Het schoolreglement

Informatie vooraf:

Campus Kompas heeft 3 vestigingsplaatsen:

- er is de vestigingsplaats in Schaarbeek onder de naam 'Campus Kompas Tiener', Gallaitstraat 58-64, 1030 Schaarbeek,
- er is de vestigingsplaats in Anderlecht onder de naam 'Tienerschool', Ninoofsesteenweg 369, 1070 Anderlecht,
- en dan is er de vestiging 'Kompasschool' op de campus van het Sint-Jozefscollege, Woluwelaan 20, 1150 Sint-Pieters-Woluwe.

Voor de leerlingen die les krijgen op de vestigingen 'Campus Kompas Tiener' (Schaarbeek) en 'Tienerschool' (Anderlecht) is het reglement dat je nu leest, geldig.

Voor de leerlingen die les krijgen op de vestiging 'Kompasschool campus Sint-Jozefscollege' (Sint-Pieters-Woluwe) geldt een andere regeling. Het Sint-Jozefscollege bestaat namelijk administratief uit twee scholen: de zesjarige school Sint-Jozefscollege en de Kompasschool, campus Sint-Jozefscollege, Woluwelaan. Wanneer je inschrijft op campus Sint-Jozefscollege in de Woluwelaan 20 te Sint-Pieters-Woluwe, word je administratief aan één van deze twee scholen toegewezen. Een inschrijving in de ene school van de campus, geldt meteen ook voor de andere school op de campus. Door de samenwerking met het Sint-Jozefscollege waar de Kompasschool een vestigingsplaats heeft, betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren.

Het kan dus zijn dat een deel van je lessen er door leraren van het Sint-Jozefscollege worden gegeven of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel sommige lessen door leraren van de Kompasschool en andere lessen door de leraren van het Sint-Jozefscollege worden gegeven, blijft het schoolreglement van het Sint-Jozefscollege voor zowel de leerlingen van het Sint-Jozefscollege als voor de leerlingen van de Kompasschool Tienerschool campus Woluwelaan steeds volledig van toepassing. Dit schoolreglement kan je vinden op www.sjcwoluwe.be.

Structuur reglement

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

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

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

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

We gebruiken ook de termen T1, T2, T3 en T4 deze staan voor:

T1 = 5^{de} leerjaar

T2 = 6^{de} leerjaar

T3 = 1ste leerjaar A en B secundair onderwijs

T4 = 2^{de} leerjaar A en B secundair onderwijs

DEEL I – PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1. Pedagogisch project
2. Engagementsverklaring
3. Ouderlijk gezag
   3.1 Neutrale en open houding
   3.2 Afspraken rond informatiedoorstroom
   3.3 Co-schoolschap niet mogelijk
4. Samenwerking
   4.1 Met de ouders
   4.2 Met de leerlingen
   4.3 Met externen
5. Nuttige adressen

DEEL II – HET REGLEMENT

1. Inschrijvingen en toelatingen
2. Onze school
   2.1 Lesspreiding – vakantie- en verlofregeling
   2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten
   2.3 Schoolrekening
   2.4 Reclame en sponsoring
3. Studiereglement
   3.1 Afwezigheid
   3.2 Persoonlijke documenten
   3.3 Het talenbeleid van onze school
   3.4 Leerlingenbegeleiding
   3.5 Begeleiding bij je schoolloopbaan
   3.6 De deliberatie
4. Leefregels, afspraken, orde en tucht
   4.1 Praktische afspraken en leefregels op school
   4.2 Privacy
   4.3 Gezondheid
   4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid
   4.5 Klachtenregeling
5. Waarvoor ben je verzekerd?
6. Zet je in voor de school als vrijwilliger

DEEL III – INFORMATIE

1. Contact met de school
2. Lerarenteam
3. Schoolstructuur
4. Adres vestigingsplaats
5. Scholengemeenschap
6. Schoolbestuur
7. Schooluren
8. Tienerschooleigen leerlijnen
9. Tienerschoolalfabet
10. Samenwerking met andere organisaties
11. Gezondheid en milieu op school
12. Leefregels voor de tieners
13. Bestelling werkboeken T3 en T4
14. Middagtoezicht

Bijlage 1: Bijdrageregeling
Bijlage 2: Afspraken i.v.m. het gebruik van de digitale smartschool – schoolagenda voor leerlingen
Bijlage 3: Afspraken voor de lessen lichamelijke opvoeding
Bijlage 4: ICT
Bijlage 5: Jaarkalender

Deel I – PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1 Pedagogisch project

VISIE TIENERSCHOOL

Onze Missie

De Tienerschool is een school op maat van leerlingen van 10 tot 14 jaar. Ze biedt een veilige, warme en ambitieuze leeromgeving voor deze leeftijdsgroep.

UNIEK KARAKTER

De Tienerschool zorgt ervoor dat Brusselse jongeren op een positieve manier naar zichzelf en elkaar leren kijken. Elke persoonlijkheid is welkom op de Tienerschool en waarderen we omwille van haar unieke karakter. De superdiversiteit van de grootstad is een belangrijke troef. Jongeren die hier van jongs af aan mee in contact komen, ontwikkelen competenties waarmee ze in de toekomst vele stappen verder staan. Ze leren verschillen te overstijgen en worden bruggenbouwers.

ZACHTE OVERGANG

De Tienerschool laat jongeren een zachte overgang maken van het lager naar het secundair onderwijs. Onze tieners maken deze overgang in eenzelfde kerngroep binnen een leeromgeving die helemaal hetzelfde blijft. De didactische veelzijdigheid van de basisschool trekken we door naar de eerste graad secundair, en de vakexpertise van het secundair onderwijs laten we indalen in de derde graad van het lager onderwijs

DOORDACHTE STUDIEKEUZE

De Tienerschool gunt leerlingen een geleidelijke studiekeuze. Gedurende 4 jaren krijgen leerlingen de tijd om tijdens de talenturen de verschillende studiedomeinen van de hogere jaren van het secundair te exploreren. Zo leiden we hen toe naar een doordachte studiekeuze op 14 jaar.

4 tienerregels

1.Iedereen is anders en daarom is iedereen gelijk. Elke vorm van racisme en discriminatie is ons vreemd.

2.Leren is doen. Op de Tienerschool sta je er nooit alleen voor. We bekijken samen met jou hoe je sterker kan worden. We verwachten van jou één ding: dat je je best doet.

3.We werken samen. Dat betekent dat je de afspraken respecteert.

4.We spreken allemaal dezelfde taal: die van het respect.

Een tiener die naar school gaat op de Tienerschool, doorloopt een uniek pedagogisch project. Tijdens de lessen en projecten groeien onze tieners aan de hand van de volgende leerlijnen, die speciaal voor de school werden opgesteld:

COMMUNICATIE

Onze tieners leren respectvol communiceren. De taal die ons verbindt is het Nederlands. Elke andere taal die we spreken maakt ons nog rijker en biedt sleutels om nieuwe contacten te leggen. Ook online- communicatie en mediawijsheid krijgen op de Tienerschool een speciale plek. Op de Tienerschool zijn we functioneel meertalig. We leren in het Nederlands, en benutten andere talen om onze kennis van het Nederlands te versterken.

ZELFSTURING

Om het zelfvertrouwen van onze tieners aan te scherpen en hen goed voor te bereiden op het latere leven, sterken we hun verantwoordelijkheid en zelfstandigheid aan. Stapsgewijs worden ze goede planners die zelf hun weektraject bepalen.

SAMENWERKING

Op de Tienerschool werkt iedereen met iedereen. We overstijgen verschillen, en leren in verbondenheid.

TALENT

Op de Tienerschool maken we geen voortijdige studiekeuze. Elke tiener krijgt de kans om zijn talenten te ontdekken tijdens de talenturen. Zo heb je op het einde van 4 jaar Tienerschool kennis gemaakt met al de studiedomeinen die er zijn, en kan je een doordachte keuze maken wanneer je naar de 2e graad secundair gaat.

2 Engagementsverklaring

Engagementsverklaring tussen school en ouders

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je:

- op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Sint-Goedele Brussel, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

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

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

– oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond. Je kan er kennis maken met de leraren van je kind en met de manier van werken.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind. We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.
Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de mentor. We verwachten tevens dat u een onderhoud op school heeft met de

campusverantwoordelijke, de leerlingenbegeleider of de mentor indien u een oudercontactavond niet kan bijwonen.

- Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.
We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag (www.groeipakket.be) en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.
We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

De school begint om 8u30 en eindigt om 15u voor T1 en T2 en 16u05 voor T3 en T4. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.
Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen.

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 je 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. Indien jij of je 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 je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid.
Je kunt steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

- Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.
Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je

kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

- Onderwijstaal Nederlands

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.
Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

3 Ouderlijk gezag

3.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming. Beide ouders krijgen een login voor Smartschool en krijgen alle nodige mails en brieven.

3.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen schoollopen. Wij moeten de inschrijving van een leerling weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

4 Samenwerking

4.1 Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de mentor. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld. In de loop van de maand september 2021 organiseren we verkiezingen voor het oprichten van een schoolraad.

4.2 Met de leerlingen

Leerlingenraad	In onze school wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.

4.3 Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)	Onze school werkt samen met het CLB Pieter-Breugel: Opzichtersstraat 84 1080 Sint-Jans-Molenbeek Contactpersoon CLB: Imke Vandenberghe en Matthias Backx Arts CLB: Frieda Huygens

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2.
Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van je kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). 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 leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

Onze school wordt begeleid door CLB Pieter-Breugel – Opzichtersstrqqt 84 – 1080 Sint-Jans-MolenbeekSamen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Pieter-Breugel. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB Pieter-Breugel. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

Via www.clbchat.be kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

Ondersteuningsnetwerk West-Brabant-Brussel	Landsroemlaan 126 1083 Ganshoren Tel: +32472690364 zorgloket@onwwbb.be

4 Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform	Contactpersoon voor basis onderwijs: Ine Marck Contactpersoon voor sec onderwijs: Fadime Kose Adres: Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel lopbrussel.secundair@vlaanderen.be lopbrussel@vlaanderen.be
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 08 72 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel 02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP) Commissie Zorgvuldig Bestuur Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 98 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Deel II – HET REGLEMENT

1 Inschrijvingen en toelatingen

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

www.tienerschool.brussels

Bij de inschrijving voor de klassen T3 en T4 wordt een som van €100 gevraagd als voorschot op de bijdrageregeling.

Campus Kompas bestaat uit 2 verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Wanneer je van het basisonderwijs overgaat naar het secundair onderwijs, moet je je opnieuw inschrijven. Er is geen campusvoorrang.

Eenmaal ingeschreven in het secundair onderwijs, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als:

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

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

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

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. in het eerste leerjaar A, dan gelden daarvoor de volgende regels over veranderingen in de loop van het schooljaar.

Indeling in leerlingengroepen
Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in de jaarkalender. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16:20 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

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

De activiteiten kunnen zowel in het binnen- als buitenland doorgaan en een halve, een volledige dag of meerdere dagen duren. De kosten ervan worden aangerekend via een schoolrekening.

2.3 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

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

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën … Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0,10 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad. (vertegenwoordigd door het Lokaal Bestuurscomité)

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- 10 keer per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening via elektronische weg. We verwachten dat je die afrekening op tijd en volledig betaald via overschrijving.
- Je hebt recht op een sociaal tarief van zodra je een bewijs van toekenning van een school- en studietoelage door de Vlaamse Gemeenschap voorgelegd hebt. Het sociaal tarief bedraagt 90%. Je ouders vragen dit sociaal tarief aan bij de directeur of zijn afgevaardigde.
- 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 beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- 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.
- De volledige bijdrage vind je in bijlage 1.

2.4 Reclame en sponsoring

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

• moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
• mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
• moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
• mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

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

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

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
- een medisch attest is nodig:
    - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
    - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
    - als je tijdens de examens ziek bent [eventueel kan een school hier bijkomende evaluatiemomenten aan toevoegen]

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

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

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts 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.

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

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval 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 TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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.

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 zorgcoördinator. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.1.3 Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien 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, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor de wekelijkse trainingen.

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
    - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
    - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
    - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

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

3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens examens, toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Als je gewettigd afwezig was bij één of meer examens, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste examens moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.1.9 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.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 De schoolagenda

Wij maken gebruik van een digitale schoolagenda (Smartschool).

Alle leerlingen kopen ook een papieren planningsagenda aan.

De leraar schrijft zowel de vakinhouden, taken, toetsen of andere opdrachten in de digitale schoolagenda. De leerling schrijft de taken, toetsen of andere opdrachten in de papieren planningsagenda. Verder kan iedere leerling een eigen planning ontwikkelen en inschrijven in deze studieplanner.

De papieren schoolagenda is een verplicht document dat je elke dag bij je hebt, ook tijdens de examens. Je vult je papieren agenda correct en volledig in. Deze planningsagenda is ook een belangrijk communicatiemiddel tussen de school en je ouders. Je leerkrachten, leerlingbegeleiders, opvoeders… kunnen hierin mededelingen, vragen of opmerkingen i.v.m. je studiehouding en gedrag noteren. Deze opmerkingen moet je laten ondertekenen door je ouder(s). Ook je ouders kunnen belangrijke informatie voor de school in je planningsagenda noteren. Iedere week wordt je planningsagenda door één van je ouders ondertekend.

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

3.2.2 Werkboeken en mappen

Elke leerkracht zal duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren.

Je schriften dienen steeds nauwgezet en volledig ingevuld te worden.

3.2.3 Persoonlijk werk

Het is belangrijk dat je je taken, opdrachten, oefeningen… zelf maakt. Alleen dan heeft een taak zin. Indien je betrapt wordt op fraude zal je een nieuwe opdracht moeten indienen.

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

3.2.4 Schoolagenda, schriften, toetsen, taken en persoonlijk werk kan de onderwijsinspectie opvragen.

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

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

Het is belangrijk dat deze notities in orde zijn. Niet alleen om het vak te kunnen studeren, maar ook om administratief in orde te zijn. Alle leerlingen moeten dus hun schriften van dit schooljaar thuis bewaren tot 1 september van het volgende schooljaar en deze inleveren wanneer de school deze notities vraagt en dit binnen de week volgend op de vraag. Alle leerlingen moeten per vak ook alle toetsen, taken en/of persoonlijk werk kunnen voorleggen.

3.3 Het talenbeleid van onze school

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

3.4 Leerlingenbegeleiding

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

3.5 Begeleiding bij je schoolloopbaan

3.5.1 De mentor

Één van je leraren vervult de taak van mentor. Bij die leraar kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. De mentor volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.
De mentor organiseert verschillende tientalks en start me ups waarin je een persoonlijk gesprek hebt over je welbevinden en studievoortgang.

3.5.2 De zorgcoördinator/leerlingenbegeleider

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

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.

3.5.3 Het begeleidingsplan

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

3.5.4 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraren te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekken je leraren en zorgcoördinator ruim informatie over jouw studiehouding en –resultaten. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding en/of remediëring.
De voorstellen voor remediëring worden aan je ouders meegedeeld via Smartschool. Deze remediëring kan zijn: een motivatiegesprek, extra oefeningen, inhaaloefeningen, inhaalstudie, inhaalles, aanreiken van studietips, studiemethode begeleiding, het hermaken van grote toetsen of proefwerk, individuele analyse van een toets of proefwerk, bijkomende lectuur, heroriëntering, taalstimulerende vakantietaken…
Remediërende taken hebben geen enkele sanctionerende betekenis maar beogen enkel de vastgestelde tekorten te remediëren of problemen te verhelpen zodat de slaagkansen op het einde van het schooljaar kunnen gevrijwaard blijven.
Soms is doorverwijzing naar het CLB of een andere instantie noodzakelijk.

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

3.5.4 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.

Bij specifieke onderwijsbehoeften

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je 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.

Bij ziekte of ongeval

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

- 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 lesuren hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.5.5 De evaluatie

3.5.5.1 Het evaluatiesysteem

Hoewel jij en je ouders bij de aanvang en in de loop van het schooljaar geïnformeerd worden over de manier waarop vakken, vakoverschrijdende thema's, projecten, buitenschoolse activiteiten… geëvalueerd worden, geven wij je hier reeds graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders.
Bij je studies word je geobserveerd door de leraren. Met de gegevens van deze observatie vormt de leraar zich een oordeel (= evaluatie) over hetgeen je kent en kan. Deze evaluatie wordt neergeschreven in het Dagelijks Werk-rapport.
Het schooljaar wordt ingedeeld in vijf perioden. Per periode krijg je een quotering voor dagelijks werk. Niet voor alle vakken worden toetsen afgelegd. Deze vakken worden permanent geëvalueerd(PE).

3.5.5.2 Soorten evaluatie

Op de Tienerschool evalueren we breed en doelgericht.
In de Tienerschool evalueren we niet alleen om de jongere en zijn ouders te informeren over zijn leerontwikkeling. We willen de jongere ook doelgericht ondersteunen door een ontwikkelprofiel (talenten, interesses, competenties,...) met een positieve groeilijn te schetsen.

Breed, dat wil zeggen dat we verschillende evaluatievormen hanteren om een zo breed mogelijk beeld te krijgen op de leerling en zijn/haar kunnen. Dat doen we zowel formatief als summatief.
De Tienerschool gebruikt verschillende soorten evaluatie: portfolio, observatiewijzers, co- en self- assessment,... Daarnaast zijn er regelmatig reflecterende gesprekken met de jongere, het team en de ouders. Die zijn nodig om een zo ruim mogelijk beeld te krijgen van het leerproces en van de ontwikkeling van de jongere.

- ***Formatief*** wilt zeggen: evaluatie die gericht is op het inwinnen van informatie over hoe de leerling evolueert en leert. Deze evaluatie staat niet "op punten", maar biedt informatie voor het lerarenteam om de brede basiszorg bij te sturen of voor een bepaalde leerling de zorg op te drijven naar een volgende fase. Hiervoor gebruiken we Dia-toetsen.
  Formatieve evaluatie vormen zijn:
  - observaties tijdens PWT
  - voorkennis in kaart brengen
  - kijken wat de leerling begrepen heeft na de les
  - tussentijds kijken of iedereen nog mee is met Apps zoals Kahoot, Socrative, Plickers…
  - IDP (interdiocesane proeven) voor T2

- ***Summatieve evaluatie*** is evaluatie die ons een beeld geeft op de mate waarin de leerling de leerstof beheerst. Op het einde van het jaar is het dus deze evaluatie die de doorslag geeft of een leerling naar het volgende jaar kan.

  Summatieve evaluatie vormen zijn:
  - kennistoetsen
  - observaties
  - vaardigheidstoetsen
  - herhalingstoetsen
  - vakoverstijgende toetsen na een thema of project
  - presentaties
  - …

Op de Tienerschool behoort het tot de vrijheid van het lerarenteam om te bekijken welke evaluatievorm het meest geschikt is om elk leerdoel te toetsen. We vallen dus niet standaard terug op proefwerken, maar doen dit enkel wanneer dit de meest aangewezen evaluatievorm blijkt. De planning hierrond wordt tijdig geformuleerd.

Belangrijk hierbij is te vermelden dat de Tienerschool als ambitie heeft om elke leerling naar het volgende leerjaar te brengen. Dat is niet enkel de taak van de leerling, maar ook van het team dat vast gelooft in het feit dat iedereen kan bijleren, mits de juiste context gecreëerd wordt. Slechts uitzonderlijk zal de Tienerschool de schoolcarrière van een leerling op de Tienerschool verlengen van 4 naar 5 jaar.

Doelgerichte evaluatie: in elke les, in elk thema houdt de leraar duidelijk voor ogen aan welke doelen gewerkt wordt. Dit wordt ook steeds aan de leerlingen meegedeeld. Er gebeurt dus niets "zomaar" of in het wilde weg. Doelgericht werken, met duidelijke minimumdoelen voor ogen, is hét kenmerk van kwalitatief onderwijs.

Het ***rapport*** verschijnt voor elke vakantie. Hierop staan al de leerplanonderdelen per vak vermeld waaraan tijdens die periode gewerkt is, met de kleuren om aan te geven in welke mate de leerplandoelen bereikt zijn. Elk vak biedt ook schriftelijke feedback. Op het rapport vind je ook jouw evolutie van de schooleigen leerlijnen terug.

De ***tientalk*** maakt structureel deel uit van het evaluatiebeleid. Op dit tweewekelijks functioneringsgesprek dat een leerling met zijn mentor heeft, wordt zowel vakinhoudelijk als op vlak van welbevinden gekeken hoe het met die leerling gaat.

3.5.5.3. De evaluatie van het dagelijks werk

Ze omvat zowel de beoordeling van je klasoefening, persoonlijk werk, de resultaten van toetsen als je studiehouding zoals je leergierigheid en zin voor initiatief, je medewerking aan opdrachten en aan groepswerk, het stipt indienen van taken en opdrachten.
Niet alleen de kennis wordt getoetst maar ook het kunnen toepassen van kennis, vaardigheden en competenties is één van de belangrijke leerattitudes in onze school. Taken en opdrachten worden steeds op het afgesproken tijdstip ingediend. Indien je een taak of opdracht niet op de afgesproken datum inlevert of een voorbereiding niet voor die dag hebt gemaakt, krijg je diezelfde dag nog een nota in de agenda. De leraar geeft jou via deze nota een tweede kans om je taak op een welbepaald ogenblik af te geven. Is de taak, opdracht, voorbereiding dan nog niet ingediend dan krijg je een opmerking.
Niet alleen de kennis wordt getoetst maar ook het kunnen toepassen van kennis, vaardigheden en competenties. Het ligt voor de hand dat een onvoldoende goede kennis van het Nederlands verdere studies hypothekeert. Deze globale evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievorderingen en – ontwikkeling.
Al word je bij de planning van taken en toetsen betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen, met betrekking tot de vorige les, individueel of klassikaal ondervragen. Een ongewettigde afwezigheid op het moment dat er een evaluatie plaats vindt, kan resulteren in een onvoldoende op je evaluatie.

3.5.5.4 Tienerschooleigen leerlijnen

In de Tienerschool maken de eigen leerlijnen onmiskenbaar deel uit van de schoolloopbaan en ze vormen dan ook een belangrijk element in de eindevaluatie door de delibererende klassenraad.
Voor het verwerven van deze competenties krijg de leerling uiteraard begeleiding van de leraren.

3.5.5.5 Examens

Het eerste en laatste trimester wordt afgesloten met examens die de leerstof van die periode bestrijken. Met deze examens willen wij nagaan of je grote leerstofgehelen kan verwerken.
De school zelf bepaalt het aantal examens en de vakken waarvoor een examen afgenomen wordt.
T1 en T2 hebben geen examens, maar wel een grote toetsenperiode met Kerst en einde schooljaar. T3 en T4 hebben een examenperiode met Kerst en einde schooljaar.
De periodes werden opgenomen in Smartschool. Buiten deze periodes mogen er geen examens afgenomen worden. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. De examensroosters worden je uiterlijk 10 dagen voor de aanvang van de examenperiode schriftelijk medegedeeld.

De schriftelijke examens voor T3 en T4 worden afgenomen tussen 8.30 en 12.20 uur. Alle namiddagen van de examenperiode zijn de leerlingen van T3 en T4 lesvrij om de examens voor te bereiden. Tussen 12u20 en 15.00 uur kan je je examens op school instuderen indien je ouders ermee akkoord gaan en dit schriftelijk meedelen aan de school.

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

3.5.5.6 De beoordeling

In de Tienerschool evalueren we niet alleen om jou en je ouders te informeren over je leerontwikkeling. We willen je ondersteunen om te groeien en te ontwikkelen.

We willen ook je positieve groei in kaart brengen en tijdig bijsturen in die evolutie. We evalueren uiteraard ook om jou en onszelf te laten weten of je erin slaagt om de doelen te behalen.

Op onze toetsen, examens en rapporten vind je geen punten, maar wel kleuren.

Kleuren				
rood je hebt je doel niet bereikt	oranje je hebt je doel bijna bereikt	groen je hebt je doel bereikt	donkergroen je hebt je doel succesvol bereikt	blauw je hebt je succesvol verdiept

3.5.5.7 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 de kleur rood te geven.

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat 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 examen kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste examen **de kleur rood** krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus **geen resultaat** 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.

3.5.5.8 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en examens die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.6 De deliberatie

3.6.1 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 of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.3).

3.6.2 Mogelijke beslissingen

Voor de leerlingen van het lager onderwijs:

Een getuigschrift kan enkel uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al 8 jaar geworden zijn.

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. We reiken het getuigschrift uit bij het rapport van juni.

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Volgt je kind een individueel aangepast curriculum? Dan kan je kind een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen van het individueel aangepast curriculum door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs.

Voor de leerlingen van het secundair onderwijs:

- Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 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;
  - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- 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?
  Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook (een niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval:
  - in het 1ste leerjaar A of B
    - als je een oriënteringsattest A behaalde waarmee je niet in alle basisopties of pakketten je schoolloopbaan kan voortzetten en je het 1ste leerjaar A of B wil overzitten;
  - vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad
    - als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

Behaalde je in het 1ste leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan je beslissen om het 1ste leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen je hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend.

Behaalde je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.

Behaalde je 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;
- 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. 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 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een ***attest van regelmatige lesbijwoning****. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.*

Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie 3.6.4).

3.6.3 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. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

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

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

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

3.6.4 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 zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur of zijn afgevaardigde. 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 rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de

rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning in deel III, bijlage 5. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee.

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

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij 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 rapporten werden uitgedeeld.

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

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 directeur of zijn afgevaardigde, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

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

Piet Van Speybroeck
Voorzitter vzw Sint-Goedele Brussel
Verheydenstraat 39
1070 Anderlecht

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af 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.

Deze termijn van drie dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen is vanaf einde augustus. 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 nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

Inspraak

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

Persoonlijke bezittingen

Het is belangrijk dat ook de leerlingen aandacht schenken aan hun persoonlijke bezittingen en materiaal. Bij het verlaten van je leslokaal berg je alles op in je boekentas, in de kast van je leslokaal of in je privékastje. Boekentassen laat je nooit in onbewaakte ruimte achter. Je portefeuille en andere waardevolle voorwerpen laat je nooit achter in je jas buiten aan de kapstok. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele diefstal. Op de verschillende campussen kunnen de leerlingen een privé kastje huren om hun schoolgerief en jas in op te bergen.

Diefstal wordt bestraft met een tuchtmaatregel.

Pesten en geweld

Wij vinden het heel belangrijk dat onze leerlingen zich in onze school thuis voelen, wij tolereren dan ookgeenszins pesten, geweld en grensoverschrijdend gedrag. Leerlingen die het slachtoffer zijn van pesten, geweld of grensoverschrijdend gedrag nemen onmiddellijk contact met de leerlingenbegeleider of de afgevaardigde van de directeur. Samen zoeken wij naar een oplossing. Pestende leerlingen moeten weten dat het schoolpersoneel onmiddellijk zal optreden en een orde- of tuchtmaatregel zal toepassen. Wij verwachten dat ook leerlingen die getuige zijn van pestgedrag, geweld of grensoverschrijdend gedrag dit onmiddellijk signaleren aan de leerlingenbegeleider of de afgevaardigde van de directeur.

Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

Geen geheimen

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

<u>Wat is dit?</u>
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.

Veiligheid op school

Tijdens de lessen in het labo geldt een eigen reglement. Dit reglement hangt op in het labo. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.2 Privacy

4.2.1 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 3.4)

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. 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.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de secretariaatsmedewerker.

- Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag, 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.

- Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto’s, filmpjes …)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant, facebook en instagrampagina 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 privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

- Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

- Doorzoeken van 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.

4.3 Gezondheid

- Preventiebeleid rond drugs

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

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

- 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 zijn verboden.

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in [punt 4.4]. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

- Eerste hulpgebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school
  - 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.

    Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de kunstvakken (KV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

  - Geneesmiddelen en medische handelingen op school

    Geneesmiddelen

    - Je wordt ziek op school

      Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. 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 stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

    - Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

      Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

      Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij het schoolsecretariaat.

    Medische handelingen

      Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctioneringsbeleid. (zie samenlevingspiramide)

1 *Begeleidende maatregelen*

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

- een gesprek met de zorgco ;
- 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 je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

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;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

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

3 Ordemaatregelen

- Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

- Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het secretariaat;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

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).

- Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

- Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

- Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

- Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde 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.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

- 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:

  Piet Van Speybroek
  Voorzitter vzw Sint-Goedele Brussel
  Verheydenstraat 39
  1070 Anderlecht

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. 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.

Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De 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.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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 de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

- Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
    - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
    - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.
    - Wat is een preventieve schorsing?

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

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen 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 meegedeeld aan je ouders.

5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.5 Klachtenregeling

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

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katho-

liek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie *http://klachten.katholiek-onderwijs.vlaanderen*

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

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

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

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

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

5 Waarvoor ben je verzekerd?

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

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

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

6 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. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren. Voor de volgende activiteiten doen we zoal beroep op vrijwilligers: uitstappen, themamomenten, toonmomenten op school,….

Verzekeringen

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

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

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 vertrouwd.

Deel III – INFORMATIE

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

1. Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens.

Aarzel niet om ons te contacteren: 02/751 50 27 of 0493 89 13 61

Directeur	Frieda Luppens	directie@campuskompas.brussels directie@tienerschool.be
Adjunct/beleidsondersteuner	Sylvie Varrewaere	beleid@tienerschool.be
Zorg- en leerlingenbegeleider		
Anderlecht	Erwin Gysens	zorg@tienerschool.be
Schaarbeek	Griet Van Landegem	zorg@campuskompas.brussels
Secretariaat		
Anderlecht	Katleen Van Saet	secretariaat@tienerschool.be
Schaarbeek	Sabine Schelkens	secretariaat@campuskompas.brussels

2. Lerarenteam

De lijst van het lerarenteam kan je vinden op de website: www.tienerschool.brussels

3. Schoolstructuur

De Tienerschool is een school voor leerlingen van de 3de graad basisonderwijs en de 1st graad secundair onderwijs.

Aanbod:

	Anderlecht	Schaarbeek
5de leerjaar	x	x
6de leerjaar	x	x
1A	x	x
1B		x
2A	x	
2B		

	Anderlecht	Schaarbeek
Klassieke Talen	x	x
Moderne Talen-wetenschappen	x	x
STEM		x
Maatschappij en welzijn		x

4. Adres vestigingsplaats:

Gallaitstraat 58-60
1030 Schaarbeek
02/751 50 27

Ninoofsesteenweg 369
1070 Anderlecht

Woluwelaan 20
1150 Sint-Stevens-Woluwe

5. Scholengemeenschap

5de en 6de leerjaar (Basisonderwijs)	1ste graad secundair onderwijs
Sint-Goedele Brussel Coördinerende directeur: Karen Luykfasseel	Sint-Gorik Coördinerende directeur: Maïte Schieppers

6. Schoolbestuur

vzw Sint-Goedele Brussel
Voorzitter: Piet Van Speybroek
Algemeen directeur: Bruno De Lille
Verheydenstraat 39 – 1070 Anderlecht
Telefoon: 02/520 05 72

info@sint-goedele.brussels

Website van de school: www.tienerschool.brussels / www.campuskompas.brussels

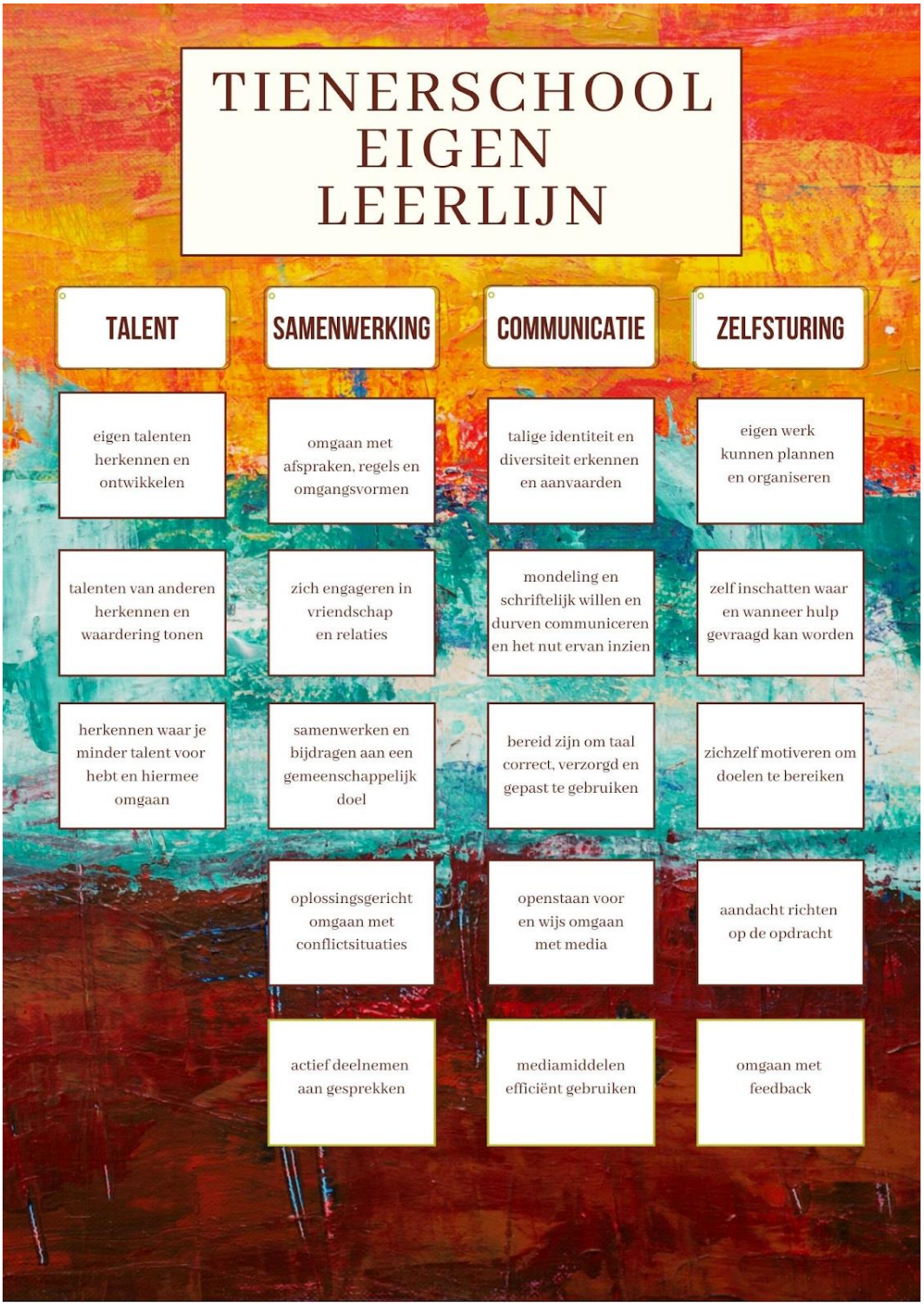
7. Schooluren

Schooluren: De school is open van 8u tot 16u20

Voorbeeld van een lesdag:

8u	School open
8u20 - 8u30	Binnenstroom in de klas
8u30 - 8u45	SMU
8u45 - 10u25	Kern / thematisch / persoonlijk pakket
10u25 - 10u40	Pauze
10u40 - 12u20	Kern / thematisch / persoonlijk pakket
12u20 - 13u20	Middagpauze
13u20 - 15u	Kern / thematisch / persoonlijk pakket
15u - 15u15	Pauze - einde schooldag T1/T2
15u15 - 16u05	Kern / thematisch / persoonlijk pakket
16u05	Einde schooldag T3/T4
16u20	School dicht

8 Tienerschooleigen leerlijnen



9 Tienerschoolalfabet

Beleid	Frieda Luppens is de directeur van de school. Ze wordt bijgestaan door Sylvie Varrewaere. Zij zijn het aanspreekpunt voor ouders en externe partners en bewaren het overzicht. Je kan bij hen terecht voor een afspraak over het algemene schoolbeleid en de organisatie.
Chrome-book	Een Chromebook is geen papieren boek om in te schrijven. Het is een tablet die je ook als laptop kan gebruiken. Op de Tienerschool zijn er heel wat Chromebooks beschikbaar. We hebben afspraken over het gebruik ervan. Die zal je mentor duidelijk toelichten.
Expert	Voor elk vakdomein heeft de Tienerschool een expert. De experten zorgen ervoor dat al de leerdoelen van hun vak op een goede manier bereikt worden.
Google Classroom (GCR)	Hierop vind je de taken van de Persoonlijke Werktijd Terug. Ook tijdens het afstandsonderwijs wordt gebruik gemaakt van Google Classroom.
Kernpakket	Tot het kernpakket behoren de vakken die een basis bieden voor andere vakken. Zo krijg je in je kernpakket Nederlands, Wiskunde, Frans, godsdienst en sport. Je krijgt hier de basiskennis en –vaardigheden aangeleerd.
Leerlingen-raad	Op onze Tienerschool hebben we een leerlingenraad. Hierin denken de leerlingen na over hoe de dingen op school lopen en wat er verbeterd kan worden. Daarna komen alle leerlingen en leraren samen om voorstellen en verbeterpunten te bespreken. Je neemt zelf ook verantwoordelijkheid op bij de uitvoering van de plannen.
Mentor	Je mentor begeleidt jouw kerngroep bij de stevige start van de dag. Hij/ zij voert ook om de twee weken een gesprek met jou om te kijken hoe het met je gaat op vlak van studies en welbevinden. Je mentor is ook het aanspreekpunt voor ouders voor alle vragen over je studieloopbaan.
Mentor-groep	Je kerngroep is een groep van leeftijdsgenoten met wie je de dag opstart en het kernpakket doorloopt. Jullie hebben ook dezelfde mentor. Je mentor is je vaste aanspreekpunt. Je ziet hem/haar elke dag bij de opstart.
Persoonlijke werktijd (PWT)	Naast het kernpakket en de thema's heb je ook persoonlijke werktijd. Tijdens deze persoonlijke werktijd werk je aan opdrachten die aangepast zijn aan jouw niveau. Je mentor helpt je om voor de persoonlijke werktijd een goede planning te maken. De taken van deze PWT staan op Google Classroom.
Projectweek	2x per jaar hebben we een projectweek. Tijdens deze week gooien we alle lessenroosters over boord en werken we met de hele school rond een bepaald thema.
Rapport	Voor elke vakantieperiode krijg je een rapport. Hierop kan je in kleuren aflezen of de doelen bereikt hebt. Heb je groen, dan is alles prima in orde. Blauw wil zeggen dat je je extra verdiept hebt. Heb je rood of oranje, dan moet je je nog wat extra inspannen. Je kan op het rapport ook aflezen hoe het gaat met je eigen schooleigen leerlijnen.
Samenlevingspiramide	Al onze schoolafspraken staan gebundeld in onze samenlevingspiramide. Deze piramide bestaat uit verschillende fases. Elke leerling start in de groene fase. Wanneer er iets verkeerd loopt verander je van fase, maar krijgt je ook steeds de kans om dit te herstellen.

Schooleigen leerlijnen	Tijdens de lessen en projecten groei je aan de hand van schooleigen leerlijnen die speciaal voor de school werden opgesteld rond **communicatie**, **zelfsturing**, **samenwerking** en **talent**.
Smartschool	Smartschool is ons online leerplatform voor leerlingen, ouders en leerkrachten. Via Smartschool kan je berichten sturen, je taken en evaluaties raadplegen en je persoonlijke studieresultaten opvolgen.
Toonmoment	Na elke themaperiode organiseren we een toonmoment. Op dit toonmoment kan je aan je ouders of familie tonen waar je gedurende het thema aan gewerkt hebt.
Start Me Up (SMU)	Elke dag begint met een Start Me Up. Tijdens dit kwartiertje zit je samen met je mentor in je kerngroep en bekijk je de weekplanning, wordt de actualiteit besproken, komt er een gastspreker het nieuwe thema inleiden… Dankzij de Start me Up kent elke dag op de Tienerschool een sterke start!
T1 / T2 / T3 / T4	T is de afkorting van Tienerjaar. T1 en T2 kan je vergelijken met het vijfde en zesde leerjaar van de basisschool. T3 en T4 zijn de eerste twee schooljaren van een secundaire school. Maar omdat wij een Tienerschool zijn, is onze indeling van 'jaren' een beetje anders.
Talenturen	Tijdens de Talenturen kom je in contact met de verschillende studiedomeinen: Sport, Klassieke Talen, Land-en Tuinbouw, Economie en Organisatie… je leert het allemaal kennen. Zo kan je na de Tienerschool een bewust keuze maken naar de tweede graad secundair onderwijs. In je schoolagenda vind je je talentportfolio terug. Hierop kan je aflezen voor welk studiedomein je talent en/of interesse hebt.
Thema	Eén themaperiode duurt 6 tot 8 weken. Tijdens deze periode kijken we naar dit thema vanuit verschillende brillen: de kunstbril, techniekbril, wetenschapsbril, tijdsbril, ruimtebril… Voor de thema's gingen we niet over één nacht ijs. We namen de Global Goals van de UNESCO als basis. Op dit moment doen duizenden scholen over de hele wereld dat ook. Zo maakt de Tienerschool deel uit van een internationaal netwerk van scholen die werken aan een schitterende toekomst.
Tientalk	Je mentor heeft om de twee weken een gesprek met jou. Je bespreekt tijdens dit gesprek je studieresultaten en je welbevinden.
Zorgcoördinator	De zorgcoördinatoren zijn Erwin Gysens (Anderlecht) en Griet Van Landegem (Schaarbeek). Zij zorgen ervoor dat iedereen op de Tienerschool samen nadenkt over de vraag: wat heb je nodig om te kunnen groeien als persoon en wat heb je nodig om te leren?

10 Samenwerking met andere organisaties

Tijdens de infomomenten van september zullen de partners die zich op dezelfde site bevinden, hun werking voorstellen.

11 Gezondheid en milieu op school

Gezonde tieners die zich goed in hun vel voelen is prioritair. Daarom denken we samen na wat dit voor het dagelijks leven op de Tienerschool betekent.

Tussendoortjes en lunch

De tieners worden aangemoedigd om fruit te eten. De school vraagt aan de tieners om elke dag een stuk fruit te voorzien. De ochtendpauze is het moment waarop iedereen in de tienerschool een stuk fruit eet. Hebben de leerlingen nog honger dan kunnen ze altijd iets extra eten. In de namiddag kiezen de tieners zelf en kunnen ze natuurlijk ook voor fruit kiezen.

Tijdens de middag eten alle tieners een eigen lunch. Leerlingen worden aangemoedigd om een gezonde lunch mee te brengen. We maken geen lijstjes van wat wel en niet kan maar rekenen op jullie voor een gezonde eet- en leefgewoonte.

Op school drinken we water. De tieners kunnen hun drinkfles steeds vullen op de school. De Tienerschool gaat voor groen en vraagt aan alle leerlingen om hun snackje en lunch in een doosje mee te brengen. De tieners brengen een drinkfles mee en kunnen deze steeds vullen op de tienerschool.

Gezondheid is veel meer dan gezonde voeding en bewegen. We hebben veel aandacht voor het emotioneel welzijn van alle leerlingen. Tieners hiervan bewust maken wordt opgenomen tijdens de SMU en in de tientalk met de mentor.

12 Leefregels voor de tieners

Afspraken tijdens de pauze

- De speelplaats is toegankelijk vanaf 8u00 met toezicht. Je kan wachten op de speelplaats (ingang langs het park achteraan), vanaf 8u20 ga je zelfstandig naar de startruimte van je groep.
- Alle elektronica (oortjes, gsm,…) gaan in de boekentas zodra je de schoolmuren binnen komt.
- Om 8u30 ben je aanwezig in je eigen mentorruimte.
- Wie te laat is, meldt zich op het secretariaat. Dit wordt in de agenda genoteerd en door je ouders gehandtekend.
- Voor en na de pauze ga je rustig en rechtstreeks naar de speelplaats en/of ruimte.
- Tegen een huurprijs van €10 en een waarborg van €10 kan je een kastje of locker huren om allerlei materiaal in op te bergen en zo je boekentas niet nodeloos zwaar maken. Dit is niet verplicht. De locker gebruik je enkel ‘s ochtends om je spullen uit te halen en ‘s avonds om alles terug weg te stoppen. Kijk dus steeds goed na welke spullen je die dag nodig hebt.
- Bij problemen / conflicten ga je eerst naar de toezichter en zo nodig, mits toelating, naar de zorgcoördinator of directie.
- Fietsers betreden de school via de achterkant van het schoolgebouw en plaatsen hun fiets in de fietsenstalling. Je stapt af aan de schoolpoort en je gaat met de fiets aan de hand naar de fietsenstalling.
- Steps en skateboards worden ook in de fietsenstalling geplaatst.
- Je kan uitzonderlijk binnen blijven (vergaderlokaal) tijdens pauzes, enkel met een toelating en onder toezicht van de secretaresse of de leerkracht die toestemming gaf.
- Voetballen gebeurt met een beurtrolsysteem.
- De voetbal wordt door de leerkracht gegeven. Na de speeltijd geef je de bal terug aan de leerkracht.
- Geen lederen (of andere) voetbal van thuis meebrengen.
- Indien de bal over de poort gaat, vraag je toestemming aan de toezichter om deze te halen.
- De vensterbank of leuning is geen zitbank.
- We gooien niet met de steentjes op de speelplaats. Wie gooit, moet ze zelf opruimen.
- Op de speelplaats spelen we geen vechtspelletjes.
- Je zorgt ervoor dat je je afval in de juiste vuilbak gooit. Je houdt hierbij rekening met de sorteerregels en gooit niks op de grond.

Afspraken tijdens het eten

- Tijdens het eten blijf je rustig op je plaats zitten.
- Er wordt rustig gegeten, zeker niet geroepen
- Water drink je uit je eigen persoonlijke drinkbus. Deze kan bijgevuld worden aan de kraantjes.
- Er wordt enkel water gedronken.
- Om 12.35 uur maak je het stil. Er wordt op dat moment gezegd welke middagactiviteiten er zijn en dat iedere tafel leeg moet zijn voor je mag vertrekken
- Je zorgt dat je eigen (eet)plaats netjes achtergelaten wordt.
- De leerkracht geeft toestemming als je mag vertrekken. Je gaat hierna zelfstandig en rustig naar de speelplaats.
- Je mag de school niet verlaten om een broodje te halen.

Afspraken in de klas

- Je volgt de instructie aandachtig, in stilte en stelt vragen indien nodig.
- Je neemt een goede zithouding aan en kijkt naar het bord.
- Je praat enkel als de leerkracht je het woord heeft gegeven..
- Je neemt actief deel aan de les door notitie te nemen en de gevraagde oefeningen of opdrachten te maken.
- Je zorgt ervoor dat je agenda steeds correct ingevuld wordt. Taken en toetsen vind je hier dan steeds terug.
- Laat je agenda wekelijks handtekenen door je ouders of voogd.
- Je bent steeds in orde met het materiaal voor de lessen.
- Je laat anderen met rust, zowel met woorden als met daden.
- Je steekt je hand op als je iets wil zeggen en wacht op toestemming van de leerkracht.
- Bij het verlaten van het klaslokaal ruim je je plaats op en zet je je stoel goed.
- Bij het gebruik van een Chromebook zorg je ervoor dat deze nadien opnieuw in de laadkast terecht komt. Je doet dit steeds onder begeleiding van een leerkracht.
- Wanneer je afwezig was wegens ziekte, dan zorg je er zelf voor dat je notities in orde gebracht worden. Je mag hierbij steeds hulp vragen aan je buddy of leerkracht.

Afspraken bij deadlines

- Bekijk tijdig alle taken of toetsen in je papieren agenda of op Smartschool.
- Je geeft je taak, opdracht, oefeningen,... af op de datum zoals afgesproken met de leraar.
- Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, dan kan de leerkracht je een onvoldoende geven of je de taak opnieuw laten maken.
- Bij PWT werken we met het vlaggensysteem op Smartschool.
- Indien je niet klaar was met je PWT-taken, dan zorg je dat deze in het weekend gemaakt worden.

Afspraken tussen de lessen

- Je verlaat je ruimte enkel wanneer je daarvoor toestemming kreeg van de leerkracht.
- Wanneer je wacht op de volgende leerkracht blijf je rustig op je plaats zitten.
- Indien je je naar een andere ruimte moet verplaatsen, dan doe je dit rechtstreeks, op een rustige manier, zonder lopen of zonder treuzelen.
- Wanneer je via de tribune passeert, dan stap je op de trap en ga je niet via de zitplaatsen.

Afspraken rond je houding op school

- We hebben respect voor alle talen, maar onze schooltaal is het Nederlands.

- Je gebruikt je GSM enkel wanneer toegelaten tijdens de lessen op vraag van de leerkracht voor een activiteit, niet tijdens de lessen of binnen de schooluren voor privégebruik.
- Je gedraagt je respectvol tegenover andere leerlingen of leerkrachten.
- Je draagt zorg voor het materiaal/infrastructuur op onze Tienerschool.
- Je aanvaardt de richtlijnen van de leerkracht: een 'nee' is duidelijk een 'nee' en 'stop' is 'stop'.
- Op de Tienerschool wordt niet gevochten of gepest.
- Je zorgt ervoor dat je steeds aanwezig bent op de juiste plaats op het correcte moment.
- Je zorgt ervoor dat je in verzorgde kledij naar school komt. We rekenen hierbij op je gezond verstand.
- Drugs, alcohol, pepdrankjes en tabak zijn schadelijk en dus ook niet toegelaten op school.
- Het is ten strengste verboden wapens, speelgoedwapens of nepwapens in de school binnen te brengen.
- Je gebruikt geen medicijnen zonder doktersvoorschrift, afgegeven op het secretariaat.

Afspraken rond kledij

In onze school wordt geen uniform gedragen. Wij vragen echter dat je naar school komt in verzorgde en sobere schoolkledij. Wij hopen hier te mogen rekenen op je gezond verstand en goede smaak en op die van je ouders.

TIENERSCHOOL

SAMENLEVINGSPIRAMIDE

Fase 3: rode fase
Fase 2: oranje fase
Fase 1: gele fase
Fase 0: groene fase

Fase 0: groene fase

Proficiat! Je houdt je heel goed aan de regels en afspraken.
Je bent een kei en houdt met iedereen rekening.

Fase 1: gele fase

- Ik ben bewust niet op de juiste plaats
- Ik ben te laat in de les
- Ik volg de lessen niet op een gepaste wijze na verschillende opmerkingen
- Ik scheld tegen medeleerlingen
- Ik gebruik mijn GSM
- Ik eet tijdens de les
- Ik daag anderen uit of plaag overdreven
- Ik pas me niet aan na herhaaldelijke opmerkingen (Ned praten, kauwgom,...)
- Ik draag geen zorg voor materiaal
- Ik ben meermaals niet in orde met materiaal
- Ik gooi met iets tijdens de les
- Ik blijf tegenspreken/in discussie gaan
- Ik heb geen respect voor andermans zaken
- Ik wil bewust niets invullen in werkboek
- Ik gooi steentjes op de speelplaats
- Ik klim over de poort of verlaat even de school zonder toestemming

Ik negeer een leerkracht als die mij aanspreekt

Maatregelen:

Nota in de agenda
Laten handtekenen door ouders
Na drie nota's naar oranje fase

Kansen:

Na ieder trimester vervalt het aantal nota's

Fase 2: oranje fase

- Ik kom uit fase geel met 3 nota' s
- Ik speel vechtspelletjes
- Ik verstop me in de WC' s
- Ik spijbel
- Ik pest (andere maatregelen volgen ook)
- Ik spreek zonder respect tegen
- Ik beschadig bewust infrastructuur/materiaal
- Ik vertoon herhaald storend gedrag
- Ik gebruik verbaal geweld
- Ik scheld leerkrachten uit
- Ik wil mijn agenda niet afgeven
- Ik lieg bewust
- Ik klim over de poort of verlaat de school even zonder toestemming

Maatregelen:

- Gesprek met de zorgcoördinator
- Ouders worden door zorgcoördinator op de hoogte gebracht
- Twee speeltijden binnen blijven met intussen reflectiemoment over het gestelde gedrag.
- Indien opnieuw incident binnen de 2 weken naar de rode fase

Kansen:

- Indien geen incident binnen de twee weken opnieuw naar groene fase

Fase 3: rode fase

- Ik zat in de oranje fase en er was opnieuw een incident
- Ik vecht of gebruik fysiek geweld
- Ik druk onnodig op het brandalarm
- Ik sticht brand
- Ik steel
- Ik neem alcohol/ drugs/ wapens mee
- Ik doe aan vandalisme of berokken blijvende schade aan de infrastructuur
- Ik verlaat de school

Maatregelen:

- Ouders worden door directie op school uitgenodigd voor gesprek
- Directie beslist over maatregel (volgkaart, schorsing,...)
- Twee speeltijden binnen blijven met intussen reflectiemoment over het gestelde gedrag

Kansen:

- Indien geen incident binnen de drie weken opnieuw naar groene fase

13 Bestelling werkboeken voor T3 en T4

Via het platform studieshop.be doet de school beroep op administratieve en logistieke diensten om de verdeling en het beheer van hand- en werkboeken voor T3 en T4 uit te besteden.

In juni krijgt elke leerling van T3 en T4 een bestellijst om via Studieshop zijn/haar werkboeken te bestellen. De bestelling en betaling van de werkboeken gebeurt dus niet via de school, maar rechtstreeks tussen ouders en Studieshop.

We verwachten dat elke leerling op 1 september 2021 beschikt over de nodige werkboeken.

14 Middagtoezicht

Voor het toezicht tijdens de middag werken we samen met de Dienst Voor- en Naschoolse opvang van de vzw Sint-Goedele Brussel. De tarieven/ uur/middag vind je in de bijdrageregeling (bijlage 1).

Je betaalt een jaarabonnement gebaseerd op het aantal middagen dat uw tiener op school blijft.
Voor de leerlingen van T1/T2 gaat dit over 142 middagen.
Voor de leerlingen van T3/T4 over 125 middagen. (wegvallen van middagen tijdens examenperiodes)
Er zijn 4 verschillende tarieven:
Normaal tarief : geen kortingen
Verminderd tarief : gezinnen met meerdere kinderen kunnen een beroep doen op een verminderd tarief als er meerdere abonnementen gekocht worden. Als een gezin recht heeft op een verminderd tarief (meerdere kinderen die een abonnement nemen) dan geldt dat verminderd tarief meteen voor alle kinderen.
Sociaal tarief : gezinnen die recht hebben op een school- en studietoelage door de Vlaamse Gemeenschap kunnen beroep doen op een sociaal tarief;
Sociaal verminderd tarief: gezinnen die recht hebben op een school- en studietoelage door de Vlaamse Gemeenschap én die meerdere kinderen hebben die een abonnement nemen.

Het jaarabonnement wordt verdeeld over 10 maanden en per maand zal er hiervoor gefactureerd worden.
Een voorbeeld :
Leerling T1 : Normaal tarief: 142 x 0.66 = 93,75 Euro
Maandprijs: 93,75 : 10 = 9,375 Euro, afgerond 9,40 Euro
Verminderd = 8, 40 Euro per maand
Sociaal tarief = 7,50 Euro per maand
Sociaal verminderd tarief = 5 Euro per maand

Leerling T3/T4: Normaal tarief: 8,25 Euro per maand
Verminderd tarief = 7,50 Euro per maand
Sociaal tarief = 7,00 Euro per maand

Sociaal/verminderd tarief = 4,15 Euro per maand

Bijlage 1: bijdrageregeling

We proberen om de lijst van financiële bijdragen zo volledig mogelijk te maken. Hopelijk begrijpt u dat het onmogelijk is om alle bijdragen op dit moment definitief vast te leggen. In de loop van het schooljaar kunnen er activiteiten worden georganiseerd of bijkomende zaken worden aangekocht die nu nog niet vastliggen in de planning. Sommige prijzen liggen vast, indien we niet over een vaste prijs beschikken, verwijzen we naar de bedragen die in het schooljaar 2020-2021 werden aangerekend. Bij de opgegeven vaste prijzen maken we voorbehoud voor eventueel nog door te voeren prijsveranderingen waarvoor het schoolbestuur niet verantwoordelijk is.

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

Bijdrageregeling schooljaar 2021-2022 voor T1 en T2

	Verplichte uitgaven	**Niet verplichte uitgaven**
Maximumfactuur parascolaire activiteiten	**€ 90**	
Maximumfactuur extra-muros	**€ 150**	
Fotokopies (bij verlies)		**€ 0,10**
Middagtoezicht	**normaal tarief 0,66/dag** **verminderd tarief 0,59/dag** **sociaal tarief 0,53/dag** **sociaal verminderd 0,33/dag**	
T-shirt school (sport)	**Maximum € 10**	
Lockerkastje: huur **Lockerkastje: waarborg sleutel (wordt terugbetaald indien de sleutel tijdig ingediend wordt én de locker leeg en niet beschadigd is;)** **Lockerkastje: nieuw slot (bv. bij verlies sleutel, beschadiging slot)**		**€ 10** **€ 10** **€ 13,00**

Bijdrageregeling schooljaar 2021-2022 voor T3 en T4

	Verplichte uitgaven	Niet verplichte uitgaven
Fotokopie	**€ 50**	
Fotokopie op aanvraag of bij verlies		**€ 0,10**
Zwembeurt	**€ 4**	
Agenda/Smartschool	**€ 14**	
Cursus thema	**€ 30**	
Bestekmapje rapport	**€ 0,50**	
Lockerkastje: huur **Lockerkastje: waarborg sleutel (wordt terugbetaald indien de sleutel tijdig ingediend wordt én de locker leeg en niet beschadigd is;)** **Lockerkastje: nieuw slot (bv. bij verlies sleutel, beschadiging slot)**		**€ 10** **€ 10** **€ 13,00**
Parascolaire activiteiten	**€ 100**	
Extra-muros (meerdaagse uitstappen)	**€ 150**	
Beeldmateriaal (knutselmateriaal)	**€ 25**	
Mondmasker		**€ 0,60**
Middagtoezicht	**normaal tarief 0,66/dag** **verminderd tarief 0,59/dag** **sociaal tarief 0,53/dag** **sociaal verminderd 0,33/dag**	
T-shirt school (sport)	**Maximum € 10**	

Bijlage 2 : Afspraken i.v.m. het gebruik van de digitale smartschool-school-agenda voor leerlingen

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

Voor alle duidelijkheid: alle leerlingen blijven een papieren schoolagenda gebruiken die een echt planningsinstrument is. Tegelijkertijd is het ook een communicatiemiddel met de ouders.

1 De papieren schoolagenda als verplicht document

De papieren schoolagenda is een belangrijk document dat je elke dag bij je moet hebben. Het spreekt voor zich dat je deze correct en volledig invult. De leerkracht schrijft zowel de vakinhouden als de taken, toetsen of andere opdrachten in de digitale schoolagenda. De leerling schrijft enkel de taken en toetsen in. Verder kan iedere leerling een eigen planning ontwikkelen en inschrijven in deze studieplanner.

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

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

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

2 Toetsen

Toetsen worden door de leerling correct ingeschreven, d.w.z. op de juiste datum en mét de juiste inhoud.

De leerkracht kan onaangekondigde toetsen geven. Het gaat hier dan enkel over de leerstof van de laatste leseenheid.

Indien de leerstof meer dan één les bestrijkt, wordt de toets in de agenda vermeld mét de juiste gegevens. Deze toetsen worden tijdens de les aangekondigd.

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

We verwachten van leerlingen dat ze dagelijks Smartschool raadplegen. Dit kan ook op school. Van een taak of toets die op een bepaalde dag alleen via de digitale agenda wordt aangekondigd, wordt nooit verwacht dat je die de volgende dag indient of aflegt. Op die manier willen we leerlingen stimuleren om hun Smartschoolaccount dagelijks te controleren, zonder dat de druk toeneemt (bvb. door digitaal doorgestuurde taken).

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

3 Het engagement van de leerkracht

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

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

In geval van ziekte neemt de vervangleerkracht gewoon de taak van jouw vaste leerkracht over in je smartschoolagenda.

4 Het engagement van de leerling

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

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

5 Wat als je ziek bent?

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

6 Communicatie met de ouders

De communicatie met de ouders via de papieren agenda van de leerling blijft ongewijzigd. Het is trouwens aangewezen dat je, samen met je ouders, regelmatig naar de schoolagenda en bijvoorbeeld SKORE kijkt, zodat ook je ouders je schoolleven correct kunnen opvolgen. Je ouders handtekenen ook wekelijks je papieren agenda.

7 Controle van de schoolagenda van de leerling door de mentor

De schoolagenda's van de leerlingen worden regelmatig nagekeken door de mentor.

Bijlage 3: Afspraken voor de lessen lichamelijke opvoeding

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

Niet deelnemen aan de les lichamelijke opvoeding :

Indien je wegens ziekte of kwetsuur niet kan deelnemen aan bepaalde activiteiten tijdens de les L.O., geef je bij het begin van de les een attest van je ouders af aan je leraar lichamelijke opvoeding. Als je aan één volledige les niet kan deelnemen, volstaat een attest van je ouders. Dit kan maximum 2 keer per trimester.

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

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

Kleding

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

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

Tijdens de zwemlessen zijn een "klassiek badpak of zwembroek" en een badmuts verplicht. Indien een leerling tijdens een les niet over het nodige sport- of zwemmateriaal beschikt, kan de leerling verzocht worden materiaal te gebruiken dat de school ter beschikking stelt. Wanneer je drie keer niet in orde bent met je kledij, krijg je een nota en worden je ouders verwittigd.

Veiligheid in de les

Om veiligheidsredenen is het dragen van juwelen (dus ook piercings) tijdens de L.O.–lessen niet toegestaan. Wie lang haar heeft, bindt dit samen tot een staart met een elastiek.

Persoonlijke bezittingen

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

Zwemmen

We hechten belang aan een gezonde ontwikkeling van alle leerlingen, daarom vinden we het nodig dat ook de zwemvaardigheden voldoende geoefend worden. We verwachten dat alle leerlingen deelnemen aan de lessen L. O. (ook zwemmen) en dat ook de ouders de school hierin steunen. We vragen dat de ouders hun zoon of dochter stimuleren om een positieve houding te creëren ten opzichte van de lessenreeks zwemmen.

Bijlage 4: ICT

Onze school beschikt over een groot aantal chromebooks die intensief gebruikt worden. We verwachten dat onze tieners deze computerinfrastructuur professioneel gebruiken. Enkel zo kan elke leerling tijdens vele activiteiten over een goed werkend toestel beschikken.

Concreet hebben we een aantal aandachtspunten opgesteld waaraan elke tiener zich dient te houden.

Gebruik van de pc's

1. De computers worden steeds door de leerkracht of onder begeleiding van de leerkracht uit de laadkast gehaald of terug gestoken. Je doet dit niet zelf.

2. De computers worden pas aangezet na toestemming van de leerkracht.

3. Iedere gebruiker meldt zich aan op het netwerk met zijn persoonlijke gebruikersnaam en het wachtwoord dat hem bij het begin van het schooljaar meegedeeld wordt. Iedere gebruiker kan en moet zijn wachtwoord wijzigen. Een wachtwoord is strikt persoonlijk en mag dus niet aan anderen doorgegeven worden, maar iedereen is zelf verantwoordelijk voor het onthouden ervan.

4. Indien je het wachtwoord van iemand anders (toevallig) te weten komt, mag je in zijn plaats niet aanmelden, maar moet je deze persoon zo snel mogelijk inlichten zodat hij zijn wachtwoord kan wijzigen. Aanmelden met het wachtwoord van een andere persoon staat gelijk aan inbreuk en schending van de privacy!

5. Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's te installeren of de instellingen te wijzigen.

6. Het is niet toegelaten hardware te koppelen, te verplaatsen of te openen.

7. Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het de taak van de leerling dit te melden aan de begeleidende leerkracht.. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.

8. Afdrukken maken kan enkel na toelating van de begeleidende leerkracht (prijs zie bijlage 1 bijdraageregeling).

9. De school is niet verantwoordelijk voor het verlies van gegevens door technische of andere oorzaken. Iedere gebruiker moet zelf zorgen voor een kopie op usb-stick of "in the cloud" van voor hem onmisbare gegevensbestanden.

10. Voor het verlaten van het lokaal moet elke gebruiker zich afmelden van het netwerk. Op het einde van het laatste lesuur van de dag en als de begeleider het beslist, moeten alle pc's volledig afgesloten worden.

11. Indien een leerling opzettelijke schade berokkent, zal hij/zij die moeten vergoeden: zowel de kostprijs van onderdelen en de installatiekost ervan door een technicus, alsook het uurloon van een specialist als instellingen of software opnieuw moet geïnstalleerd worden. Onder opzettelijke schade wordt o.a. verstaan: - het wijzigen en/of schade toebrengen (graffiti inbegrepen) aan de hardware; - het besmetten van het systeem met virussen; - het wissen of wijzigen van instellingen en software.

Toegang tot het internet

1. Toegang tot het Internet kan alleen als de begeleidende leerkracht daarvoor de toelating geeft.

2. Het gebruik van Internet is gratis, maar kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail.

3. Het bekijken van pornografische, racistische of andere discriminerende websites is verboden.

4. Elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met de school of met kennis die via de school kan verworven zijn, moet vrij zijn van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze moet beantwoorden aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze mag geen informatie bevatten die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.

5. Op het internet respecteer je de "netiquette": op welke wijze je ook in contact komt met andere mensen, je blijft te allen tijde beleefd.

6. Het downloaden van bestanden is slechts toegestaan na toestemming van de begeleidende leerkracht.

Gebruik van elektronische leeromgeving (Smartschool)

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

1. Iedere gebruiker kan en moet zo snel mogelijk dit wachtwoord wijzigen zodat het strikt persoonlijk is. Het mag uiteraard niet aan anderen doorgegeven worden. Iedere leerling is dan ook medeverantwoordelijk als zijn/haar wachtwoord door iemand anders misbruikt wordt.

2. Indien je het wachtwoord van iemand anders (toevallig) te weten komt, mag je in zijn plaats niet aanmelden maar moet je deze persoon zo snel mogelijk inlichten zodat deze zijn wachtwoord kan wijzigen. Aanmelden met het wachtwoord van een andere persoon staat gelijk aan inbreuk en schending van de privacy!

3. Ook binnen deze leeromgeving gelden dezelfde opmerkingen 2, 3, 4 en 5 als bij gebruik van het internet in het algemeen.

4. Je controleert Smartschool dagelijks. Alles taken en toetsen kan je hierop terugvinden.

5. Wanneer je de leerkracht wil contacteren, dan doe je dit via de berichten van Smartschool.

6. Het communicatieverkeer tussen ouders en leerkrachten verloopt ook steeds via Smartschool.

Gebruik van WIFI

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

De leerlingen kunnen er gebruik van maken met de computers van de school. Gebruik maken van de WIFI voor eigen smartphone of computer gebeurt enkel onder toezicht van de leerkracht, indien dit nodig is voor een lesactiviteit.
De school geeft geen garantie op het bereik, snelheid of functioneren van dit WIFI-netwerk.

Algemeen

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

Bijlage 5: jaarkalender

woensdag 1 september 2021	start schooljaar
donderdag 2 september 2021	kennismakingsdag
vrijdag 3 september 2021	kennismakingsdag
dinsdag 7 september 2021	infomoment ouders Anderlecht
donderdag 9 september 2021	infomoment ouders Schaarbeek
woensdag 6 oktober 2021	pedagogische studiedag
woensdag 27 oktober 2021	facultatieve verlofdag / klassenraad
donderdag 28 oktober 2021	rapport / oudercontact
maandag 1 november - vrijdag 5 november 2021	herfstvakantie
donderdag 11 november 2021	wapenstilstand: vrijaf
woensdag 24 november 2021	pedagogische studiedag
maandag 13 december 2021	start examens T3 / T4
dinsdag 21 december 2021	einde examens T3 / T4
woensdag 22 december 2021	klassenraad: vrijaf T3 / T4
donderdag 23 december 2021	klassenraad: vrijaf T3 / T4 rapport / oudercontact
vrijdag 24 december 2021	einde schooldag om 12u20
maandag 27 december 2021 - vrijdag 7 januari 2022	kerstvakantie
vrijdag 4 februari 2022	facultatieve verlofdag
vrijdag 25 februari 2022	rapport
maandag 28 februari - vrijdag 4 maart 2022	krokusvakantie
maandag 4 april - vrijdag 15 april 2022	paasvakantie
maandag 18 april 2022	paasmaandag: vrijaf
dinsdag 19 april 2022	start evaluatietoetsen T3 / T4
woensdag 27 april 2022	einde evaluatietoetsen T3 / T4
donderdag 28 april 2022	oudercontact
vrijdag 29 april 2022	rapport

woensdag 4 mei 2022	pedagogische studiedag / klassenraad
woensdag 25 mei 2022	facultatieve verlofdag / klassenraad
donderdag 26 mei 2022	O.L.H. Hemelvaart: vrijaf
vrijdag 27 mei 2022	brugdag: vrijaf
maandag 6 juni 2022	pinkstermaandag: vrijaf
maandag 13 juni 2022	start examens
woensdag 22 juni 2022	einde examens
donderdag 23 juni 2022	vrijaf T3 / T4
vrijdag 24 juni 2022	klassenraad en deliberaties: vrijaf T3 / T4
maandag 27 juni 2022	klassenraad en deliberaties: vrijaf T3 / T4
dinsdag 28 juni 2022	rapport / oudercontact
woensdag 29 juni 2022	proclamatie T4
donderdag 30 juni 2022	laatste schooldag: einde om 12u00