde aanwezigheid, ons inlevingsvermogen en ons sterk uitgebouwd zorgaanbod trachten wij een antwoord te bieden op de zorgvragen die ons bereiken via ouders, leerlingen of hulpverleners. Indien onze eigen deskundigheid evenwel ontoereikend is, zoeken we naar een onderwijsvorm en een zorgaanbod op maat van de leerling.

In die jarenlange samenwerking met leerlingen en hun ouders, vormt het leven op school reeds een uiterst zinvolle periode op zich. De vele mogelijkheden tot inzet en engagement zijn waardevolle kansen tot persoonlijkheidsontwikkeling. Zij geven zin en dynamiek aan de jeugdijaren van onze leerlingen. Vanzelfsprekend hebben ze een niet te onderschatten impact op de ontwikkeling van waarden en attitudes die nodig zijn in latere relaties in een gezin, een werkomgeving of een engagement in het sociale leven.

### **1.1.4 We handelen vanuit een attentvolle betrokkenheid**

Hierin bestaat de kernuitdaging van ons opvoedingsproject: we willen op onze Scheppersscholen de leerlingen elke dag opnieuw op een oprechte en geïnteresseerde wijze nabij zijn. Deze houding maakt het mogelijk om in elke schoolse situatie positief gedrag bij jongeren te stimuleren en te bewaken. Deze alom-aanwezigheid staat ons bovendien toe om nieuwe zorgbehoeften en noden te detecteren.

Onvoorwaardelijk kiezen we dus voor een intense aanwezigheidspolitiek: we leven niet naast, maar mét onze leerlingen. Oprecht geïnteresseerde aanspreekbaarheid wordt zo een basisattitude waarmee we de essentie van ons opvoedkundig werk kunnen realiseren: jongeren steunen, sturen en stimuleren.

Belangstelling voor wat jongeren bezighoudt, zet hen aan tot engagement, tot inzet voor medeleerlingen en tot een levenslustige ingesteldheid. Gecombineerd met een duidelijk verwoorde regelgeving, sporen wij met een minimum aan sancties jongeren aan tot de gewenste studieuiver en een relationeel correcte houding. Hierdoor wordt een uitgesproken correctief en sanctionerend optreden overbodig. Dit laat ons toe om – zoals Victor Scheppers het zelf voorleefde – “omzichtig” om te springen met gezag.

Als leerling-nabije leerkrachten en opvoeders kunnen we daarenboven ook betere leerkrachten zijn: we hebben een rijkere beeldvorming over elke jongere en zijn in staat tot een genuanceerder en rechtvaardiger oordeel.

Elke klas(groep) is een leerlaboratorium voor sociale vaardigheden waarbij jongeren positief uitgedaagd worden. Orde, discipline, stiptheid, netheid en stilte zijn attitudes die onontbeerlijk zijn voor de realisatie van een positieve klassfeer. Ze zijn de uitdrukking van onderling respect in het hele schoolgebeuren.

Ook de onderbrekingen en de informele contacten voor, tijdens en na schooltijd maken deel uit van het schoolleven. Deze momenten van samenzijn bieden dagelijks kansen om correcte communicatievormen en attitudes te ontwikkelen. Zo bevorderen leerkrachten en leerlingen samen het welbevinden van elkeen.

Het behoort tot onze taak jongeren bij dit alles te begeleiden en voor te leven: we bieden hen structuur aan, geven richting en voorzien leer- en leefruimte. We bouwen zo de weerbaarheid op die ze nodig hebben om te kunnen slagen in vervolgonderwijs en in een latere werkomgeving.

### **1.1.5 Onze verbondenheid biedt een wederzijds houvast**

De uitbouw van onderwijs en opvoeding in onze scholen zien we als een gedeelde verantwoordelijkheid. De uitdrukkelijke keuze voor een gezamenlijke en intense beschikbaarheid voor onze leerlingen, betekent een meerwaarde die ons toelaat het opvoedingsproject van Scheppersscholen in Vlaanderen te realiseren.

Ons opvoedkundig handelen zien wij dus als teamwork dat slechts kans op slagen heeft indien bij iedereen eensgezindheid bestaat omtrent visie op leerdoelstellingen, opvoedingsmethoden, regels en regelhandhaving.

Ook dagdagelijkse omgangsvormen hebben een invloed op het welbevinden en het opvoedingsklimaat waarin jongeren aan ons toevertrouwd worden. In die respectvolle dialoog kunnen jongeren in onze scholen de basis vinden waarmee ze op hoopvolle en dynamische wijze bouwen aan hun geluk en unieke persoonlijkheid.

Leerlingen en ouders hebben daarnaast ook behoefte aan duidelijkheid. Daarom moeten we onze verwachtingen, onze regelgeving en onze beoordelingsnormen met hen voldoende communiceren. De krachtlijnen van ons pedagogisch handelen dienen geduid te worden, opdat leerlingen en ouders in ons project een houvast vinden inzake het waarom van wat wel of niet wenselijk is.

Wij leggen bovendien een grote openheid aan de dag om samen met ouders en leerlingen te werken aan een positief leer- en leefklimaat op school. Daarom worden ze maximaal betrokken bij overleg- en inspraakorganen en bij vele scoaire activiteiten.

Verbondenheid en eensgezindheid in alle rangen verstevigen op die manier onze slagkracht en bieden ook houvast en duidelijkheid aan allen die zich betrokken voelen bij ons pedagogisch project.

## **1.2 Engagementsverklaring tussen school en ouders**

In deze engagementsverklaring 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 met de schoolraad.

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

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

De school organiseert verschillende oudercontacten die elk een specifiek doel hebben. We verwachten dat u als ouder aanwezig bent op al deze contactmomenten. Alle gesprekken die u voert met leerkrachten gebeuren in het Nederlands. U mag zich laten bijstaan door een andere volwassene indien u zelf onvoldoende Nederlands kent om dit gesprek te voeren.

September	Oudervergadering met de klastitularis: kennismakingscontact.
Eind oktober	Individueel oudercontact naar aanleiding van het eerste rapport, bespreking van de eerste studieresultaten en de attitude. Op uitnodiging van de klassenraden of op vraag van de ouders.
Eind december	Alle ouders halen het rapport af bij de titularis. Bespreking van de resultaten en de attitude.
Januari	Voor ouders met leerlingen in het zesde jaar: info over studiekeuze.
Januari	Individueel oudercontact naar aanleiding van de kerstresultaten, bespreking van de studieresultaten en de attitude. Op uitnodiging van de klassenraad of op eigen vraag.
Februari	Voor ouders met leerlingen in het tweede en het vierde jaar: info over studiekeuze.
April	Alle ouders halen het rapport af bij de titularis. Bespreking van de resultaten en de attitude.
Einde schooljaar	Alle ouders halen het rapport af bij de titularis. Bespreking van de resultaten, het advies en het attest.

De ouders gaan in op elke expliciete uitnodiging van de school (directie, leerlingencoördinator, titularis, leerkracht, leerlingenbegeleiding, centrum voor leerlingenbegeleiding) om aanwezig te zijn op een oudercontact. Indien de ouders niet aanwezig kunnen zijn, verwittigen zij de school en wordt een nieuwe afspraak gemaakt. De informatie m.b.t. de organisatie van deze oudercontacten wordt ten gepaste tijde via de leerlingen gecommuniceerd.

De school kan, naast de oudercontacten, 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.

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

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 hij/zij volgt.

Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort 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. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u in rubriek 2.5.1 van dit schoolreglement.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.

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.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs en Vorming. Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij/zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

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

Als school hechten wij heel veel belang aan een goede begeleiding van onze leerlingen en dit zowel op studievlak, op socio-emotioneel vlak als op het vlak van de fysieke gezondheid. Voor moeilijkheden, klein of groot, kunnen leerlingen steeds terecht bij de vakleerkrachten, de klastitularis of de interne leerlingenbegeleiding.

Concreet werkt de leerlingenbegeleiding op 4 domeinen:

- Leren en studeren: leerlingen leren plannen, motiveren, studiemethode nagaan, opstellen en opvolgen van handelingsplannen.
- Schoolloopbaanbegeleiding: welke studierichtingen zijn er? Hoe kies ik goed?
- Psychisch en sociaal functioneren: omgaan met pesten, faalangst, agressie, verlieservaringen.
- Preventieve gezondheidszorg: inzet op gezonde en veilige levensstijl; de organisatie van de systematische contactmomenten door het centrum voor leerlingenbegeleiding; de organisatie van de vaccinaties door het centrum voor leerlingenbegeleiding om het ontstaan en de verspreiding van sommige besmettelijke ziekten tegen te gaan; de uitvoering van de profylactische maatregelen die het centrum voor leerlingenbegeleiding neemt om de verspreiding van besmettelijke ziekten tegen te gaan.

Indien de school van oordeel is dat er voor de begeleiding van de leerling best externe diensten (CLB, CGGZ, CAW, ...) worden ingeschakeld, kan de interne leerlingenbegeleiding, na overleg met de ouders, de nodige contacten leggen.

Als school hebben wij een overeenkomst met het VCLB (Vrij Centrum voor LeerlingBegeleiding) Pieter Breughel Brussel. Het VCLB werkt gratis en onafhankelijk op 4 domeinen: leren en studeren,

onderwijsloopbaan, preventieve gezondheidszorg en sociaal-emotionele ontwikkeling. Wekelijks is iemand van het VCLB aanwezig om leerlingen te ondersteunen binnen de 4 domeinen.

Om de begeleiding van onze leerlingen te optimaliseren zijn er, naast heel wat informeel overleg tussen leerkrachten, regelmatig klassenraden en is er een structureel overleg tussen de school en het VCLB in de vorm van de cel leerlingenbegeleiding.

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. De school rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders. Dat betekent dat ouders steeds ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover.

#### **1.2.4 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. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist. U begrijpt dat wanneer uw kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren, het voor de school een onmogelijke opgave is uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen.

## 2 Deel II – Reglement

### 2.1 Inschrijving en toelatingen

#### 2.1.1 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. Je neemt als ouder zelf het initiatief om contact te nemen met de school voor een afspraak.

Het Sint-Niklaasinstituut bestaat uit 2 verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere school voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven.

#### 2.1.2 Voorrang

Wanneer jij reeds bent ingeschreven op onze school, hebben al je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) voorrang op alle andere leerlingen die zich willen inschrijven in onze school, zolang je tenminste de voldoet aan de voorwaarden en de schikkingen volgt die daarover in het LOP zijn vastgelegd.

#### 2.1.3 Herinschrijving

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

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

inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
  - o het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - o het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
  - o het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na over met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving. Over de concrete procedure wordt u tijdig schriftelijk ingelicht.

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

#### **2.1.4 Inschrijving geweigerd**

- Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
- Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.
- Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.
- We kunnen je niet inschrijven in onze school als je voor de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden



## 2.1.5 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, zal je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Enkel de directeur kan je dit toestaan. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

## 2.1.6 Van richting veranderen tijdens het schooljaar

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 die andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

## 2.2 Onze school

### 2.2.1 Studieaanbod

1ste graad	1ste jaar A met opties "Latijn", "Talent voor wetenschappen" en "Talent voor Talen"
	2de jaar A, basisoptie Latijn
	2de jaar A, basisoptie economie en organisatie
	2de jaar A, basisoptie moderne talen en wetenschappen
2de graad	<b>domeinoverschrijdende richtingen:</b>
	Economische wetenschappen
	Humane wetenschappen
	Latijn
	Moderne talen
	Natuurwetenschappen
	<b>domeingebonden richting:</b>
	Bedrijfswetenschappen
3de graad	domeinoverschrijdende richtingen:
	Economie-moderne talen
	Economie – wiskunde
	Humane wetenschappen
	Latijn-moderne talen
	Latijn – wetenschappen
	Latijn – wiskunde
	Moderne talen – wetenschappen
	Wetenschappen-Wiskunde
	<b>domeingebonden richtingen:</b>
	Bedrijfswetenschappen
	Taal- en communicatiewetenschappen

## 2.2.2 Lesspreiding (dagindeling), vakantie- en verlofregeling

Een half uur voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren voorziet de school nog in toezicht tot 20 minuten na de lessen. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

- 8.25 uur: iedereen aanwezig
- 8.30 uur tot 10.10 uur: les
- 10.10 uur tot 10.30 uur: ochtendpauze
- 10.30 uur tot 12.10 uur: les
- 12.10 uur tot 13.25 uur middagpauze
- 13.25 uur tot 15.55 uur: les
- 16.15 uur: iedereen heeft de school verlaten of begeeft zich naar de avondstudie, begeleide studie, taaltraject, Frans+, coaching...

Woensdag :

- 8.25 uur: iedereen aanwezig
- 8.30 uur tot 10.10 uur: les
- 10.10 uur tot 10.30 uur: ochtendpauze
- 10.30 uur tot 12.10 uur: les

Afwijkingen van het algemeen regime zijn mogelijk. Deze afwijkingen worden steeds besproken in de schoolraad en schriftelijk aan de betrokken leerlingen en hun ouders meegedeeld.

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vindt u de informatie daarover in deel III van dit schoolreglement.

## 2.2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

De school organiseert één- en meerdaagse studie-uitstappen om vakoverschrijdende en vakgebonden leerplandoelen te realiseren. Daarom zijn alle studie-uitstappen verplicht. Door het ondertekenen van het schoolreglement verbindt u zich er eveneens toe om uw kind aan al deze activiteiten deel te laten nemen.

Meent u toch een reden te hebben om uw kind aan een bepaalde activiteit niet te laten deelnemen, dan neemt u daarover vooraf contact op met de directie. De directie zal in principe enkel medische redenen als motivering voor een afwezigheid aanvaarden.

## 2.2.4 Schoolrekening

In de bijlagen van dit schoolreglement vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën...

Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt toetspapier, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie kost bijvoorbeeld x euro per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

Deze lijst met uitgaven werd besproken op de schoolraad.

Voor sommige diensten doet de school een beroep op een externe firma. Zo wordt de verkoop van boeken uitbesteed aan de firma Iddink. Alle onkosten, of de betwistingen ervan, worden rechtstreeks afgehandeld met deze firma, zonder tussenkomst van de school.

De school kan op aanvraag inzage krijgen in de facturen en de stand van zake van individuele leerlingen bij Iddink. De school kan dan (financiële) ondersteuning bieden waar nodig. Dit kadert in het beantwoorden aan de zorgnoden van specifieke gezinnen. De school houdt er zich aan deze informatie vertrouwelijk te houden en enkel in functie te gebruiken van ondersteuning en begeleiding van deze gezinnen.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Gespreid over het schooljaar krijgen ouders 4 of 5 schoolrekeningen. Dit is afhankelijk van de schoolreis van het desbetreffende jaar. We verwachten dat deze rekeningen betaald worden binnen de 14 dagen. In geval van wanbetaling zal, buiten de aanmaningskost van 9 €, vanaf factuurdatum een verwijlntrest van 1% per maand en een schadeloosstelling van 15% forfaitair met een minimum van 40 € aangerekend worden. Adresopzoeking wordt in rekening gebracht aan 10 €. In geval van procedure zijn enkel de rechtbanken van Anderlecht bevoegd.
- Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij binnen de acht dagen na ontvangst van de factuur contact opnemen met de boekhouder van de school. Die is te contacteren via het secretariaat van de school of via [boekhouding@sni.be](mailto:boekhouding@sni.be). Deze zal samen met je ouders zoeken naar een oplossing en afspraken maken over een aangepaste manier van betalen (bv. gespreid betalen, afbetalingsplan). Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.
- Het schoolbestuur heeft het recht stappen te ondernemen indien er sprake is van wanbetaling en zal minstens drie brieven versturen naar de ouders, waarbij de laatste steeds

per post wordt verstuurd. Op deze manier zijn de ouders reeds op voorhand op de hoogte van wat hen te wachten staat in het geval de facturen niet tijdig worden betaald.

- Vanaf de datum waarop de derde brief is verstuurd, hebben de ouders ten minste 7 kalenderdagen de tijd om te betalen. Na het verstrijken van die termijn, kan het schoolbestuur andere stappen ondernemen, zoals invordering via een incassobureau. Indien de schuldenaar de betaling blijft weigeren, zal ook het incassobureau gerechtelijke stappen ondernemen via een deurwaarder of advocaat.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- 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 een activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens een nog nader te bepalen verdeelsleutel.
- De school sluit voor de meerdaagse reizen een annulatieverzekering af. Ouders zijn verplicht het bedrag van de reis vooraf volledig te betalen. Enkel de annulatieverzekering kan deelnamekosten terugbetalen. De school betaalt bij niet deelname geen gemaakte kosten terug. De voorwaarden voor deze annulatieverzekering kan u inkijken bij de boekhouding.

### **2.2.5 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs**

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

## **2.3 Samenwerking met een leersteuncentrum**

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum West-Brabant Brussel. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor het type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4, 6 en 7 werkt dit leercentrum structureel samen met het specifiek leercentrum regio Mechelen – Brussel.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

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

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

## **2.4 Deconnectie/communicatie**

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

### **2.4.1 Kanalen**

De school communiceert officieel via smartschool, brieven op papier, de planningsagenda en in uitzonderlijke situatie via de telefoon.

We gebruiken smartschool om je digitaal te informeren via:

- Persoonlijke berichten;
- Klassikale berichten;
- Meldingen via de startpagina bij 'actua voor ouders en leerlingen';
- Brieven, verslagen, documenten op intradesk;
- Skore;
- De kalender;
- De digitale schoolagenda.

Algemene informatie vind je ook op de website. Verslagen en foto's van activiteiten vind je terug op onze sociale media, zoals de Facebookpagina SNI Sint – Niklaasinstituut Anderlecht. Indien je hierover vragen hebt, neem je contact met de directie op.

### **2.4.2 Smartschool voor leerlingen**

#### **2.4.2.1 Kijk je berichten één keer per dag na**

Tijdens de normale lesweken lees je je smartschoolberichten 1 maal per dag. Je leest je berichten minstens 1 maal per weekend.

Controleer zeker ook de nieuwsberichten op de startpagina.

De afzender mag ervan uitgaan dat je antwoordt ten laatste op de tweede dag na het versturen van het bericht. Wanneer je in kopie staat (CC of BCC), hoef je dat niet te doen.

Dit wil dus bijvoorbeeld zeggen dat je ten laatste op woensdag een bericht beantwoordt dat je maandag had ontvangen. Een bericht dat je vrijdag hebt gekregen, beantwoord je ten laatste maandag.

Je antwoord kan, in eerste instantie, kort zijn. Je kan later meer info verstrekken indien nodig.

Dezelfde afspraken gelden voor de leerkrachten: hou daar dus rekening mee wanneer je een bericht verstuurt.

#### **2.4.2.2 Wees beleefd en respectvol in je berichten**

Gebruik smartschool alleen voor schooldoeleinden.

Stuur berichten enkel naar de nodige personen. Vermijd algemene berichten of “reply to all”.

Verzorg je taal. Voorzie steeds een aanspreking. Sluit je bericht af met je voornaam, naam en klas.

Vul steeds een onderwerp in.

#### **2.4.3 Smartschool voor ouders**

U vindt Smartschool op <http://sni.smartschool.be>

De gebruikersnaam van uw kind is ook uw gebruikersnaam. Je hebt enkel een ander wachtwoord. Dat kreeg u bij het begin van het schooljaar. Je moet dit onmiddellijk wijzigen. Het nieuw wachtwoord moet minstens 8 karakters lang zijn en zowel een hoofdletter als een kleine letter en een cijfer bevatten. Het is heel belangrijk dat je een ander e-adres opgeeft dan uw kind in zijn/haar account.

Je leest je Smartschoolberichten tweemaal per week. Bekijk éénmaal per week de actuepagina voor ouders en leerlingen op de startpagina.

Heb je een bericht verstuurd? Dan mag je ten laatste op de tweede dag na het versturen van je bericht een antwoord verwachten.

#### **2.4.4 Afspraken over contacten buiten de uren**

Om de rust buiten de schooluren te respecteren, werd in smartschool ‘uitgesteld versturen’ ingesteld.

’s Avonds na 20.00 uur of tijdens het weekend verstuur je enkel dringende berichten. Je kan wel een bericht opstellen en een later moment aanduiden om te versturen.

Een bericht dat na 16.30 uur wordt verzonden, wordt beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

## 2.4.5 Skore

Je kan de resultaten en feedback van je toetsen via Skore opvolgen.

Elke dag krijg je om 17.00 een melding over de nieuwe resultaten die beschikbaar zijn.

Ouders krijgen deze melding op vrijdag om 17.00 uur.

Na het uitdelen of afhalen van het rapport zetten we deze ook zichtbaar op smartschool.

We vragen wel nadrukkelijk aan de ouders aanwezig te zijn op de verplichte oudercontacten. Zo kunnen de resultaten en de feedback besproken worden.

## 2.5 Studiereglement

### 2.5.1 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 2.5.1.1 tot en met 2.5.1.6. 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 2.5.1.7.

#### 2.5.1.1 Je bent ziek

##### 2.5.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

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.

Een doktersattest 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 tijdens een sportdag, een studiereis of een uitstap afwezig bent.

##### 2.5.1.1.2 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.

#### **2.5.1.1.3 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.

#### **2.5.1.1.4 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 vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen. In de schoolagenda, op smartschool (intradesk voor ouders en leerlingen) en in de bijlagen van dit reglement vind je een model van dergelijk attest.

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.

Wij aanvaarden geen attesten voor een volledig schooljaar. Wij verwachten minimaal per trimester een attest.

#### **2.5.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?**

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);



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

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

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

#### **2.5.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?**

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) 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. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

### **2.5.1.2 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 inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

### **2.5.1.3 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.

### **2.5.1.4 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.

### **2.5.1.5 Je bent zwanger**

Als je zwanger bent, heb je het 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 en synchroon internetonderwijs (zie punt 2.5.1.1.5 en 2.5.1.1.6).

### **2.5.1.6 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 Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### **2.5.1.7 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 leerlingencoördinator. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

### **2.5.1.8 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 in te halen.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

### **2.5.1.9 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.

### **2.5.1.10 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.

## **2.5.2 Persoonlijke documenten**

### **2.5.2.1 Je planningsagenda**

De planningsagenda blijft een heel belangrijk document voor planning, communicatie tussen de school en je ouders, registratie van te laat of time-out, stempel om de school vroeger te mogen verlaten, nota's...

**Je hebt je papieren planningsagenda dus elke dag bij je.**

Je leerkrachten zullen je er op aanspreken wanneer dat niet het geval is. Bij herhaling kan je gestraft worden. Controleer elke dag in je digitale agenda welke opdrachten, taken of toetsen er voor de komende periode gepland staan. Gebruik je papieren agenda om je eigen studieplanning op te stellen. Ten laatste op maandag heeft de leerkracht de lesonderwerpen in de digitale agenda op smartschool van de voorbije week ingevuld.

Geen internet is geen excuus om niet in orde of niet op de hoogte te zijn. Je kan immers op school onder de middag terecht in het ICT-lokaal.

### **2.5.2.2 Je notitieschriften**

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

Op het einde van het schooljaar moeten drie leerlingen uit iedere richting hun notitieschriften, taken en toetsen afgeven. Deze leerlingen worden door de klastitularis aangeduid.

### **2.5.2.3 Persoonlijk werk**

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting kan vervallen bij een langere, gemotiveerde afwezigheid in overleg met de betrokken leerkracht.

### **2.5.2.4 Rapport(en)**

In de loop van het schooljaar worden zeven rapporten uitgedeeld. Hierin staan je resultaten van je dagelijks werk of met Kerstmis en op het einde van het jaar ook de resultaten van de verschillende proefwerken. Voor de leerlingen uit de 1e graad komen daar ook de examenresultaten van Pasen bij. Eventuele bemerkingen in verband met je studiehouding of je sociale houding zullen ook op deze rapporten terug te vinden zijn.

### **2.5.2.5 Homologatievoorschriften**

De school moet per structuuronderdeel dechriften, huistaken, werkstukken, agenda's, toetsen en proefwerken van drie regelmatige leerlingen bijhouden. Opgelet: alle leerlingen die geslaagd zijn (A- of B-attest) en van wie de school de stukken niet bijhoudt, moeten deze **zelf** bewaren tot 31 augustus van het volgende schooljaar.

De school moet verder de agenda's van alle andere leerlingen bijhouden.

## **2.5.3 Het talenbeleid van onze school**

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

Ook verderop in het schooljaar kan de klassenraad steeds beslissingen dat het voor jou als leerling wenselijk is om extra ondersteuning te krijgen. Conform de engagementsverklaring verwachten wij dat zowel de ouders als de leerlingen zich positief engageren tav deze begeleiding.

## **2.5.4 Leerlingenbegeleiding**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Wij streven naar de totale ontwikkeling van alle leerlingen, een verhoging van het welbevinden, het voorkomen van vroegtijdig schoolverlaten en naar de creatie van meer gelijke onderwijskansen. Dit doen wij door een geïntegreerde en holistische aanpak op 4 domeinen.

De school heeft één vaste leerlingenbegeleider aangesteld, mevr. Inge Detandt, bereikbaar via smartschool of via leerlingenbegeleiding@sni.be

Op het domein “onderwijsloopbaan” ondersteunen we de leerlingen om voldoende zelfkennis te verwerven en om inzicht in de structuur van het onderwijs en de arbeidsmarkt te verkrijgen zodat ze adequate keuzes kunnen maken. Dat doen we o.a. door volgende acties: infomomenten voor leerlingen en ouders, rapportcommentaar met aandacht voor studiekeuze, weloverwogen adviezen van begeleidende en delibererende klassenraden, het “ambassadeursproject” waarbij laatstejaars jongere leerlingen informeren over studeren op school, individuele gesprekken met leerlingen en ouders...

Op het domein “leren en studeren” optimaliseren we leren en bevorderen we het leerproces. Dat doen we o.a. door volgende acties: vakleerkrachten besteden aandacht aan leer- en studeervaardigheden, vakwerkgroepen ontwikkelen passende didactische methodes, het vak “sleuteluur” leert ordelijk werk en studiemethode, de begeleide studie helpt groepen leerlingen met orde- en/of motivatieproblemen, de leerlingenbegeleiding kan op vraag van klassenraad, ouders of leerlingen individuele leerproblemen behandelen...

Op het domein “psychisch en sociaal functioneren” willen we het welbevinden van alle leerlingen bewaken, beschermen en bevorderen zodat ze spontaan tot leren komen en zich ontwikkelen tot veerkrachtige volwassenen. Dat doen we o.a. door volgende acties: vakleerkrachten, opvoeders en directie handelen vanuit een attentvolle betrokkenheid, onthaalactiviteiten in het eerste jaar, groepsbindende sportdagen en uitstappen, preventieve acties tegen (cyber)pesten, racisme en voor de ontwikkeling van de weerbaarheid van de leerlingen, “no blame” en herstelgericht aanpak bij conflicten...

Op het domein “preventieve gezondheidszorg” willen we gezondheid, groei en ontwikkeling beschermen en bevorderen en gezondheidsrisico’s vroeg detecteren. Dat doen we o.a. door volgende acties: medewerking aan de systematische controle door CLB, organisatie van vaccinatie samen met CLB en uitvoering van de profylactische maatregelen die het CLB ons vraagt, acties voor gezonde voeding in de cafetaria en aandacht voor een gezonde en veilige levensstijl in sommige vakken...

In alle acties staat de leerling centraal. De school werkt in de eerste plaats op het vlak van de brede basiszorg van het m-decreet en voor leerlingen met grotere noden in de fase van de verhoogde zorg. Leerkrachten, klassenraden, vakgroepen, leerlingenbegeleiding en directie worden hierbij ondersteund door Onderwijscentrum Brussel en de pedagogische begeleidingsdienst CEBECO. Met het CLB is er regelmatig overleg over de optimalisatie van het schoolaanbod in de brede basiszorg en de verhoogde zorg. Individuele leerlingen met noden in uitbreiding van zorg en individueel aangepast curriculum worden door het CLB begeleid naar externe hulp: KANS, Abrusco, CAW e.a.

De school werkt samen met het CLB Pieter Breughel, zie daarvoor ook hieronder punt 3.1.13, “Het CLB” in het hoofdstuk 3.1 “Wie is wie?” Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

- het CLB ondersteunt de school bij leren en studeren, o.a. voor acties in verband met vluchtgedrag en spijbelbeleid en in de verhoogde zorg in kader van het m-decreet;
- het CLB ondersteunt de school bij onderwijsloopbaanbegeleiding: o.a. bij acties voor het verstrekken van informatie en bij vraag gestuurd werken voor leerlingen en ouders;

- het CLB ondersteunt de school bij het werken rond psycho-sociale vaardigheden, preventieve acties rond (cyber)pesten, weerbaarheid en feedback geven;
- het CLB verzorgt medische consulten en ondersteunt de school bij gezondheidsbevordering.

De interne leerlingenbegeleiding, de leerlingendirectie en het CLB vergaderen regelmatig om schoolbeleid op het vlak van brede basiszorg en acties voor individuele leerlingen in de fase van verhoogde zorg en uitbreiding van zorg te optimaliseren.

### **2.5.5 Studiebegeleiding**

De school heeft een reeks maatregelen genomen om leerlingen te ondersteunen in hun studie. Met deze acties tracht de school op een actieve manier de efficiëntie van de studiemethode van leerlingen te verbeteren.

- Studieschriftjes waarin de titularis en/of vakleerkrachten de frequentie en de methode van studeren opvolgt van door de klassenraad geselecteerde leerlingen.
- Avondstudie (vrij voor alle leerlingen) en begeleide studie (enkel op advies van de klassenraad).
- Vakantietaken.
- Waarschuwingen met een strikt opvolgingstraject tijdens het nieuwe schooljaar.
- Ondersteuning via CLB of interne leerlingbegeleiding.
- Ondersteuning bij de verwerving van het Nederlands als onderwijstaal.
- Ondersteuning voor de oefening van de vaardigheden Frans.
- Ondersteuning voor leerlingen met uitstelgedrag.

Het startpunt blijft de leerling die zich regelmatig en correct moet inspannen om goede schoolresultaten te behalen. Daarnaast blijven de vakleerkrachten en de klastitularis het eerste aanspreekpunt.

#### **2.5.5.1 De klastitularis**

Eén van je leraars vervult de taak van klastitularis. Bij die leraar kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie.

Een vertrouwelijk gesprek kan soms wonderen verrichten. Een klastitularis volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

#### **2.5.5.2 De begeleidende klassenraad**

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klastitularis en alle leerkrachten van wie je les krijgt, ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten kan men in bepaalde gevallen een passende individuele begeleiding zoeken en kan door de klastitularis of door een vakleeraar een begeleidingsplan worden afgesproken.

Soms is doorverwijzing naar het CLB of een andere instantie noodzakelijk. Op dat ogenblik zullen je ouders hiervan per brief op de hoogte gesteld worden via de interne leerlingbegeleiding.

In het verslag van de begeleidende klassenraad wordt het resultaat van de bespreking en indien nodig, het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen.

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van deze begeleidende klassenraad is je studievordering en attitude in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

De bevindingen van de begeleidende klassenraad worden genoteerd in het pedagogisch dossier (= het pedagogische luik van het leerlingendossier). Het pedagogisch dossier start bij de inschrijving in de school en vermeldt je studiecarière tot je de school verlaat. Het bevat gegevens over:

- studieresultaten en attesten van elk studiejaar;
- gegevens van begeleidende klassenraden en oudercontacten;
- begeleidingsgegevens en afspraken;
- opmerkingen in verband met gedrag en studiehouding.

Bij een schoolwissel worden de gegevens uit dit dossier niet doorgegeven.

### **2.5.5.3 Studiekeuzebegeleiding**

De klastitularissen van het tweede, het vierde en het zesde jaar bereiden samen met jou en je ouders je studiekeuze voor. Dit traject wordt opgestart bij het begin van het tweede semester en omvat een aantal infomomenten zowel voor jou als voor je ouders. Ook het CLB ondersteunt je als je vragen hebt over je studiekeuze. Het traject mondt uit in een voorlopig keuzeformulier dat jij invult samen met je ouders en dat door de begeleidende klassenraad wordt besproken.

### **2.5.5.4 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.

#### **2.5.5.4.1 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 mee 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, 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 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

#### **2.5.5.4.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen**

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van 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 én 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.

#### **2.5.5.4.3 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 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 een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

#### **2.5.5.4.4 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.

### **2.5.5.5 De evaluatie**

#### **2.5.5.5.1 Het evaluatiesysteem**

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerevaluatie;
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.



De gespreide evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk. Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.

Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. De leraar bepaalt, in afspraak met de vakgroep en de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les vaardigheden individueel of klassikaal ondervragen.

Examens. De bedoeling van een examen is na te gaan of je in staat bent om structuur te brengen in of verbanden te leggen tussen grote leerstofgehelen. De school zelf bepaalt het aantal examens en de vakken waarvoor er een examen moet worden afgelegd. Er zijn twee examenreeksen voorzien: de eerste op het einde van het eerste semester en de tweede op het einde van het tweede semester. De periodes worden in je schoolkalender opgenomen.

Enkel in het eerste en het tweede jaar worden er voor de paasvakantie examens voorzien voor Nederlands, Frans, wiskunde, geschiedenis, natuurwetenschappen en aardrijkskunde (in het eerste jaar), Engels (in het tweede jaar) en Latijn (enkel in de richting Latijn). Het cijfer van dit examen wordt opgeteld bij het cijfer van het examen op het einde van het tweede semester. Het gewicht van dit examen is evenredig met het aandeel in de leerstof van het tweede semester dat dit examen beslaat. Dit gewicht wordt door de vakgroep vastgelegd.

De school behoudt zich het recht voor om uitzonderlijk af te wijken van bovenstaande examenregelingen.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een handelingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

#### **2.5.5.5.2 Verhouding dagelijks werk, examens**

Het eerste semester telt voor alle vakken mee voor 40% en het tweede semester voor 60 %.

Voor de vakken waarvoor er een examen wordt afgenomen, geldt onderstaande verhouding tussen dagelijks werk en examens:

jaartotaal	Dagelijks werk	Examens	Totaal
Eerste graad	50 %	50 %	100%
Tweede graad	40 %	60 %	100%
Derde graad	30 %	70 %	100%

#### **2.5.5.5.3 Fraude**

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het

gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

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

Wanneer je tijdens een proef of een 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. Achteraf zullen we 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. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

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

Als fraude pas achteraf aan het licht komt 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.

#### **2.5.5.4 Meedelen van de resultaten**

Het rapport is een weergave van je dagelijks werk en/of je proefwerkenresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, ja, zelfs te belonen. De klastitularis overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de schoolkalender (zie deel III).

Elk rapport laat je door je vader en/of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klastitularis die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

Op de rapporten voor dagelijks werk worden alle vakken gequoteerd in %. De resultaten van de individuele toetsen en mogelijke feedback van de leerkracht, kan je dagelijks via Skore raadplegen. Je krijgt hierover om 17.00 uur een melding. Je ouders krijgen deze melding op vrijdag om 17.00 uur.

We houden je dus 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 schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

### **2.5.6 De deliberatie**

#### **2.5.6.1 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.

In het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 2.5.6.3).

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders meegedeeld via de individuele synthesefiche bij het rapport. Uiteraard kunnen jij en je ouders met vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, de klastitularis, de vakleraars, eventueel de afgevaardigde van het CLB en dit tijdens het geplande oudercontact.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een beslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen op het einde van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen en pas dan een beslissing nemen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgend schooljaar zal de delibererende klassenraad een beslissing nemen.

### **2.5.6.2 Mogelijke beslissingen**

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar.

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar; ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring). De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- o Behaal je in het 1<sup>ste</sup> 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.
- o Behaal je in het 1<sup>ste</sup> 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.
- o Behaal je in het 1<sup>ste</sup> leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- o Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- o Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- o Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van drie van de vier finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- o Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs op het einde van het 2e leerjaar van de 3e graad aso.

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.

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

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

Als je in de loop van het 2<sup>de</sup> jaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1<sup>ste</sup> jaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 2.5.6.4)

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3, dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

### **2.5.6.3 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. Dit advies wordt schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders meegegeven.

Dat advies kan o.a. bestaan uit:

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (vb. al dan niet overzitten);

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

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

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een 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.

#### **2.5.6.4 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 zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure op dit punt.

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

Eerste stap. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning (zie de bijlagen). Deze beslissing wordt, conform de engagementsverklaring altijd aan je ouders of jezelf overhandigd.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de jaarplanning [in deel III, punt 3].

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, vb. via een email of telefonisch t.a.v. de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd 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 na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

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

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

Tweede stap. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij de afgevaardigd bestuurder van het schoolbestuur:

Aan de afgevaardigd bestuurder van de VZW Scheppers Anderlecht  
Van Helmontstraat 29  
2060 Antwerpen.

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

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

Er is dus een termijn van drie dagen\*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel overhandigd aan de directie;
- het beroep geeft de redenen aan waarom je ouders (of jijzelf wanneer je 18 bent) de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

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

Derde stap. 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 je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing aannemen. Het schoolbestuur 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.

Besluit. 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!

## **2.6 Leefregels, afspraken, orde en tucht**

Ik aanvaard het gezag en volg de richtlijnen van iedereen die in het Sint-Niklaasinstituut werkt of er verantwoordelijkheid draagt (zowel van de secundaire school als van de lagere en kleuterschool.)

Ik ben mee verantwoordelijk voor de goede sfeer in de klas en in de school. Daarom breng ik respect op voor elke leerling en elk personeelslid van de school. Ik respecteer de anderen zoals ik zelf zou willen dat men mij respecteert.

Ik gedraag mij keurig en beleefd in taal en houding zowel binnen als buiten de school.

Ik volg aandachtig en actief de lessen. Mijn agenda en notities hou ik zorgvuldig bij. Ze kunnen op ieder moment door de directie en de leerkrachten ter controle worden ingekeken. Ik besteed voldoende tijd aan persoonlijke studie. Ik ben eerlijk in taken, toetsen en proefwerken.

Een goede klasgeest groeit als leerlingen elkaar helpen bij studieproblemen. Als leerlingen langere tijd afwezig zijn, help ik mee notities bij te houden en mededelingen correct door te geven.

Als een leerkracht mij uit de klas stuurt omwille van mijn gedrag, meld ik mij in het time-outlokaal.

### **2.6.1 Praktische afspraken en leefregels op school**

#### **2.6.1.1 Te laat komen**

Als ik te laat kom, dan meld ik mij aan in het leerlingensecretariaat voor ik naar de klas ga. Als ik meerdere keren zonder geldige reden te laat kom, word ik gesanctioneerd.



### **2.6.1.2 De school vroeger verlaten**

Tijdens de schooluren verlaat ik de school enkel als ik hiervoor toestemming kreeg van de directie of het leerlingensecretariaat. Mijn ouders vragen die schriftelijk aan.

Als ik in de 3de graad zit, kan de directie de toestemming geven om bij de afwezigheid van een leerkracht later op school toe te komen of vroeger van school te vertrekken. Die toestemming kan alleen gegeven worden als mijn ouders er bij het begin van het schooljaar mee instemmen. Indien mijn ouders hiermee niet instemmen, blijf ik in de studie.

### **2.6.1.3 Wat doen bij afwezigheid?**

(zie rubriek 2.5.1 van het schoolreglement)

Bij elke afwezigheid verwittigen mijn ouders de school telefonisch voor 8.30 uur. Na een korte afwezigheid worden de voorgedrukte briefjes (er zijn er vier voorzien) in de schoolagenda gebruikt. Een doktersattest is echter vereist voor volgende afwezigheden:

- 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 tijdens een sportdag, een studiereis of een uitstap afwezig bent

Ik bezorg alle documenten zo snel mogelijk op het leerlingensecretariaat.

### **2.6.1.4 Schoolgebouw**

Ik houd de lokalen, gangen, speelplaats, sportvelden, toiletten, ... netjes en gooi geen afval op de grond. Het getuigt van een passende leefhouding indien ik het vuil, dat ik toevallig opmerk, opraap! Ik sorteer het afval in de daarvoor bestemde vuilnisbakken (papier, blikjes, restafval....).

Ik schrijf niet op banken, muren, deuren... Ik zit niet op tafels, verwarmingselementen of vensterbanken. Ik wiebel niet op mijn stoel.

Alleen met de toestemming van de directie verspreid ik drukwerk, hang ik affiches op of verzamel ik geld. Ik kleef niets op de muren maar gebruik de prikboarden.

### **2.6.1.5 Schoolgebouw: gangen**

Voor en na schooltijd en tijdens de speeltijden bevind ik mij niet in de gangen. Ook tijdens de middagpauze mag ik zonder toestemming niet door de gangen lopen.

### **2.6.1.6 Schoolgebouw: sportvelden**

Naargelang de weersomstandigheden hangt er aan het venster van het secretariaat een groene of een rode vlag. Bij groene vlag worden alle sportvelden (voor de nieuwbouw) opengesteld. Bij rode vlag kan ik enkel terecht op de speelplaats.

### **2.6.1.7 Schoolgebouw: speelplaats**

We delen onze speelplaats met de leerlingen van de lagere school. Ik blijf op onze helft van de speelplaats. Op de speelplaats speel ik nooit met harde, lederen voetballen.

### **2.6.1.8 Schoolgebouw: evacuatieplan**

In de gangen en in elk lokaal is de te gebruiken evacuatieweg aangegeven. Bij mogelijke evacuatie volg ik strikt de richtlijnen van dit plan en de aanwijzingen van de leerkrachten.

### **2.6.1.9 Fietsenstalling**

Ik plaats mijn fiets of motorfiets in de fietsenstalling en nergens anders. Ik doe mijn fiets op slot met een stevig hoefijzerslot. De school is niet verantwoordelijk bij diefstal of beschadiging. Op het schooldomein rijd ik steeds stapvoets.

### **2.6.1.10 Veiligheid bij aankomst en vertrek**

Ik begeef mij rechtstreeks van huis naar school en omgekeerd. Eens ik de school ben binnengestapt, mag ik niet opnieuw naar buiten. Dit is bijzonder belangrijk voor de schoolverzekering.

Ik laat mij niet afhalen door buitenstaanders.

Ik pas het verkeersreglement overal strikt toe. Ik ben voorzichtig bij het oversteken van de drukke wegen rond de school. In de onmiddellijke buurt van de school rij ik traag. Aan de bushaltes vermijd ik elk gevaarlijk gedrag. Uiterlijk om 16.15 uur ben ik uit de onmiddellijke omgeving van de school verdwenen (woensdag om 12.30 uur). In de examenperiode verlaat ik de schoolomgeving ten laatste 20 minuten na het beëindigen van het examen (ten vroegste om 10.30).

Ik blijf na schooltijd niet hangen bij de schoolpoort of in de omliggende straten. Ik respecteer de buurtbewoners en hun eigendom. Ik betreed het privédomein van de burens niet en laat geen afval achter.

### **2.6.1.11 Rijen op de speelplaats**

Als leerling van de 1ste graad ga ik bij het belsignaal om 8.28, 10.28 en 13.23 onmiddellijk en ordelijk in de rij staan. Ik ga onder begeleiding van een leerkracht in stilte naar mijn klaslokaal.

Te laat in de rij wordt beschouwd als “te laat komen” en wordt door de leerkracht of de opvoeder in de schoolagenda genoteerd. Bij regenweer is het de opvoeder van dienst die beslist of ik naar binnen kan zonder een rij te vormen. Ik wacht dus op zijn/haar teken.

Als leerling van de tweede of de derde graad ga ik bij het belsignaal rechtstreeks naar het leslokaal. Ik doe dat in alle rust. Het betreden van het leslokaal doe ik in alle rust en volgens de instructies van de begeleidende leerkracht.

### **2.6.1.12 Leswisselingen**

De leswisselingen moeten ordelijk verlopen. Ik begeef mij dadelijk na afloop van de les en zonder omwegen naar het lokaal waar de volgende les wordt gegeven.

### **2.6.1.13 Ochtendpauze**

Om 10.10 uur ga ik rustig naar buiten. Om 10.28 uur volg ik het belsignaal en ga ik terug naar mijn rij of naar de klas.

#### **2.6.1.14 Middagpauze**

Tijdens de middagpauze blijf ik op school tenzij mijn ouders uitdrukkelijk wensen dat ik elke dag **naar huis** kom om te middagmalen. Als ik toestemming heb gekregen om naar huis te gaan eten, krijg ik een middagpas die ik altijd op zak heb. Deze middagpas wordt enkel verleend door de directie. Het is niet toegelaten elders te gaan eten.

Van 12.15 uur tot 12.35 uur is de middagpauze gereserveerd voor het middageten in de cafetaria. Ik eet of drink dus nooit in de gangen. Zoals thuis passen ook hier goede tafelmanieren en netheid.

Als leerling van het zesde jaar mag ik in het “kelderke” blijven. Leerlingen van de eerste en de tweede graad en het vijfde jaar zijn hier niet toegelaten. Als leerlingen van het zesde jaar zorgen we zelf voor de netheid van dit lokaal. We verlaten ons opgeruimd “kelderke” ten laatste om 13.15 uur.

#### **2.6.1.15 Middagactiviteiten**

Om 12.35 uur starten onder begeleiding van een leerkracht of een opvoeder alle middagactiviteiten (sport, ICT, schaken, bibliotheek...). Ik wacht buiten bij het trefpunt tot de verantwoordelijke leerkracht mij komt halen.

Als ik aan dergelijke activiteiten deelneem, dan respecteer ik de reglementering die voor deze activiteiten is opgesteld.

Om 13.23 uur begeef ik mij, net als iedereen, naar mijn rij of mijn leslokaal.

#### **2.6.1.16 Studie bij afwezigheden van leerkrachten**

Als er op de digitale infoborden gemeld wordt dat de leerkracht waarvan ik les heb afwezig is, dan ga ik met mijn klas spontaan naar het verzamelpunt voor de studie onder het afdak van blok E. Ik wacht rustig tot de leerkracht of de opvoeder mijn klas komt ophalen.

Enkel onder de volgende 4 voorwaarden mag ik bij afwezigheid van een leerkracht een uur later starten of de school een uur vroeger verlaten: er is geen vervangactiviteit, mijn ouders hebben de school bij het begin van het schooljaar een geschreven toelating bezorgd, het digitale infobord geeft de melding dat ik naar huis mag en de school heeft via smartschool een bericht gestuurd naar mij en mijn ouders.

#### **2.6.1.17 Toiletbezoek**

Enkel tijdens de speeltijden kunnen de toiletten gebruikt worden. Na het gebruik van de toiletten ga ik onmiddellijk naar buiten. Samenscholen in de toiletten doe ik niet. Buiten de speeltijden zijn toiletbezoeken in de regel niet toegestaan. Als ik toch dringend moet, vraag ik eerst toestemming aan de leerkracht.

#### **2.6.1.18 Lockers**

Als leerling van het zesde jaar mag ik enkel ‘s morgens voor de aanvang van de lessen, tijdens de middagpauze en na afloop van de lessen in mijn locker. Tijdens de voormiddagspeeltijd zijn de lockers niet toegankelijk.

### **2.6.1.19 Omgangstaal**

De leerling

Het Nederlands is de algemene omgangstaal. Ik spreek met iedereen Nederlands op school en tijdens alle schoolactiviteiten, ook aan de schoolpoort. (zie bijlage en engagementsverklaring)

De ouders

U heeft voor uw kind een Nederlandstalige school gekozen. Het Sint-Niklaasinstituut is een Nederlandstalige school opgericht door de Broeders van Scheppers en gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap. Op onze school zijn kinderen van taalgemengde en anderstalige gezinnen welkom. Toch hebben uw kinderen de kleuterschool en de lagere school best in een Nederlandstalige school gevolgd, willen zij een grote kans op slagen hebben. Wij willen er op wijzen dat anderstalige kinderen opvoeden op school heel wat engagement vraagt van de school en de leerkrachten in het bijzonder.

Onze school wil daarin zijn beste beentje voorzetten, maar... wij vragen dat ouders van taalgemengde en anderstalige gezinnen hun kind buiten de school zoveel mogelijk in een Nederlandstalig milieu laten opgroeien.

Het is vanzelfsprekend dat de contacten tussen U en de school in het Nederlands verlopen. Wij vragen u ook Nederlands te spreken bij het brengen en afhalen van uw kind.

Enkele praktische tips voor leerlingen en ouders:

- spreek thuis ook Nederlands;
- ga buiten de school naar een Nederlandstalige jeugdbeweging of sportvereniging;
- kijk naar Nederlandstalige televisieprogramma's;
- lees Nederlandstalige boeken;
- ga met vakantie met Nederlandstalige organisaties.

### **2.6.1.20 Kledij**

Mijn kledij en haartooi zijn net en verzorgd. Mijn kledij en haartooi zijn nooit extravagant, een uiting van religie, etnisiteit, uitdagend en/of provocerend.

Piercings, neusringen, haarkapsels en dergelijke die de veiligheid en het normaal volgen van de lessen belemmeren, zijn niet toegestaan. Turn- of sportkledij draag ik enkel in de turnzalen en op de sportvelden (zie ook punt 4.6 " Sportreglement").

Ik draag geen hoofddekseel. Voor mutsen en kappen wordt alleen in de winter, wanneer aan het raam van het secretariaat het signaal daartoe uithangt, een uitzondering gemaakt. Petten zijn nooit toegelaten.

Bij betwistingen beslist de directie.

### **2.6.1.21 Persoonlijke bezittingen**

Het gebruik van ontspanningselektronica (gsm, computerspelletjes, fototoestellen, mp3 en dergelijke) is niet toegelaten op school van 7.00 tot 17.45 uur.

Ik kan de gsm uitzonderlijk gebruiken voor de aanvang van de lessen, van 7.00 tot 8.25 uur, tijdens de pauzes van 10.10 tot 10.30 uur en van 12.10 tot 13.25 uur en na de les van 15.55 tot 16.15 uur, en alleen op de dreef, de velden, de speelplaats en in het keldertje. In de cafetaria kan ik de gsm gebruiken tussen 7.00 en 8.25 uur. Oortjes en externe luidsprekers gebruik ik nooit, ik voer geen telefoongesprekken.

Ik zal de schooluitrusting en de persoonlijke bezittingen van anderen respecteren. Eventuele schade, ook onopzettelijke, is ten laste van diegene die ze veroorzaakt.

Bij eventuele verdwijning of diefstal van waardevolle voorwerpen zoals juwelen, uurwerken en dergelijke, kan de school niet verantwoordelijk worden gesteld. Verloren voorwerpen kunnen in het secretariaat afgehaald worden.

Als leerling van het zesde jaar kan ik op school gebruik maken van een locker. Ik zorg zelf voor een hangslot. De school is niet verantwoordelijk voor inbraak of beschadiging van de locker.

Als leerling van de eerste of de tweede graad of van het vijfde jaar, kan ik voor boeken en ander lesmateriaal gebruik maken van de kastjes in de vaklokalen. Ik volg daarbij de instructies van de leerkracht. De school is niet verantwoordelijk voor verlies of diefstal.

### **2.6.1.22 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag**

De school tolereert pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag niet. De school aanvaardt niet dat een leerling systematisch wordt geïsoleerd en geen weerstand kan bieden tegen het gepest, het geweld of het ongewenste seksueel gedrag.

Als school, zowel leerkrachten als ondersteunend personeel en directie, doen we dagelijks inspanningen om het welbevinden van al onze leerlingen te garanderen en te optimaliseren. De school werkt hieraan via een preventiestrategie en een interventieplan.

Het interventieplan wordt uitgewerkt via de interne leerlingenbegeleiding, de klastitularis en/of de directie. We hanteren daarbij een herstelgerichte aanpak.

Een leerling die het slachtoffer wordt van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag kan zich richten tot de leerkrachten, de opvoeders, de leerlingenbegeleider of de directie. De school zal in alle geval samen met het slachtoffer een oplossing zoeken.

Wanneer een leerling wordt gepest, het slachtoffer is van geweld of van ongewenst seksueel gedrag, zal het personeel onmiddellijk tussenbeide komen.

Van de andere leerlingen verwacht de school dat zij pestgedrag signaleren wanneer zij er getuige van zijn.

## **2.6.2 Privacy**

### **2.6.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens

van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (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 je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

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

We zijn verplicht om je identiteitsgegevens, 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 een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring op intradesk bij ouders en leerlingen ASO, GDPR.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met het aanspreekpunt informatieveiligheid, dhr. Eddy Scheerlinck, te bereiken via [informatieveiligheid@sni.be](mailto:informatieveiligheid@sni.be)

### **2.6.2.2 Wat als je van school verandert?**

Als je beslist van school te veranderen, verwittigen je ouders de school 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. Je nieuwe school kan dit

gemotiveerd verslag, een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school te bezorgen. 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.

### **2.6.2.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)**

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op sociale media zoals onze facebookpagina, in de schoolkrant 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 het secretariaat.

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

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

### **2.6.2.4 Sociale media**

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

### **2.6.2.5 Bewakingscamera's**

Omwille van de veiligheid maken wij gebruik van bewakingscamera's aan de toegangen van de school, in de traphallen, in de gangen en bij de toiletten. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. De bewaring en de raadpleging van de beelden gebeurt volgens de wettelijke normen. 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.

### **2.6.2.6 Doorzoeken van lockers**

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

## **2.6.3 Gezondheid**

### **2.6.3.1 Preventiebeleid rond drugs**

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren we een preventiebeleid rond drugs. Drugs - legale en illegale – kunnen een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van je medeleerlingen. Daarom is het bezit, het gebruik, het aanzetten tot gebruik, het onder invloed zijn, het doorgeven en verhandelen van drugs strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we jou te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in 2.4.4. 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.

Onze visie op ons drugspreventiebeleid kan u lezen onder punt 4.10 “Visietekst drugsbeleid”.

### **2.6.3.2 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 en heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in 2.4.4. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

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

#### **2.6.3.3.1 Eerste hulp**

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. 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 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.

#### **2.6.3.3.2 Geneesmiddelen en medische handelingen op school**

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten op het leerlingensecretariaat. 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. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school stellen we geen medische handelingen en zullen 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.

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 (bv. bij het indruppelen).

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

### **2.6.3.3.3 Medische handelingen**

Wij stellen geen medische handelingen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

### **2.6.3.4 Veiligheid op school**

#### **2.6.3.4.1 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.

#### **2.6.3.4.2 Specifieke reglementen**

Tijdens de lessen L.O., in de informaticalokalen en in de labo's geldt een eigen reglement. (zie bijlagen) Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

### **2.6.4 Herstel- en sanctieneringsbeleid**

Het Herstel- en sanctieneringsbeleid is gebaseerd op de aanpak zoals beschreven in bijlage 3. We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctieneringsbeleid.

#### **2.6.4.1 Begeleidende maatregelen**

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders de volgende begeleidende maatregelen bepalen:

- Een gesprek met de directeur of de klastitularis
- Een begeleidingsovereenkomst: hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten,

zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met de personeelsleden en de medeleerlingen opnieuw beter zullen verlopen.

- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT): Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

#### **2.6.4.2 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, zoals in punt 2.4.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

#### **2.6.4.3 Ordemaatregelen**

##### **2.6.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?**

Als je de goede werking van de school hindert, het lesverloop stoort of de leefregels van de school schendt kan elke persoon die daartoe gemachtigd is en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

De ordemaatregel moet ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

##### **2.6.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?**

- een verwittiging;
- een strafwerk;
- een herstelgerichte opdracht;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk in het time-outlokaal;
- nablijven op school;
- een apart verplichte opdracht ipv de gebruikelijke les tijdens maximaal één lesdag;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### **2.6.4.4 Tuchtmaatregelen**

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

##### **2.6.4.4.1 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 een ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. het geval zijn:

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

##### **2.6.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?**

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

##### **2.6.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?**

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur 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.

##### **2.6.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?**

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.

Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.

Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een raadsman. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als raadsman van jou en je ouders.

Na het gesprek brengt de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie 2.4.4.4.5)

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure.

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

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

Aan de afgevaardigd bestuurder van de VZW Scheppers Anderlecht  
Van Helmontstraat 29  
2060 Antwerpen.

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

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij de directie persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- het beroep geeft de redenen aan 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 voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Voor de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van 10 dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter van de beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing

binnen een termijn van 5 dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

De school zorgt ervoor dat je ouders voor het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens worden niet gebruikt.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Als je definitief wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar (31 augustus) blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. De school helpt je samen met het CLB zoeken naar een andere school.

Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school kunnen we je administratief uitschrijven.

Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

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

#### **2.6.4.4.7 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 een ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd megedeeld aan je ouders.

#### **2.6.4.4.8 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 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 reden van hun vraag. Als de school niet ingaat op hun vraag, zullen we als school 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.

#### **2.6.4.5 Klachtenregeling**

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kan je contact opnemen met de directie. Samen zoeken we dan naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kan je contact opnemen met de afgevaardigd bestuurder van de v.z.w. Scheppers Anderlecht, Van Helmontstraat 29, 2060 Antwerpen.

Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kan je een klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt klacht indienen:

- Via de webapplicatie [www.klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen);
- Via post naar Klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

### **3 Deel III – Informatie**

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

#### **3.1 Wie is wie?**

Volgende organen en mensen staan mee in voor de organisatie van onze school

##### **3.1.1 Het schoolbestuur**

Het schoolbestuur wordt waargenomen door de VZW Scheppers-Anderlecht. De VZW is de eigenlijke organisator van het onderwijs in de school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. U kan het schoolbestuur bereiken op het adres Van Helmontstraat 29, 2060 Antwerpen.

##### **3.1.2 De scholengemeenschap**

Het Sint-Niklaasinstituut maakt deel uit van de scholengemeenschap Sint-Gorik Brussel.

##### **3.1.3 De directie**

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school: het administratieve, het logistieke, het financiële en het pedagogische beleid van de school.

##### **3.1.4 Het onderwijzend en ondersteunend personeel**

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen zij nog andere taken: bijvoorbeeld klastitulariaat, het organiseren van extra-muros activiteiten, de begeleiding en coördinatie van middagactiviteiten, sport, toneel en dergelijke.

Het ondersteunend personeel begeleidt de leerlingen buiten de lessen en staat in voor de schooladministratie. De school beschikt eveneens over een interne leerlingenbegeleider.

##### **3.1.5 De beroepscommissie**

Deze beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie is eveneens bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

De beroepscommissie bestaat uit leden die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden en uit mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie.

##### **3.1.6 De schoolraad**

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren in de school, waarvoor de inrichtende macht de

eindverantwoordelijkheid draagt. De schoolraad heeft op bepaalde vlakken adviesbevoegdheid en overlegbevoegdheid.

### **3.1.7 Het Lokaal Onderhandelingscomité (LOC)**

Het LOC is samengesteld uit een gelijk aantal vertegenwoordigers van de inrichtende macht en het personeel. Het LOC heeft informatierecht over o.m. de financiën van de school, de evolutie van het leerlingenaantal, het personeelsverloop en de schoolstructuur. Het heeft onderhandelingsbevoegdheid over o.m. het personeelsbeleid en de prestatieregeling van het personeel. Daarnaast heeft het LOC toezichtsbevoegdheid over de toepassing van de sociale wetgeving en reglementeringen voortvloeiend uit de onderwijswetgeving en bemiddelingsbevoegdheid bij geschillen van collectieve aard in de school.

### **3.1.8 Het Comité preventie en bescherming op het werk (CPBW)**

Het CPB is een overlegorgaan op ondernemingsvlak, paritair samengesteld uit werkgeversvertegenwoordigers en werknemersvertegenwoordigers.

Het CPB heeft als algemene opdracht om op een actieve manier bij te dragen tot de verbetering van het welzijn van de werknemers op het werk. Het kan adviezen uitbrengen en voorstellen formuleren om het beleid ter voorkoming van de arbeidsongevallen en de beroepsziekten zo goed mogelijk af te stemmen op de risico's binnen de onderneming.

Het begrip 'welzijn op het werk' omvat de volgende werkdomeinen :

- de arbeidsveiligheid;
- de bescherming van de gezondheid van de werknemer op het werk;
- de psychosociale belasting veroorzaakt door het werk (stress);
- de ergonomie;
- de arbeidshygiëne;
- de verfraaiing van de arbeidsplaatsen;
- de maatregelen van de onderneming inzake leefmilieu, wat betreft hun invloed op de hiervoor opgesomde punten,
- de maatregelen van de onderneming inzake pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Bij het opzetten van een preventiebeleid wordt rekening gehouden met de risico's uit al deze domeinen.

### **3.1.9 Het oudercomité**

Het oudercomité werkt op een opbouwende wijze mee aan de verbetering van het welzijn van al de leerlingen op school en thuis. Zij organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.



### 3.1.10 **Het pedagogisch overleg**

Het pedagogisch overleg is een overlegorgaan waarin de directie en een aantal verkozen leerkrachten en opvoeders nadenken over visieontwikkeling in de diverse pedagogisch-educatieve gebieden.

Het overleg bewaakt de kwaliteit en de realisering van het opvoedingsproject doorheen de diverse gebieden.

Het pedagogisch overleg heeft een signaal-, dialoog-, evaluatie- en planningsfunctie.

### 3.1.11 **De klassenraad**

De klassenraad heeft 3 functies.

In sommige omstandigheden moet een 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.

### 3.1.12 **De leerlingenraad**

Participatie speelt een belangrijke rol op alle vlakken. De leerlingenraad is een afvaardiging van leerlingen die op regelmatige tijdstippen samenkomen met de directie. Naar de leerlingen wordt er geluisterd en met hun stem en mening wordt terdege rekening gehouden. Elke klas heeft een klasvertegenwoordiger. De klasvertegenwoordiger is de spreekbuis van de klas naar de leerkrachten, de opvoeders, de coördinatoren en de directie toe.

In elke klas kunnen leerlingen zich kandidaat stellen om lid te worden van de leerlingenraad.

De leerlingen formuleren vragen, voorstellen en suggesties – in het bijzonder voor hun leerjaar of meer algemeen voor de gehele school – naar de directie, de opvoeders en de leerkrachten toe. De directie beantwoordt de vragen en gaat al dan niet in op de voorstellen en suggesties. De directie probeert zijn beslissing steeds te motiveren. De leerlingenraad kan op eenvoudig verzoek gehoord worden door de directie en of door het pedagogisch overleg.

De vertegenwoordigers van de leerlingen in de schoolraad houden steeds rekening met de visie, de vragen, suggesties en voorstellen van de ombudsleerlingen.

De leerlingenraad kan ook vragen stellen aan medeleerlingen en allerhande oproepen lanceren, activiteiten organiseren, etc. De vragen, oproepen en dergelijke worden gepubliceerd aan de valven.

### 3.1.13 **Het CLB**

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

- het leren en studeren;

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

Onze school wordt begeleid door het VCLB Pieter Breughel (Brussel). Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingbegeleiding 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 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 elke 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 uit over jou 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 een dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer info over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan VCLB Pieter Breughel. Jij of je ouders hoeven daar zelfs 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 dagen 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 VCLB Pieter Breughel. 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) kan je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Ja kan je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten;

- het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan 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. : in het 3de jaar secundair;
- 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 besmettelijke aandoeningen 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 leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

Te melden aan de CLB- arts of aan de schooldirectie:

Bof, buikgriep/voedselvergiftiging (vanaf 2 of meer gevallen binnen een week in een klasgroep) , buiktyphus, difterie, escherichia Coli Coli, hersenvliesontsteking, hepatitis A en B, impetigo, kinkhoest, mazelen, polio, roodvonk, schurft, schimmelinfecties van de behaarde hoofdhuid en de gladde huid, shigella, tuberculose, varicella en verder 'alle andere ziekten waarover ongerustheid is'.

In het CLB werken artsen, maatschappelijk werkers, pedagogen, psychologen, psychologisch assistenten en verpleegkundigen. Niet alleen de school, maar ook de leerling zelf of de ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op de website.

De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens uit. Het CLB noteert deze gegevens, conform de vigerende regelgeving, in het multidisciplinair CLB-dossier.

Hoe kunt u het CLB bereiken?

Het CLB is bereikbaar op het centrum of op school. Alle contactgegevens zijn weer te vinden op de website [www.vclb-pieterbreughel.be](http://www.vclb-pieterbreughel.be). Het adres is:

Opzichterstraat 84  
1080 Brussel

**Telefoon:** (02) 512 30 05

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

Ouders en leerlingen maken best vooraf een afspraak.

Het CLB is open:

- elke werkdag van 8.30 tot 12u en van 13u tot 16u en 's maandags tot 18u;
- tijdens de herfst- en krokusvakantie.

Het CLB is gesloten:

- tijdens de kerstvakantie (uitgezonderd 2 dagen) en tijdens de paasvakantie;
- tijdens de zomervakantie: van 15 juli tot 15 augustus.

Op school kunnen leerlingen en ouders rechtstreeks contact nemen met het CLB of via de schooldirectie, de leerlingenbegeleiding of de leerkracht. De CLB-medewerkers zijn regelmatig aanwezig op school en bereikbaar via smartschool.

Wie zijn de CLB-medewerkers van de school?

- Contactpersoon is **Valérie Vanden Bussche**, e-mailadres [v.vandenbussche@vclbpb.be](mailto:v.vandenbussche@vclbpb.be)
- De maatschappelijke werkster is **Hanne Verherstraeten**, e-mailadres [h.verherstraeten@vclbpb.be](mailto:h.verherstraeten@vclbpb.be);
- CLB-arts is **Frieda Huygens**, e-mailadres [f.huygens@vclbpb.be](mailto:f.huygens@vclbpb.be)
- Verpleegkundige is **Myriam Vanhoudenhove**, e-mailadres [m.vanhoudenhove@vclbpb.be](mailto:m.vanhoudenhove@vclbpb.be)

De namen van de CLB-medewerkers kunnen bij het begin van het schooljaar nog veranderen. Op smartschool kan je altijd de juiste naam terugvinden.

Rechten in de jeugdhulpverlening:

De hulpverlening in het CLB is gevat door het Decreet Rechtspositie Minderjarigen . Meer info is terug te vinden op : [http://wvg.vlaanderen.be/jeugdhulp/05\\_publicaties/drp\\_min12.htm](http://wvg.vlaanderen.be/jeugdhulp/05_publicaties/drp_min12.htm)

### 3.1.14 Het leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum West-Brabant - Brussel

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je mailen naar [onw.westbrabantbrussel@gmail.com](mailto:onw.westbrabantbrussel@gmail.com) of contact opnemen via het telefoonnummer 0472/69.03.64.

## 3.2 Jaarkalender

Op de website [www.sni.be](http://www.sni.be) en op Smartschool kan de kalender geraadpleegd worden. Deze onlinekalenders worden voortdurend bijgewerkt.

### **3.3 Inschrijvingsbeleid**

De afspraken over de inschrijvingsprocedure worden vastgelegd door het LOP Brussel SO (Lokaal overlegplatform van alle Brusselse secundaire scholen). Broers en zussen en kinderen van personeelsleden hebben voorrang. De informatie over de concrete procedure en de inschrijvingsperiodes verschijnt op de website van de school en op de website [www.inschrijveninbrussel.be](http://www.inschrijveninbrussel.be).

### **3.4 Jouw administratief dossier**

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

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

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

### **3.5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?**

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

#### **3.5.1 Het gaat over jou**

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

#### **3.5.2 Geen geheimen**

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

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

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

### 3.5.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd vragen welke gegevens over jou in je dossier staan. 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.

### 3.5.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingencoördinatoren en de leerlingenbegeleider in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Om de 14 dagen bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

### 3.5.5 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.

## 3.6 Waarvoor ben je verzekerd?

Als je een kwetsuur oploopt op school of op weg naar school of van de school naar huis, dan ben je verzekerd door de schoolverzekering.

### 3.6.1 Procedure

Het leerlingensecretariaat wordt zo snel mogelijk op de hoogte gebracht en het secretariaat vult het aangifteformulier in. Dit formulier wordt aan de leerling meegegeven, het onderste gedeelte ervan vult de behandelende geneesheer in. Het volledig ingevuld aangifteformulier wordt naar het leerlingensecretariaat gebracht dat het naar de verzekeringsmaatschappij opstuurt.

### 3.6.2 Verzekering

Met de onkostennota's van de dokter en/of apotheek gaan de ouders naar het ziekenfonds (na volledige genezing). Daar ontvangt men een verschilstaat. Deze verschilstaat en een attest van volledige genezing worden tevens naar de verzekeringsmaatschappij verstuurd. Het dossier kan dan afgesloten worden en pas dan kan onze verzekeringsmaatschappij tot betaling overgaan. De verzekeringsmaatschappij beperkt zich bij de terugbetaling van de onkosten tot de toegelaten RIZIV-barema's.

De school kan nooit aansprakelijk gesteld worden indien de verzekeringsmaatschappij minder terugbetaalt dan de effectieve onkosten.

### **3.7 Zet je in voor de school als vrijwilliger**

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

#### **3.7.1 Organisatie**

VZW Scheppers Anderlecht  
Bergensesteenweg 1421  
1070 Anderlecht

Maatschappelijk doel (artikel drie van de statuten):

De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van enig winstoogmerk, het inrichten en bevorderen van katholiek onderwijs en opvoeding in overeenstemming met de leer van de rooms-katholieke Kerk en met de bepalingen van het kerkelijk recht over de christelijke opvoeding;

Hiertoe streeft zij de schoolse, sociale, godsdienstige, culturele, wetenschappelijke en sportieve vorming na, in het kader en volgens de richtlijnen van het katholiek onderwijs en volgens de eigen pedagogische methode;

Het naschoolse onderricht in haar scholen aan te moedigen;

De sportbeoefening en de ontspanning zowel, van de leerlingen en studenten als van oud-leerlingen en de oud-studenten van haar scholen te steunen, dit alles in de ruimste zin van het woord en zonder beperking;

Eveneens mag de vereniging, hetzij als houder van een zakelijk recht, hetzij als eigenaar, alle roerende en onroerende goederen bezitten die nodig zijn voor de verwezenlijking van haar hoofddoel.

Zij zal overeenkomstig de wetgeving ter zake, de nodige maatregelen nemen om monumenten en kunstvoorwerpen in haar bezit en waarvan de waarde erkend wordt door het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap in stand te houden en in de mate van het mogelijke te herwaarderen.

Zij mag eveneens alle activiteiten ondernemen die dit doel kunnen bevorderen. Zij kan in die zin ook, doch slechts op bijkomstige wijze, handelsdaden stellen, enkel voor zover de opbrengst hiervan besteed wordt aan het doel waarvoor zij werd opgericht.

#### **3.7.2 Verzekeringen**

Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

### **3.7.3 Vergoedingen**

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

### **3.7.4 Geheimhoudingsplicht**

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.



## 4 Deel IV – Bijlagen

### 4.1 Onkostennota

Deze nota is gebaseerd op de kosten die werden gemaakt tijdens het schooljaar 2022-2023. Voor de hand- en werkboeken wordt een prijs gegeven die gebaseerd is op het gemiddelde pakket. De handboeken worden in het voorbeeld gehuurd, de werkboeken en naslagwerken moeten aangekocht worden. Voor detail i.v.m. de richting die uw zoon of dochter kiest, kan je terecht op [www.iddink.be](http://www.iddink.be). Daar bepaalde onkosten niet op voorhand kunnen ingeschat worden is deze nota richtinggevend en voor prijsschommelingen vatbaar. De prijzen van de excursies zijn afhankelijk van het aanbod en van de actualiteit.

#### 4.1.1 1ste jaar

<b>1. Vaste kosten</b>	<b>prijzen in euro</b>
Agenda	6.00
Auteursrechten kopieën	11.00
Culturele uitstappen en activiteiten	50.00
Eetkaart	4.50
Forfaitair bedrag vaste kosten	30.00
Kopieën	60.00
Lesmateriaal Nederlands en wiskunde	10.00
Lesmateriaal P.O.	20.50
Lesmateriaal T.O.	20.50
Onthaaldriedaagse Tongerlo	160.00
Rekenmachine TI-30XB Multiview	25.00
Servicekosten schoollaptop	25.00
Sportdag	30.00
Toetsenblok	4.00
T-shirt L.O.	12.50
Vervoermap	0.50
Waarborg schoollaptop	50.00
Totaal	519.50
<b>2. Facultatieve kosten</b>	
Avondstudie (van 16.15 tot 18.00 uur) / avond	1.50
Klasfoto	3.50
Schoolfotograaf volledig pakket	14.00
Steunkaarten opendeurdag	6.00
Taal- en sportkamp	75.00
Vastenactie sobere maaltijd	2.00
Warme maaltijd menu (soep, hoofdschotel, dessert) / beurt	5.80
Warme maaltijd enkel (hoofdschotel) / beurt	4.50
<b>3. Hand- en werkboeken (via Iddink.be)</b>	299.00

#### 4.1.2 2de jaar

<b>1. Vaste kosten</b>	<b>prijzen in euro</b>
Abonnement YEP	11.50
Agenda	6.00
Auteursrechten kopieën	11.00
Culturele uitstappen en activiteiten	25.00
Durbuy schoolreis	180.00
Forfaitair bedrag vaste kosten	30.00
Kopieën	60.00
Lesmateriaal Nederlands	6.00
Servicekosten schoollaptop	25.00
Sportdag	10.00
Waarborg schoollaptop	50.00
<b>Totaal</b>	<b>414.50</b>
<b>2. Facultatieve kosten</b>	
Avondstudie (van 16.15 tot 18.00 uur) / avond	1.50
Eetkaart	4.50
Klasfoto	3.50
Schoolfotograaf volledig pakket	14.00
Steunkaarten opendeurdag	6.00
T-shirt L.O.	12.50
Toetsenblok	4.00
Vastenactie sobere maaltijd	2.00
Warme maaltijd menu (soep, hoofdschotel, dessert) / beurt	5.80
Warme maaltijd enkel (hoofdschotel) / beurt	4.50
<b>3. Hand- en werkboeken (via Iddink.be)</b>	<b>250.00</b>

### 4.1.3 3de jaar

<b>1. Vaste kosten</b>	<b>prijzen in euro</b>
Agenda	6.00
Auteursrechten kopieën	11.00
Boektoppers	20.00
Culturele uitstappen en activiteiten	35.00
Forfaitair bedrag (vaste kosten)	30.00
Kopieën	60.00
Lesmateriaal Nederlands	6.00
Pakket P.O.	2.50
Parijs schoolreis	235.00
Servicekosten schoollaptop	25.00
Sportdag	20.00
Waarborg laptop	50.00
Totaal	500.50
<b>2. Facultatieve kosten</b>	
Avondstudie (van 16.15 tot 18.00 uur) / avond	1.50
Restaurantkaart	4.50
Klasfoto	3.50
Schoolfotograaf volledig pakket	14.00
Steunkaarten opendeurdag	6.00
T-shirt L.O.	12.50
Toetsenblok	4.00
Vastenactie sobere maaltijd	2.00
Warme maaltijd menu (soep, hoofdschotel, dessert) / beurt	5.80
Warme maaltijd enkel (hoofdschotel) / beurt	4.50
<b>3. Hand- en werkboeken (via Iddink.be)</b>	270.00

#### 4.1.4 4de jaar

<b>1. Vaste kosten</b>	<b>prijzen in euro</b>
Agenda	6.00
Amsterdam schoolreis	210.00
Auteursrechten kopieën	11.00
Culturele uitstappen en activiteiten	30.00
Forfaitair bedrag (vaste kosten)	30.00
Kopieën	60.00
Lesmateriaal Nederlands	6.00
Servicekosten schoollaptop	25.00
Sportdag	35.00
Waarborg schoollaptop	50.00
Totaal	463.00
<b>2. Facultatieve kosten</b>	
Avondstudie (van 16.15 tot 18.00 uur) / avond	1.50
Eetkaart	4.50
Klasfoto	3.50
Schoolfotograaf volledig pakket	14.00
Steunkaarten opendeurdag	6.00
T-shirt L.O.	12.50
Toetsenblok	4.00
Vastenactie sobere maaltijd	2.00
Warme maaltijd menu (soep, hoofdschotel, dessert) / beurt	5.80
Warme maaltijd enkel (hoofdschotel) / beurt	4.50
<b>3. Hand- en werkboeken (via Iddink.be)</b>	295.00

#### 4.1.5 5de jaar

<b>1. Vaste kosten</b>	<b>prijzen in euro</b>
Agenda	6.00
Auteursrechten kopieën	11.00
Berlijn schoolreis	430.00
Culturele uitstappen en activiteiten	35.00
Forfaitair bedrag (vaste kosten)	30.00
Kopieën	60.00
Lesmateriaal Nederlands	8.50
Servicekosten schoollaptop	25.00
Sportdag	40.00
Waarborg schoollaptop	50.00
Totaal	695.50
<b>2. Facultatieve kosten</b>	
Avondstudie (van 16.15 tot 18.00 uur) / avond	1.50
Eetkaart	4.50
Klasfoto	3.50
Schoolfotograaf volledig pakket	14.00
Steunkaarten opendeurdag	6.00
T-shirt L.O.	12.50
Toetsenblok	4.00
Vastenactie sobere maaltijd	2.00
Warme maaltijd menu (soep, hoofdschotel, dessert) / beurt	5.80
Warme maaltijd enkel (hoofdschotel) / beurt	4.50
<b>3. Hand- en werkboeken (via Iddink.be)</b>	
	280.00

#### 4.1.6 6de jaar

<b>1. Vaste kosten</b>	<b>prijzen in euro</b>
Agenda	6.00
Auteursrechten kopieën	11.00
Culturele uitstappen en activiteiten	35.00
Forfaitair bedrag (vaste kosten)	30.00
Kopieën	50.00
Lesmateriaal Nederlands	2.50
Servicekosten schoollaptop	25.00
Sportdag	15.00
Waarborg schoollaptop	50.00
Totaal	224.50
<b>2. Facultatieve kosten</b>	
Ardennenweekend	140.00
Avondstudie (van 16.15 tot 18.00 uur) / avond	1.50
Eetkaart	4.50
Klasfoto	3.50
Schoolfotograaf volledig pakket	14.00
Rome schoolreis	680
Steunkaarten opendeurdag	6.00
T-shirt L.O.	12.50
Toetsenblok	.00
Vastenactie sobere maaltijd	2.00
Warme maaltijd menu (soep, hoofdschotel, dessert) / beurt	5.80
Warme maaltijd enkel (hoofdschotel) / beurt	4.50
<b>3. Hand- en werkboeken (via Iddink.be)</b>	250.00

## 4.2 Schoolkalender

Op de website [www.sni.be](http://www.sni.be) en op Smartschool kan de kalender geraadpleegd worden.

Deze online-kalenders worden voortdurend bijgewerkt.

Onder bepaalde omstandigheden is het mogelijk dat er wijzigingen worden aangebracht aan onderstaande kalender.

U vindt hieronder al de belangrijkste afspraken voor oudercontacten en rapporten.

Oudercontacten op:

- 12/09/2023 (kennismaking met titularis)
- 26/10/2023 (individueel contact met vakleerkrachten)
- 22/12/2023 (afhaling rapport)
- 19/01/2024 (individueel contact met vakleerkrachten)
- 28/03/2024 (afhaling rapport en informatie schoolloopbaan)
- 28/06/2024 (afhaling rapport)

Rapporten op:

- 13/10/2023: Maandrapport 1
- 24/11/2023: Maandrapport 2 (2de en 3de graad)
- 01/12/2023: Maandrapport 2 (1ste graad)
- 22/12/2023: Rapport 1ste trimester
- 09/02/2024: Maandrapport 4
- 28/03/2024: Maandrapport 5
- 31/05/2024: Maandrapport 6
- 28/06/2024: Jaarrapport.

De vrije dagen zijn:

- 25/09 en 26/09/2023: klassenraden, enkel voormiddag les
- 29/09/2023: pedagogische studiedag
- 30/10 tot en met 05/11/2023: herfstvakantie
- 11/11/2023: wapenstilstand
- 25/12/2023 tot 07/01/2024: kerstvakantie
- 30/01/2023: facultatieve vrije dag
- 12/02 tot en met 18/02/2024: krokusvakantie
- 25/03/2024: klassenraden, alle leerlingen thuis
- 26/03/2024: klassenraden eerste graad, enkel leerlingen eerste graad thuis, de hogere jaren hebben les.
- 01/04 tot en met 14/04/2024: paasvakantie
- 01/05/2024: dag van de arbeid
- 09/05 en 10/05/2024: O.L.H. Hemelvaart
- 20/05/2024: Pinkstermaandag

De regeling van examens en deliberaties zal in een aparte communicatie worden bezorgd.

## **4.3 Welbevinden, orde en tucht**

### **4.3.1 Algemene afspraken**

Ik aanvaard het gezag en volg de richtlijnen van iedereen die in het Sint-Niklaasinstituut werkt of er verantwoordelijkheid draagt (zowel van de secundaire school, van de lagere en kleuterschool, als van het onderhouds- en keukenpersoneel).

Ik ben mee verantwoordelijk voor de goede sfeer in de klas en in de school. Daarom breng ik respect op voor elke leerling en elk personeelslid van de school. Ik respecteer de anderen zoals ik zelf zou willen dat men mij respecteert.

Ik gedraag mij keurig en beleefd in taal en houding.

Ik volg aandachtig en actief de lessen. Mijn agenda en notities hou ik zorgvuldig bij. Ze kunnen op ieder moment door de directie en de leerkrachten ter controle worden ingekeken. Ik besteed voldoende tijd aan persoonlijke studie. Ik ben eerlijk in taken, toetsen en proefwerken.

Een goede klasgeest groeit als leerlingen elkaar helpen bij studieproblemen. Als leerlingen langere tijd afwezig zijn, help ik mee notities bij te houden en mededelingen correct door te geven.

Als een leerkracht mij uit de klas stuurt omwille van mijn gedrag, ga ik naar het time-outlokaal. Ik meld mij vooraf bij het secretariaat.

### **4.3.2 Welbevinden - orde - tuchtbeleid in het Sint-Niklaasinstituut**

Wat hieronder volgt is een praktische uitwerking van het welbevinden-, orde- en tuchtbeleid zoals het in het schoolreglement is opgenomen.

#### **4.3.2.1 Uitgangspunten:**

##### **4.3.2.1.1 Een leerlinggerichte school**

Wij streven ernaar een leerlinggerichte school te zijn. Ons doel is een integrale en kwaliteitsvolle opvoeding. “Deze integrale begeleiding vertaalt zich heel uitdrukkelijk in het constant zoeken naar een verantwoord evenwicht in ons opvoedkundig optreden. Dit dwingt ons ertoe voortdurend te reflecteren op ons relationeel handelen. Zo streven we elke dag opnieuw naar een gezonde balans tussen loslaten en leiden, tussen bijsturen en sanctioneren, tussen ernst en humor, tussen studie en ontspanning...”

##### **4.3.2.1.2 Een duidelijk kader**

Een duidelijk kader is noodzakelijk voor iedereen: voor de leerling, voor zijn ouders, voor de leerkrachten en het ondersteunend personeel, voor de directie... Iedereen moet weten waar hij aan toe is, wat van hem wordt verwacht, hoe er zal opgetreden worden en waarom er zo wordt opgetreden. Iedereen wil regels die gerespecteerd worden omdat zij het leven ordenen en dus makkelijker maken.

##### **4.3.2.1.3 Kansen geven**

Elk leerlinggericht orde- en tuchtbeleid moet kansen geven. Tegelijkertijd wordt van eenieder een bepaald engagement en betrokkenheid gevraagd. Elke participant moet zijn verantwoordelijkheid (er)kennen en opnemen en moet weten dat het geven van kansen eindig is.



#### **4.3.2.1.4 Welbevinden op school**

Dit beleid moet ervoor zorgen dat leerlingen zich goed en veilig voelen op school en dat er te allen tijde kan gewerkt worden zoals het hoort. Recht op onderwijs impliceert in gelijke mate de plicht om dat recht voor anderen te vrijwaren.

#### **4.3.3 Het vier lademodel**

De school werkt in zijn welbevinden-orde-tuchtbeleid volgens het vier lademodel. In dit model wordt ongewenst gedrag in 4 categorieën ingedeeld.

We hanteren daarbij het standpunt van de camera. De intentie van de dader komt pas in tweede fase aan bod.

De 4 categorieën worden gevormd door 2 assen.

De eerste as is die van de ernst. We maken een onderscheid tussen niet ernstig of typisch pubergedrag en ernstige, zware feiten die een signaal naar een groter publiek vragen.

De tweede as is die van de frequentie. Het maakt een verschil of gedrag incidenteel, bijna toevallig is, dan wel een gewoonte, bijna een karaktertrek.

Voor elke categorie van ongewenst gedrag is een “lade” met signalen en maatregelen.

##### **4.3.3.1 De gele lade: eenmalig maar zwaar**

Ook al is het uitzonderlijk dat de leerling zoiets doet, en ook al zijn er eventueel verzachtende omstandigheden, dan nog is deze overtreding ernstig. Voorbeelden uit deze categorie zijn: vandalisme, diefstal, spijbelen, fraude, inbreuken op privacy, het gezag van leerkrachten of opvoeders ondermijnen, verbale of fysieke agressie...

Er komt een straf, want er is een sterk signaal naar de hele omgeving nodig. Je ouders worden zeker gecontacteerd, er kan een strafstudie of een uitsluiting komen. De directie kan een tuchtprocedure starten. Daarnaast is ook ondersteuning en begeleiding om het ongewenste gedrag te voorkomen, bv. door een contract dat te maken heeft met de overtreding: de schade herstellen (materieel, tov slachtoffers) een werkstuk maken, een alternatieve werkstraf, een externe time-out, een contract met begeleiding, een tijdelijke uitsluiting met opdracht die verband houdt met overtreding...

##### **4.3.3.2 De groene lade: storend maar beperkt**

Dit is een overtreding die slechts sporadisch voorkomt en waarvan het niveau veel minder ernstig is dan de gele categorie. Nogal wat leerlingen doen pas wat er gevraagd wordt na een waarschuwing. Leerkrachten zijn daarop voorbereid. Het gaat hier over foute kledij, geen Nederlands praten, praten in de rij of klas, te laat zijn met taken...

De passende reactie is waarschuwen, een klein gebaar, korte opmerking. Je zal een opmerking krijgen, een nota in de agenda, wordt op gesprek gevraagd na de les, moet een extra taak maken... De school probeert te vermijden dat je in herhaling valt.

##### **4.3.3.3 De blauwe lade: storend en frequent**

Dit is een overtreding van ernst van de groene categorie, maar het verschil is dat de frequentie de vooraf afgesproken grens overschrijdt, waardoor de overtreding erg problematisch wordt. De

overtreding is een slechte gewoonte geworden. Het gaat hier over uitstelgedrag bij toetsen, veelvuldig materiaal of taken vergeten, vaak praten in de klas of in de rij, vaak te laat komen...

De strategie van waarschuwen is mislukt. De leerkrachten zullen diverse maatregelen combineren om je goede gewoontes aan te leren en te trainen. Daarbij denken we aan gesprekken met jou en met je ouders, nota's in de agenda, extra taken, werk tijdens de middag, taken of toetsen inhalen tijdens de pauze of op woensdagmiddag, gedragskaarten...

#### **4.3.3.4 De rode lade: zwaar en frequent**

Deze overtredingen zijn veel ernstiger dan wat er in de blauwe categorie gebeurt. Leerlingen of personeelsleden zijn slachtoffer van je daden. Dit is het niveau van de ernst van de gele categorie, met de bijkomende omstandigheid dat het gedrag blijkbaar niet een incidentele overtreding is maar een zeer negatieve ingesteldheid. Voorbeelden van overtredingen uit deze categorie zijn herhaalde uitingen van verbale of fysieke agressie, herhaalde discussies met of bedreiging van personeel, aanzetten tot discriminatie, pestgedrag, een tweede geval van diefstal of vandalisme...

Hier hoort een dubbele boodschap. Er komt een signaal naar de buitenwereld dat je gedrag onaanvaardbaar is en er komen maatregelen om je fout tegenover de slachtoffers te herstellen. We zullen je ouders altijd contacteren. De klassenraad kan worden samengeroepen. Tot de mogelijke signalen behoren strafwerk tijdens de middagpauze, strafstudie en uitsluiting. De directie zal een tuchtprocedure overwegen. Herstelgerichte opdrachten, interne en externe bemiddelingsgesprekken kunnen helpen om de fout tegenover de slachtoffers te herstellen. We onderzoeken of het tot de mogelijkheden behoort om je opnieuw te integreren in de school en te maken dat je je opnieuw verbonden voelt met de school.

#### 4.4 SNI als Nederlandstalige school in Brussel : uitdagingen en kansen

Het is duidelijk dat vele Franstaligen en nieuwe Brusselaars de weg vinden naar het Nederlandstalig onderwijs. Deze meertaligheid gold steeds als een kwaliteitslabel voor het Nederlandstalig onderwijs in Brussel. Het is net dit kwaliteitslabel en de meertaligheid die de Franstaligen en nieuwe Brusselaars naar het Nederlandstalig onderwijs lokten. De nieuwe uitdaging waarvoor het Sint-Niklaasinstituut staat, is: hoe kunnen we deze meertaligheid een plaats geven in ons hedendaags onderwijsproject? Kunnen ook de Nederlandstalige leerlingen hun meertaligheid verruimen door de aanwezigheid van anderstaligen?

1. Onze school wordt gesubsidieerd door de Vlaamse overheid. De onderwijstaal in onze school is het Nederlands. Onze school treedt naar buiten als een Nederlandstalige instelling: alle mondelinge of schriftelijke contacten met externen, alle oudervergaderingen, alle contacten met leraars alsook alle promotie... worden exclusief in het Nederlands gevoerd.
2. Ook de contacten met de (toekomstige) ouders worden in het Nederlands gevoerd. Een school levert echter niet enkel een bijdrage in de kennisoverdracht, zij heeft ook een pedagogische opdracht. Een nauwe samenwerking met de ouders is hierbij meer dan noodzakelijk. Om de communicatie met de ouders te vergemakkelijken, wenst de school dat ouders zich door derden laten bijstaan indien hun eigen kennis van het Nederlands ontoereikend zou zijn.
3. We willen ouders aanmoedigen om het leerproces van hun kinderen actief te volgen. Hiervoor zal de school aan de ouders de nodige informatie bezorgen in verband met leergangen Nederlands voor volwassenen in het Brussels hoofdstedelijk gewest.
4. Enkel leerlingen die bij voorkeur de volledige cyclus in het Nederlandstalig basisonderwijs hebben gevolgd en die daar het getuigschrift basisonderwijs behaalden, worden toegelaten tot het eerste leerjaar A. Leerlingen die geen getuigschrift van het Nederlandstalig basisonderwijs kunnen voorleggen, kunnen niet worden ingeschreven in onze school.
5. Aangezien leerlingen uit anderstalige of taalgemengde gezinnen vaak enkel Nederlands horen en/of spreken op school, vinden wij het belangrijk dat zij daarnaast in hun vrije tijd ook inspanningen leveren om:
  - Nederlandstalige boeken te lezen;
  - naar Nederlandstalige Tv-programma's te kijken;
  - zich aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, kunstacademie, sport- of hobbyclub.
6. Met uitzondering van de lessen vreemde talen, wordt op school enkel Nederlands gesproken. Dit betekent dat het Nederlands de instructietaal is en dat tijdens de lessen of andere klassikale pedagogische activiteiten zoals bv. studie-uitstappen, tijdens de speeltijden, tijdens de door de school georganiseerde festiviteiten enkel het Nederlands gebruikt wordt. Alle communicatie verloopt in het Nederlands: tussen de leraar en de leerlingen, tussen de leerling en leraar of, tussen de leerlingen onderling (bij groepswork).
7. Het gebruik door de leerlingen van een andere taal dan het Nederlands, kan gesanctioneerd worden indien hij of zij blijk zou geven van kwade wil of geen respect opbrengt voor het Nederlandstalig karakter van de school. In dat geval sanctioneert men dus niet het

(veelvuldig) gebruik van het Frans, maar het gebrek aan respect (t.o.v. een personeelslid of medeleerling).

8. Om de taalvorming te activeren worden volgende initiatieven genomen:
  - toekomstige leerlingen die zich inschrijven voor het eerste leerjaar A worden aangemoedigd om tijdens de laatste week van de zomervakantie in onze school een taalsportkamp volgen:
    - met de Nederlandstalige leerlingen wordt hier voornamelijk gewerkt rond communicatieve vaardigheden Frans.
    - met de anderstalige leerlingen wordt er vooral gewerkt rond Nederlands als instructietaal.
  - kleine klasgroepen in het eerste jaar.
9. Op basis van een taaltest bij de aanvang van het eerste jaar, wordt het taalvaardigheidsniveau van onze leerlingen gemeten. In de lessen Project Nederlands krijgen de leerlingen van de klassen moderne wetenschappen extra taalondersteuning. We werken in het bijzonder rond schooltaalwoorden, basiswoordenschat, tekstbegrip en kennis van de wereld.
10. In het taaltraject (2de t/m 6de jaar) begeleiden we, na advies van de klassenraad, leerlingen wier slaagkansen in het gedrang komen door beperkte leesvaardigheid in het Nederlands.
11. In het Sint-Guido instituut in Anderlecht, een school van onze scholengemeenschap, bestaat de mogelijkheid voor leerlingen die helemaal geen Nederlands kennen om in te schrijven in een onthaalklas voor anderstalige nieuwkomers (OKAN).
12. Om het vreemde talenonderwijs te activeren, kunnen sommige vakken occasioneel in een andere taal onderwezen worden. In het kader van sommige vakken kunnen ook sporadisch gastsprekers een andere taal gebruiken. Onze leerlingen zullen immers in het hoger onderwijs geconfronteerd worden met vakken die niet in het Nederlands onderwezen worden.
13. Het actief gebruik van de vreemde talen in een onderwijsinstelling mag dan ook niet blindelings afgeremd worden. Het vreemde talenonderwijs vraagt daarenboven het veelvuldig gebruik van deze talen als communicatiemiddel. Anderzijds willen wij de anderstaligen blijven aanmoedigen om ook zoveel mogelijk het Nederlands te gebruiken.
14. Het Sint-Niklaasinstituut is een Nederlandstalige onderwijsinstelling. Toch willen wij er met klem op wijzen dat er in ons instituut geen plaats is voor discriminatie. De toekomst van onze secundaire school in het Nederlandstalig onderwijs van het Brussels Gewest van morgen ligt in het kwalitatief aanbod: studierichtingen in het ASO die voorbereiden op het hoger onderwijs in een Europees perspectief waar het communicatief vaardig zijn in meerdere talen als een grote rijkdom beschouwd wordt.

## 4.5 Gebruiksreglement voor het informaticamateriaal.

### 4.5.1 Laptop van de school

Het ministerie van Onderwijs ontwikkelde het project Digisprong, dit met de financiële hulp van de Europese Unie. Het doel hiervan is digitale hulpmiddelen in het onderwijs voor iedereen aan te bieden.

#### 4.5.1.1 Wat is onze visie?

Het is niet de bedoeling dat SNI een laptop-school wordt: we streven naar een goede mix van traditioneel en digitaal onderwijs. Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheden blijven dus heel belangrijk.

Het gebruik van de laptop tijdens de lessen en thuis is een hulpmiddel om de leerplandoelstellingen te bereiken. Door oefeningen digitaal te maken, kunnen we beter inspelen op de differentiatie. Leerlingen krijgen sneller feedback over hun prestaties. Zo streven we het doel na dat alle leerlingen zich vanuit hun basiskennis zo sterk mogelijk ontwikkelen.

De huidige leerplandoelstellingen vragen daarnaast meer ICT-vaardigheden van de leerlingen. Deze kunnen we de leerlingen efficiënter aanleren via het gebruik van een eigen laptop.

#### 4.5.1.2 Hoe gaan we te werk?

We bezorgen alle leerlingen in bruikleen een laptop met hoesje en lader. Dit toestel mag **enkel** voor **schoolwerk** gebruikt worden.

De laptop is eigendom van de school. Daardoor kunnen we de kosten beperken. We vragen een **waarborg van 50,00 euro**. Daarnaast vragen we **jaarlijks een vergoeding van 25,00 euro** voor de servicekosten. Deze kosten worden via de schoolrekening verrekend.

De school werkt samen met The Rent Company. Deze firma levert de laptops aan de school en verzorgt de service voor de school. Indien nodig zorgen ze ook voor de herstelling van de laptop. Je hebt als leerling ook recht op office 365. Je kan deze op de laptop installeren met je account van de school. Via office 365 heb je ook toegang tot de software die je voor je schoolwerk nodig hebt zoals office, excel, power point... Deze software kan je gratis via je schoolaccount op je laptop downloaden. Verder in de brief krijg je hierover meer informatie.

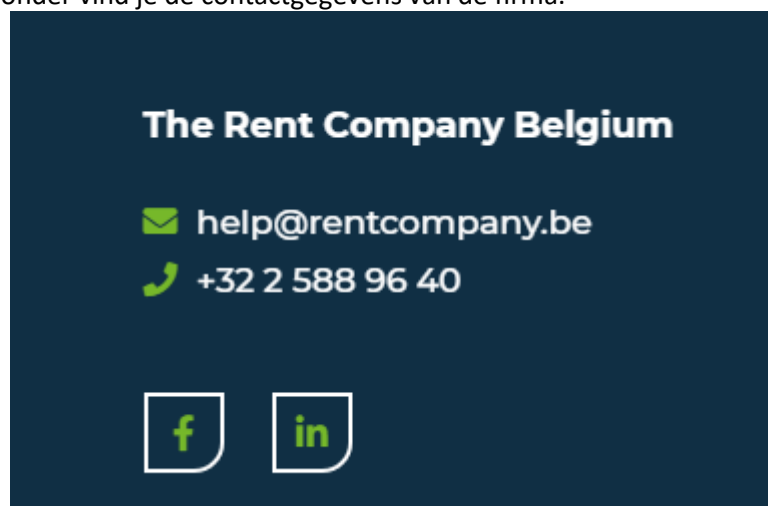
#### 4.5.1.3 Hoe gebruik je de laptop op school?

- Je brengt elke dag de laptop mee naar school. Je zorgt ervoor dat de batterij van je toestel volledig opgeladen is voor je deze mee naar school brengt. De adapter laat je thuis.
- Je gebruikt het toestel enkel voor schoolwerk. Niet voor privé zaken of spelletjes, sociale media, online shoppen....
- Je mag enkel de laptop die je in bruikleen van de school kreeg meebrengen. Alle leerlingen werken dan tijdens de les met hetzelfde type toestel.
- Je kan je laptop tijdens de studie en avondstudie gebruiken voor schoolwerk.
- Je kan de laptop makkelijk met het draadloos internet van de school verbinden. Je leerkracht geeft je hiervoor de code. Dit moet je normaal gezien maar één keer doen.
- Je brengt naast je laptop ook je leerwerkboeken en ander lesmateriaal mee. De laptop is een hulpmiddel naast de leerwerkboeken om leerstof in te oefenen.
- Je zorgt voor een hoofdtelefoon of oortjes voor het gebruik van geluidsbestanden. Om hygiënische redenen lenen we deze niet aan elkaar uit.
- Je leerkracht bepaalt tijdens de les op welke manier er met de laptop gewerkt wordt.
- Het gebruik van de laptop tijdens de pauzemomenten is verboden.

Indien we merken dat je je toestel niet gebruikt zoals het hoort, kunnen er maatregelen genomen worden.

#### 4.5.1.4 Hoe draag je zorg voor het toestel?

- Je zorgt ervoor dat de batterij van je toestel volledig opgeladen is voor je deze mee naar school brengt;
- Je laadt deze enkel op met de adapter die je bij het toestel gekregen hebt;
- Je steekt de laptop steeds in de beschermhoes. Vervoer deze van en naar school in een stevige boekentas. Je stopt niets anders in de beschermhoes. Dit kan het apparaat beschadigen.
- Je leent je laptop nooit aan anderen uit, ook niet aan heel goede vrienden of zelfs gezins- of familieleden. Jij bent voor jouw toestel verantwoordelijk;
- Je laat je laptop nooit ergens achter: zo voorkom je verlies en diefstal;
- Je mag je laptop niet versieren met sticker, verf...;
- Je zet het toestel 's avonds aan, zodat de nodige updates kunnen gebeuren;
- Het toestel wordt door de school beheerd. Je kan er zelf geen apps of programma's op installeren. Het toestel (proberen) kraken is verboden en leidt tot ernstige sancties.
- Bij technische problemen of andere mankementen neem je contact op met The Rent Company. Hieronder vind je de contactgegevens van de firma.



#### 4.5.1.5 Welke schade is door de verzekering gedekt?

De school sloot een verzekering voor diefstal en schade af. Wanneer de schade aan het toestel komt door verkeerd gebruik, kan de factuur voor de herstelling naar je ouders gestuurd worden. In alle andere gevallen zal The Rent Company doorgaans de herstellingen kosteloos uitvoeren.

#### 4.5.1.6 Wat bij diefstal of verlies?

In het geval van diefstal met geweld, bedreiging of inbraakschade ben je verplicht zo snel mogelijk aangifte hiervan te doen bij de politie van je woonplaats. Je dient onmiddellijk een exemplaar van de aangifte in bij de directie van de school, ten laatste op de eerste schooldag volgend op de dag van de aangifte. In deze gevallen zijn de kosten voor het vervangen van de laptop ten laste van de school. Bij niet naleven van deze afspraken zullen de kosten voor het vervangen van de laptop aan je ouders worden doorgerekend.

Ook bij verlies of diefstal zonder geweld, bedreiging of inbraakschade ben je verplicht zo snel mogelijk aangifte te doen bij het bevoegde politiekantoor. Ook nu dien je onmiddellijk een exemplaar van de aangifte in bij de directie van de school. Dit eveneens ten laatste op de eerste schooldag volgend op de dag van de aangifte. Indien je niet kan aantonen dat je je als een voorzichtig

en redelijk persoon gedragen hebt, zal de school de kosten voor het vervangen van de laptop aanrekenen aan je ouders.

#### **4.5.1.7 Wanneer moet je de laptop indienen?**

Als je de school verlaat, moet je de laptop, het beschermhoesje en de adapter indienen. Deze moet binnen de vijf werkdagen ingediend zijn. De school controleert het toestel op technische defecten en schade. Indien deze binnen de normale gebruiksschade vallen, krijg je je waarborg van 50,00 euro terug. Als de schade te wijten is aan verkeerd gebruik van de laptop, zullen de kosten aan jouw ouders doorgerekend worden.

Als we de laptop niet binnen de vooropgestelde periode niet ontvangen, rekenen we de aankoopkosten aan je ouders door.

Als je je toestel niet moet inleveren omdat je je opnieuw op school hebt ingeschreven, blijf je ook tijdens de vakantie goed zorg dragen voor je laptop. Jij blijft ook dan verantwoordelijk.

De leerlingen van het zesde jaar krijgen aan het einde van het schooljaar de nodige informatie over tijd en plaats van inleveren.

#### **4.5.2 Toegangsregels ICT-lokalen**

Elke leerling kan onder bepaalde voorwaarden gebruik maken van computervoorzieningen in de school en kan toegang hebben tot internet. Hiertoe dient iedereen een toegangscode en persoonlijk paswoord te gebruiken. Je krijgt deze vertrouwelijk medegedeeld op aanvraag. Je mag deze codes en paswoorden niet aan anderen doorspelen. Ze kunnen bovendien op elk ogenblik gewijzigd worden indien noodzakelijk. Met deze inloggegevens log je aan op de pc's in de ICT- lokalen. Het gebruik van de pc's in de klaslokalen mag enkel via de leerkrachten. Het gebruik van pc's op het secretariaat is niet toegestaan voor leerlingen.

Computers en internet in onze ICT - lokalen zijn toegankelijk gedurende de uren en tijdens de middagonderbreking van 12u35 tot 13u15. Voorwaarde is wel dat hetzij een leraar, hetzij een ander persoon met toezicht aanwezig is. Leerlingen die het voorziene reservatieformulier vanwege een leerkracht bezitten, krijgen voorrang. Daarnaast kan in volgorde van aanmelding 40 minuten gewerkt worden. Bij elke computer ligt een farde waarop je datum, klas, lesuur en naam duidelijk invult vooraleer te starten. Indien nadien blijkt dat dit niet of foutief werd ingevuld, dan is dit een inbreuk op het reglement. Als je gevraagd wordt te eindigen, gebeurt dit op normale manier: eerst alle programma's afsluiten op de voorziene manier, en daarna via de knop "START" de computer afsluiten. Indien de computer niet automatisch uitschakelt, doe je dit nadat je de melding krijgt dat je mag uitschakelen. Schakel enkel de computer zelf uit, het scherm mag niet uitgeschakeld worden. Laat het lokaal ordelijk achter: stoelen, toetsenbord, muis en scherm staan op hun plaats.

#### **4.5.3 Kosten**

Computergebruik en internetconsultatie zijn gratis. Afdrukken of downloaden van informatie naar usb stick of ander medium mag gebeuren. We vragen wel een bijdrage van € 0.05 per pagina die je print, tenzij de leerkracht of toezichthoudende persoon zijn akkoord geeft. Dus eerst vragen.

Voor het downloaden van informatie op draagbare media, mogen enkel usb sticks gebruikt worden die vrij zijn van virussen of andere schadelijke programma's. Enkel de noodzakelijke bestanden die je nodig hebt voor je schoolwerk mogen op deze usb sticks.

#### 4.5.4 **Schade en virussen**

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade aan schijfjes, computerapparatuur van de gebruiker of verlies van software of gegevens. Je mag de software ter opsporing van computervirussen nooit uitschakelen. Zo houden we het netwerk (hopelijk) virusvrij. Vóór je informatie downloadt, moet je deze steeds eerst op virussen scannen. Indien dit niet kan, moet je het bestand eerst bewaren, dan scannen en pas dan openen.

#### 4.5.5 **Toezicht**

De leraars en het personeel zijn er niet om je tijdens de middagpauze privé-les te geven over het Internet. Hiertoe worden eventueel speciaal lessen ingericht. Als je twijfelt of vragen hebt, stel ze! Verwacht evenwel niet altijd onmiddellijk een antwoord op elke vraag.

#### 4.5.6 **Wat mag?**

Internetgebruik in de school beperkt zich tot het zoeken van informatie op het Internet en het overnemen van gegevens op stick en papier. Om bestanden te versturen, gebruik je Smartschool. Open nooit documenten rechtstreeks van het internet, maar sla ze eerst op op de voorziene netwerkschijf (mijn documenten of publieke schijf)

#### 4.5.7 **Wat mag NIET?**

Het is uiteraard niet toegestaan Internet te gebruiken voor illegale of commerciële doeleinden, zoals bijvoorbeeld iets kopiëren waarop auteursrecht rust, het beveiligingssysteem te kraken, te wijzigen of aan te passen. De instellingen en toestand van apparatuur, software of gegevens die behoren aan de school en op het netwerk aanwezig zijn, moet je respecteren. Wie gegevens wil opslaan, doet dat enkel op diskettes van de school, niet op de harde schijven.

Dataprojectors worden enkel door leerkrachten of toezichthoudende personen ingeschakeld en/of bediend.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het tijdelijk niet beschikbaar zijn van internet evenmin of voor problemen met randapparatuur zoals drukkers.

Onze pc's zijn niet bedoeld om spelletjes te spelen. Bepaalde sites zoals facebook en hotmail zijn geblokkeerd uit beveiligingsoverwegingen.

#### 4.5.8 **Sancties**

Door gebruik te maken van computers en de Internet-toegang verklaar je je akkoord met dit reglement. Word je toch betrapt op inbreuken, dan zal dat automatisch tot sancties leiden. Je kan eventuele schade moeten vergoeden of je kan uitgesloten worden van het gebruik van de infrastructuur. Vergeet ook niet dat het internet een venster naar buiten is: wie zich schuldig maakt aan een of ander vergrijp, kan ook buiten de school tegen de lamp lopen (b.v. gerechtelijke stappen).

Wanneer je vaststelt dat een muis of toetsenbord problemen geeft, dan signaleer je dit. In geen geval worden toetsenborden of muizen van andere computers genomen of worden stekkers uitgetrokken of verplaatst. Andere problemen signaleer je natuurlijk ook. Zoniet heeft diegene die na



je komt ook problemen. Bij moedwillige schade zijn andere regels van toepassing. Bij vaststelling van schade aan apparatuur en/of software bepaalt de directie de te betalen vergoeding. Alle onvoorziene gevallen worden door de directie geregeld. Vaststelling van schade of abnormale situaties zal onmiddellijk aan leerkrachten, toezichthoudend personeel of directie gemeld worden en bevestigd worden door een schriftelijk verslag.

## 4.6 Sportreglement

Een gezonde geest in een gezond lichaam...

Lichaamsbeweging en sport zijn essentieel voor de ontwikkeling van jongeren. Op school krijg ik hiertoe de kans tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en tijdens de middagsportactiviteiten. Om dit vlot te laten verlopen, zijn er een aantal afspraken.

### 4.6.1 De sportkledij

Tijdens de lessen LO draag ik een T-shirt met het embleem van de school. Dit is te verkrijgen op het leerlingensecretariaat. Daarbij hoort een donkere (blauwe of zwarte) short of sportbroek (zelf aan te kopen). Ik draag ook degelijke sportschoenen. Dit zijn niet de schoenen waarmee ik de hele dag rondloop! Om het werk van onze kuisploeg te respecteren, draag ik schoenen met propere zolen. Indien nodig breng ik 2 paar schoenen mee (een paar voor buiten en een paar voor binnen)! Verdere afspraken i.v.m. kledij (lange broek en sweater, als de les buiten doorgaat) maak ik met mijn turnleerkracht.

De school is niet verantwoordelijk voor diefstal en/of verlies, noch uit de kleedkamers tijdens de les, noch uit de klas waar ik mijn turnzak bewaar.

Daar iedereen hetzelfde T-shirt draagt voorzie ik mijn turnkledij van mijn naam.

Ik draag geen uurwerk, juwelen, haarklemmen en hoofddeksels voor mijn eigen veiligheid.

Het dragen van een bril tijdens het sporten houdt risico's in en wordt indien mogelijk vermeden. Een sportbril of lenzen kan een oplossing bieden.

Ik bind mijn lange haren samen.

### 4.6.2 Aanwezigheid in de les

Ik breng steeds mijn turnkledij mee, zie hoger.

Indien ik een medisch probleem heb – diabetes, epilepsie, astma e.d. - stel ik mijn turnleerkracht hiervan in het begin van het schooljaar discreet op de hoogte.

Als ik niet kan deelnemen aan de les, staat er een nota in mijn agenda geschreven door mijn ouders. Dit kan voor maximum twee opeenvolgende lessen. Een medisch attest is nodig indien ik voor een langere periode niet kan deelnemen. Mijn arts kan steeds een gedetailleerd attest schrijven: wat ik kan/mag en wat ik niet kan/mag doen. Een voorbeeld van zo een gedetailleerd attest vind je in bijlage 4.7.

Wij aanvaarden geen attesten voor een volledig schooljaar. Wij verwachten minimaal per trimester een attest.

Als ik tijdens een bepaalde periode wegens een medische vrijstelling niet actief kan deelnemen aan de les LO krijg ik een vervangtaak. De leerkracht LO beslist over de aard van deze taak. Deze taak zal geëvalueerd worden en telt mee in de algemene beoordeling van het vak.

Indien ik niet kan deelnemen aan de sportdag (kwetsuur) word ik op school verwacht gedurende de gewone schooluren en krijg ik een vervangtaak.

In uitzonderlijke gevallen kan ik mijn GSM, MP3 of oortjes gebruiken in de les LO. Het is de leerkracht die beslist op welk ogenblik dit eventueel toegestaan is. Voor of na deze activiteit houd ik mij aan het algemene schoolreglement in dit verband.

### 4.6.3 Middagsport

Aan het prikbord van de kleedkamers vind ik een schema met wie, waar en wanneer ik mag sporten. Ik moet me hieraan houden! In het begin van elk trimester wordt dit schema aangepast. Vijfde en zesdejaars worden ingeschakeld als scheidsrechters.

Om 12u35 haalt de verantwoordelijke leerkracht LO mij af op de speelplaats. Ik wacht buiten en ga niet zelf naar de gang of de kleedkamer. Als ik dat toch doe, dan kan ik die middag geweigerd worden). De verantwoordelijke leerkracht LO geeft ook het nodige materiaal.

Ik sport van 12u45 tot 13u15. Om 13u15 komt de verantwoordelijke leerkracht LO het materiaal opbergen en de zalen sluiten.

Na het sporten ben ik tijdig in de volgende les.

Alleen actieve deelnemers worden toegelaten in de turnzaal. Supporters zijn niet toegelaten.

Ik mag niet eten en drinken in de kleedkamers en zalen.

Ik draag ook tijdens de middagsport de aangepaste sportkledij (zie hoger).

## 4.7 Medisch Attest voor lessen L.O.

(zie ook: smartschool/intradesk)

### Medisch attest voor de lessen Lichamelijke Opvoeding, zwemmen en sportactiviteiten op school

Ik ondergetekende, dokter in de geneeskunde, verklaar

(naam en voornaam) .....

persoonlijk te hebben ondervraagd en onderzocht en te hebben bevonden dat hij/zij om medische redenen niet kan deelnemen van ..... tot ..... inbegrepen

aan één of meerdere onderdelen van het vak lichamelijke opvoeding (*aankruisen wat niet mag*)

- deelnemen aan alle praktische lessen lichamelijke opvoeding
  - deelnemen aan oefeningen met belasting van
    - bovenste ledematen
    - onderste ledematen
    - rug
  - andere beperkingen:
- buik
  - alle oefeningen behalve zwemmen
  - zwemmen

.....

.....

.....

Aanbevelingen t.a.v. de leerkracht lichamelijke opvoeding :

.....

.....

.....

Datum  
geneesheer

Handtekening en stempel van de behandelende

## 4.8 Laboreglement

1. Verblijf nooit zonder toestemming in het labo.
2. Plaats je boekentas op de aangeduide plaats.
3. Eet of drink niet in het labo.
4. Tijdens de uitvoering van de proeven draag je een dichtgeknoopte katoenen beschermjas en een veiligheidsbril. Bind lange haren samen (labo chemie). Draag geen ringen.
5. Werk rustig, roep niet en haal zeker geen 'grappen' uit waardoor je iemand kan schrikken. Blijf op je plaats.
6. Voer geen experimenten uit die niet in je instructies vermeld staan.
7. Hou rekening met de gevaarsymbolen, de R- en S-zinnen van de gebruikte stoffen.
8. Verwissel geen stoppen van flessen, dit maakt de reagentia onzuiver.
9. Ruik nooit aan of proef nooit van chemische stoffen tenzij het uitdrukkelijk gevraagd wordt.
10. Zuig nooit met je mond vloeistof in een pipet.
11. Vaste stoffen neem je steeds met een lepel of een spatel, nooit met de blote hand.
12. Als je chemische stoffen morst, was je onmiddellijk je handen en reinig je onmiddellijk de werktafel.
13. Wanneer de huid en de ogen in aanraking komen met een sterk zuur of een sterke base, spoel dan onmiddellijk overvloedig met water, daar deze producten ernstige brandwonden veroorzaken.
14. Nooit wordt een of ander voorwerp bij de tafelrand geplaatst; doet men dit wel, dan is het risico om het te breken bijzonder groot.
15. Richt bij het verwarmen van een reageerbuis de opening naar een risicovrije zone. Hou de reageerbuis vast met een houten tang en beweeg ze steeds in de vlam.
16. De leraar wordt onmiddellijk verwittigd bij ieder ongeval.
17. Ruim op het einde alles op volgens de afspraken. Sluit water- en gaskranen. Reinig de werktafel en was je handen.
18. Elke beschadiging of elk defect, ten gevolge van het niet naleven van de instructies die door de leraar werden gegeven, kan aanleiding geven tot het aanrekenen van de kosten voor vervanging of herstelling van de beschadigde of defecte materialen of toestellen.

Ik verklaar dat ik deze voorschriften gelezen heb en zal naleven en neem alle verantwoordelijkheid op mij indien ik ze overtreed.

## 4.9 Het gebruik van de betaalkaart in het schoolrestaurant

Er gelden volgende afspraken in verband met het gebruik van de maaltijdkaart:

- De maaltijden in het schoolrestaurant worden alleen afgerekend via de kaart die je van de school kreeg. Deze kaart staat op naam en heeft een uniek nummer.
- De kaart wordt door de ouders beheerd. De ouders activeren hun account waar de kaart aan gekoppeld wordt. Via dit account laadt je zelf de kaart op en kan je de consumpties bekijken.
- Het is van essentieel belang tijdig de kaart bij te laden. Je kan je account zo instellen, dat je een melding krijgt wanneer het saldo onder een bepaald bedrag gaat.
- De kaart is **persoonlijk**, enkel voor eigen gebruik en mag onder geen enkele voorwaarde worden doorgegeven aan anderen. Het 'betalen' van maaltijden of drank voor andere leerlingen is niet toegestaan.
- Als een leerling zijn kaart verliest, verwittigt hij onmiddellijk de boekhouding.
- Wanneer een nieuwe kaart wordt gemaakt, wordt de kostprijs daarvan aangerekend via de schoolrekening. Het geblokkeerde tegoed wordt op de nieuwe kaart overgezet.
- Op het einde van de schoolcarrière wordt het positieve of negatieve saldo verrekend via de laatste schoolrekening.
- Wanneer een leerling zijn kaart niet bij zich heeft, kan hij wel gebruik maken van de maaltijdservice. Hij dient echter te wachten tot de andere leerlingen bediend zijn. Dan kan de verantwoordelijke de gegevens van de leerling opzoeken en het verbruik inbrengen.
- Betalen met cash geld is onmogelijk!

## 4.10 Visietekst drugsbeleid

### 4.10.1 Onze schoolcultuur

In onze maatschappij worden jongeren van jongs af aan geconfronteerd met onder andere drugs via media, ouders en omgeving en dus ook via het onderwijs. Niet alle drugs worden als even schadelijk beschouwd. Tegenover alcohol en tabak bestaat er in onze cultuur een zekere tolerantie. Vermits niet alle jongeren van thuis uit dezelfde waarden meekrijgen is hier zeker een taak weggelegd voor de school.

Een doordacht antwoord, vervat in het drugbeleid dringt zich op. Een degelijk beleid is gestoeld op een grondige visie tegenover gebruik en afhankelijkheid van genotsmiddelen. Een drugbeleid is er op de eerste plaats voor de leerlingen maar is ook van toepassing op alle medewerkers van de school.

Dit beleid moet gestoeld zijn op ons pedagogisch project dat o.a. stelt:

“Wij willen onze leerlingen geleidelijk laten uitgroeien tot vrije mensen die zelfstandig genoeg zijn om bewust een engagement aan te gaan. Wij geloven dat wijzelf en de jongeren die wij mogen opvoeden “gekwetste, onvolmaakte” mensen zijn. Vandaar dat wij geduld en assistentie vanzelfsprekend vinden.”

Ook het schoolklimaat vormt een onderdeel van de schoolcultuur en is het resultaat van de relaties en structuren die in de school aan het werk zijn. Een positief schoolklimaat is niet alleen een belangrijk kader van drugpreventie, maar komt het totale welbevinden van leerlingen en leerkrachten ten goede.

### 4.10.2 Ons beleid

Ons drugbeleid beslaat een geheel van initiatieven en maatregelen die binnen de school gepland en uitgewerkt worden om preventief druggebruik en problemen als gevolg van druggebruik te voorkomen. Dit preventief beleid wordt bepaald in samenspraak met de jongeren via de leerlingenraad.

Jongeren die reeds met drugs experimenteerden zijn niet noodzakelijk probleemjongeren. Zij kunnen wel probleemgedrag vertonen binnen de school. Wij moeten hen duidelijk maken dat zij de regels van de school overtreden.

Vermits de school een minimaatschappij is, gebaseerd op leefregels, moeten deze duidelijk zijn in het schoolreglement (art. 2.6) en weten de leerlingen dat zij, als zij voor deze school kiezen, akkoord gaan met dit reglement dat, in overleg met de leerlingenraad, eventueel kan aangepast worden.

Naast sanctionerende maatregelen (een effectief interventieplan waarin de school haar rol duidelijk definieert) zijn er een aantal begeleidende componenten in het drugbeleid van de school voorzien. Hierbij zullen meestal niet het druggebruik, maar wel achterliggende motivaties en problemen van de betrokken jongeren een aanknopingspunt vinden.

### 4.10.3 **Onze leerlingen**

We bereiden onze jongste leerlingen voor op het moment dat ze voor de keuze komen te staan om een middel te proberen of niet. Daarom moet ons beleid structureel aandacht geven aan informatie, weerbaarheid tegenover groepsdruk, preventie van gebruik en de risico's van genotsmiddelen binnen en buiten de school.

In de puberteit zoekt de jongere naar zijn eigen identiteit. Bij het opgroeien hoort het verkennen van de grenzen, het tornen aan normen en waarden. Dat gedrag heeft een duidelijke functie en hoort bij het groeiproces. Vaak experimenteren jongeren met genotsmiddelen zoals tabak, alcohol en illegale drugs.

Vermits dit groeiproces niet rechtlijnig verloopt willen we de leerlingen bewust kansen geven in hun zoektocht naar waarden als vrijheid, wederzijds respect, weerbaarheid, zelfstandigheid en authenticiteit. Het zijn de basisprincipes van ons opvoedingwerk. Een misstap in deze zoektocht naar volwassenheid zien we in eerste instantie eerder als een gemiste kans dan als een te veroordelen en te bestraffen gedrag.

We geloven in de bereidheid van jongeren om mee te stappen in deze visie. We leren hen de risico's van genotsmiddelen in te schatten en motiveren hen zich verantwoordelijk te gedragen. We proberen samen met hen hun weerbaarheid te vergroten zodat ze beter kunnen weerstaan aan de groepsdruk.

Bij de wat oudere leerlingen stellen we de problematiek in termen van weerbaarheid. We richten ons beleid op misbruikpreventie en dan op het voorkomen van het gebruik van genotsmiddelen. Het is belangrijk dat jongeren leren hoe ze op een verantwoorde manier hiermee kunnen omgaan.

### 4.10.4 **Onze ouders**

We beschouwen de ouders van onze leerlingen als een belangrijke partner in de aanpak van de drugsproblematiek. Het opvoedingsproject van de school steunen is een noodzakelijke voorwaarde om samen te bouwen aan een wereld waarin onze jongeren vrij en volwassen, weerbaar en bewust kunnen kiezen voor een gezonde levensstijl.



## **4.11 Gebruik van gsm en smartphone op school**

### **4.11.1 Gebruik van de gsm tijdens de lessen**

Berichten, meldingen of oproepen die binnen komen halen je uit je concentratie. Het vraagt van iedereen altijd veel tijd om de concentratie terug te vinden. Zo wordt dat ook in de media heel vaak verteld.

Daarom zie je steeds meer dat mensen tijdens belangrijke vergaderingen of moeilijke taken de gsm buiten bereik leggen.

In de klas brengen berichten, meldingen of oproepen de hele groep uit concentratie. De gsm staat zeker op stil, best in vliegtuigmodus. Ook in je broekzak kan je telefoon met trilfunctie je uit je concentratie halen. Dus berg je je gsm op in je boekentas.

In de rijen en in de gangen op weg naar de klas bereid je je voor op de les. Je maakt het stil om beter geconcentreerd te raken. Dus gelden in de rijen en in de gangen dezelfde regels als in de klas.

Met je leerkrachten en opvoeders hebben we dezelfde afspraken gemaakt. Tijdens de les en wanneer ze toezicht houden, zijn ze niet bereikbaar voor privégesprekken.

De leerkracht kan je in speciale gevallen toelaten de gsm te gebruiken voor didactische doeleinden: een foto of filmpje maken, tijd meten, iets opzoeken, een app gebruiken... Je gebruikt de GSM dan alleen voor de toegelaten doelen.

### **4.11.2 Gsm in de cafetaria**

Tijdens de maaltijd samen genieten je van je eten en van elkaars gezelschap. Het is niet beleefd wanneer je meer interesse hebt voor je gsm dan voor je tafelgenoten. Daarom gebruik je de gsm liever niet in de cafetaria. In de cafetaria staat de GSM altijd op stil.

### **4.11.3 Belangrijke berichten van of voor ouders**

Eens je op school bent, zijn leerkrachten, opvoeders en directie voor jou verantwoordelijk. Als je een probleem hebt, moet je dus in elk geval eerst je leerkrachten of opvoeders verwittigen. Indien nodig zal het secretariaat je ouders verwittigen. Ook je ouders moeten in geval van onvoorziene problemen eerst naar school bellen.

Ook voor kleinere problemen bel je tijdens de schooltijd niet met je ouders. Je kan 's avonds veel rustiger en beter bespreken wat er gebeurd is. Zo vermijd je onnodige paniek.

Je kan in geen geval de school verlaten zonder vooraf de toelating te vragen op het secretariaat. Dat is voor ieders veiligheid van groot belang. Stel je maar eens voor: jij bent vertrokken zonder dat de school iets weet, er ontstaat brand; bij de telling blijkt je te ontbreken, iemand gaat in de brand op zoek naar jou en er gebeurt een ongeluk...

### **4.11.4 Muziek**

Alle medische studies bewijzen het: langdurig naar muziek luisteren met je oortjes is erg schadelijk voor je gehoor, ook als de muziek niet erg luid staat. Gehoorschade, oorsuizingen, tinnitus, doofheid zijn onherstelbaar. Tijdens de schooltijd laat je je oren rusten en gebruik je geen oortjes.

Er zijn vandaag veel soorten draagbare luidsprekertjes te koop waarmee je samen naar muziek kan luisteren. In een kleine groep kan dat leuk zijn. Maar voor anderen kan dat hinderlijk zijn. Daarom gebruik je geen externe luidsprekers. Niet iedereen heeft dezelfde smaak. Je stoort de anderen niet. Op school heb je in de pauze trouwens veel andere dingen te doen: sporten, spelen, praten.

Op uitstappen kan je tijdens vrije momenten wel naar muziek luisteren: op de bus met oortjes en op je kamer volgens de afspraken met de begeleiding. Je stoort de mensen in de omgeving niet. In de stad luister je dus niet in groep naar luide muziek.

#### **4.11.5 Foto's en film**

Foto's en filmpjes maken is onderhevig aan strenge privacyregels. Volgens de wet mag je andere personen niet in beeld brengen zonder hun uitdrukkelijke toestemming. Veel mensen houden er niet van om gefotografeerd te worden. Je wilt zelf ook controle over de foto's en filmpjes die van jou gemaakt worden. Om alle conflicten te vermijden, maak je geen foto's of filmpjes op school.

Van sommige activiteiten bewaar je wel graag herinneringen: sportdagen, uitstappen, free podium, reizen... Hier kan je wel foto's of filmpjes maken na toelating van de begeleiding. Je respecteert hier ook de privacy. Je vraagt altijd de toestemming als je een foto van iemand maakt.

Je bent uiterst voorzichtig als je beeldmateriaal via facebook, messenger, snapchat, instagram of andere sociale media verspreidt. Je verspreidt geen beeldmateriaal van anderen als je geen uitdrukkelijke toestemming hebt. Als achteraf blijkt dat iemand zich stoort aan de foto's of filmpjes die jij verspreid hebt, ben jij schuldig. De school zal je daar altijd voor straffen.

In de klas maak je geen foto's of filmpjes, niet van je medeleerlingen, en ook niet van je leerkrachten. Als je foto's of filmpjes van klassituaties maakt of verspreidt, beschouwt de school dat altijd als een ernstige schending van de privacy.

Weet trouwens dat iedereen een klacht tegen jou kan indienen bij de politie als je ongewenst foto's maakt of verspreidt van die persoon.

Foto's en filmpjes kunnen soms wel erg nuttig zijn. Zo kan je veel leren uit een opname van een spreekbeurt of voorstelling. Maar je maakt alleen opnames als de leerkracht daar de opdracht toe geeft. Uiteraard is dit beeldmateriaal dat je niet verspreidt zonder de uitdrukkelijke toestemming van de geportretteerden.

#### **4.11.6 Cyberpesten**

Iedereen communiceert tegenwoordig bijzonder veel via allerlei (sociale) media. Berichten die jij verspreidt, worden door anderen verder verspreid enz.. Daar kan gemakkelijk ruzie van komen.

Je bent voorzichtig in al je communicatie. Je kwetst niemand: geen individuen en geen groepen. Als je niet blij bent met wat anderen verspreiden, probeer je het uit te praten. Kijk goed uit met je reactie en maak de dingen niet erger. Lukt het je niet alleen, vraag dan hulp aan leerkrachten, opvoeders of leerlingenbegeleiding. Zorg dat er geen vechten van komt. De school verdraagt geen dreigementen, intimidaties en vechtpartijen, die worden altijd streng bestraft.

Merk je berichten op die anderen kunnen kwetsen, meld het dan aan de leerkrachten, opvoeders of directie. We zijn samen verantwoordelijk voor een leefbare school zonder pesten.

#### 4.11.7 Examens

Gsm, smartphone en smartwatch zijn gemakkelijke manieren om te spieken. Dat is natuurlijk fraude en dat kan niet. Je hebt geen telefoon of uurwerk bij tijdens een examen. Betrappen de toezichters je toch met een telefoon of uurwerk, dan beschouwt de school dat altijd als een overtreding van het schoolreglement en een poging tot fraude. Je krijgt dan altijd een strafstudie en de klassenraad beslist over de geldigheid van je examen.

#### 4.11.8 Verlies, beschadiging en diefstal

De school is niet verantwoordelijk voor verlies, beschadiging of diefstal. Je kan in zo'n geval geen schadevergoeding van de school eisen.

Als je je toestel op school verliest, kan je dat het best op het secretariaat melden. Misschien heeft iemand het gevonden en binnengebracht.

Als iemand je toestel op school opzettelijk beschadigt, is dat natuurlijk wel heel erg. Je kan zelf proberen tot een oplossing te komen, maar dat is niet gemakkelijk. Je kan dan beter hulp vragen aan je titularis of de directie.

Als je vermoedt dat je toestel op school gestolen is, moet je dat zeker aan de directie melden. De directie zal het mogelijke doen om je toestel terug te vinden. Diefstal is altijd een ernstige fout, de schuldige wordt gestraft.

Op school moeten we mekaar kunnen vertrouwen. Als je een toestel ergens vindt, breng je dat altijd naar het secretariaat.

#### 4.11.9 Sancties bij niet toegelaten gebruik

Als je je gsm gebruikt wanneer dat niet mag, zullen de leerkrachten en opvoeders je daarop wijzen. Ze zullen je vragen om het toestel weg te steken. Ze kunnen je een straf geven, een nota schrijven of je toestel afnemen. Een afgenomen toestel kan je aan het einde van de lesdag op het secretariaat afhalen.

Als je vaker betrapt wordt op niet toegelaten gebruik, kan de school een zwaardere straf geven en andere maatregelen nemen. We zullen je ouders op de hoogte brengen of op gesprek vragen. We kunnen vragen dat je je toestel elke ochtend op het secretariaat afgeeft.

De school verwacht dat je het gezag van leerkrachten en opvoeders respecteert en straffen beleeft aanvaardt.

#### 4.11.10 Sancties bij misbruik

Onder misbruik verstaan we: zonder toestemming foto's of filmpjes maken of verspreiden, schendingen van privacy, bewust roddels of leugens verspreiden, bedreigingen of intimiderende berichten rondsturen, seksistische, racistische of andere beledigende berichten (helpen) verspreiden, cyberpesten en alle wettelijk strafbare feiten. De school zal elke vorm van misbruik altijd zeer ernstig nemen. Bij vermoeden van misbruik zal de school dus altijd een tuchtprocedure overwegen.