



# Schoolreglement

1 september 2022

## Welkom in het Sint-Pietersinstituut

Beste ouders

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw zoon of dochter voor SPT gekozen hebt. De directie, de leerkrachten en het ondersteunend personeel zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die jonge mensen nodig hebben om zich volledig en evenwichtig te ontplooien.

Wij hopen op een goede samenwerking bij het streven naar dit gemeenschappelijke doel.

De verantwoordelijkheid voor de opvoeding ligt natuurlijk in de eerste plaats bij u.

Wij vertrouwen er dan ook op dat u het opvoedingsproject van onze school niet alleen onderschrijft maar ook mee maakt, o.a. door uw zoon of dochter aan te moedigen om onze leefregel te respecteren.

Beste leerling

We heten je hartelijk welkom in SPT.

Ben je nieuw in onze school, dan zal je wellicht even moeten wennen aan enkele onmisbare afspraken, gewoontes en regels die goed samenleven en samenwerken in het Sint-Pietersinstituut mogelijk moeten maken. Je kan hierbij rekenen op begrip en begeleiding van je leerkrachten.

Ook jij, oude bekende, van harte 'welkom thuis' in je vertrouwde school.

Mogen we ook jou vragen om de nieuwe leerlingen op weg te helpen en actief mee te bouwen aan een echte LEEF-gemeenschap?



Jong zijn is een opwindende, uitdagende tijd. Onze school wil al haar leerlingen hierin steunen en begeleiden in een klimaat van warmte en geborgenheid.

'Leren' en 'leren leren' zijn onlosmakelijk verbonden met een school, maar minstens even belangrijk vinden wij de echte menselijke waarden: solidariteit en verantwoordelijkheidsgevoel, creativiteit en zin voor initiatief, een gezonde kritische instelling en gevoel voor rechtvaardigheid.

Door die waarden op te pikken, staan onze leerlingen hopelijk steviger in hun schoenen in onze maatschappij. Maar dat lukt alleen als ze rekening houden met anderen rond zich en daar horen duidelijke 'spelregels' bij.

In ons schoolreglement hebben we die afspraken op een heldere en zakelijke manier op een rijtje gezet. Zo weten jullie duidelijk wat er van jullie verwacht wordt. Bekijk dit reglement niet als een lijstje met voorschriften, maar als een houvast om er in de beste verstandhouding samen een schitterend schooljaar van te maken.

<b>Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring .....</b>	<b>5</b>
Hoofdstuk 1 De missie van het Sint-Pietersinstituut: ons eigen opvoedingsproject .....	5
Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring tussen school en ouders .....	7
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact .....	7
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid .....	7
2.2.1 Aanwezigheid .....	7
2.2.2 Spijbelen .....	7
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	8
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	8
<b>Deel II – Het reglement.....</b>	<b>9</b>
Hoofdstuk 1 Inschrijvingen en toelatingen .....	9
Hoofdstuk 2 Onze school .....	10
2.1 Lesspreiding – vakantieregeling .....	10
2.2 Schoolrekening .....	11
Hoofdstuk 3 Studiereglement .....	12
3.1 Afwezigheid .....	12
3.2 Persoonlijke documenten .....	15
3.2.1 Schoolagenda .....	15
3.2.2 Notities, schriften, werkboeken ... ..	15
3.2.3 Persoonlijk werk .....	15
3.3 Het taalbeleid van onze school .....	15
3.4 Begeleiding bij je studies .....	15
3.4.1 De klastitularis .....	15
3.4.2 De begeleidende klassenraad .....	15
3.4.3 Een aangepast lesprogramma .....	16
3.4.4 Begeleiding bij leerproblemen .....	16
3.4.5 De evaluatie.....	16
3.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar .....	19
3.5.1 Bijkomende proeven .....	20
3.5.2 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad .....	20
Hoofdstuk 4 Leefregels, afspraken, orde en tucht .....	22
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school .....	22
4.2 Privacy .....	23
4.3 Gezondheid .....	24
4.4 Orde- en tuchtreglement .....	24
4.4.1 Ordereglement .....	24
4.4.2 Tuchtmaatregelen .....	25
4.5 Betwisten van een definitieve uitsluiting .....	26
4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure.....	27
4.6.1 Wat is een preventieve schorsing? .....	27
4.6.2 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel.....	27
<b>Deel III - Informatie en praktische afspraken.....</b>	<b>28</b>
Hoofdstuk 1 Wie is wie?.....	28
1.1 Het schoolbestuur.....	28
1.2 Directie .....	28
1.3 Interne Beroepscommissie.....	28
1.4 Schoolraad .....	28
1.5 Scholengemeenschap Turnhout .....	28
1.6 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) .....	29
1.7 Ondersteuningsnetwerk.....	31
Hoofdstuk 2 Studieaanbod .....	31

Hoofdstuk 3	Jaarkalender 2022-2023 .....	32
3.1	Vakantieperiodes en vrije dagen .....	32
3.2	Rapporten en oudercontactenoudercontacten .....	32
3.3	Proefwerkenreeksen .....	33
3.4	Jaarkalender .....	33
Hoofdstuk 4	Jouw administratief dossier .....	33
Hoofdstuk 5	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? .....	34
5.1	Discretie .....	34
5.2	Een dossier .....	34
5.3	De cel leerlingbegeleiding .....	34
5.4	Je leraren .....	34
Hoofdstuk 6	Verzekering .....	35
Hoofdstuk 7	Vrijwilligers .....	35
Hoofdstuk 8	Praktische afspraken en aandachtspunten .....	35
8.1	Onderweg .....	35
8.2	Toegang .....	35
8.3	Binnengaan en verlaten van het klaslokaal .....	35
8.4	Klaslokaal .....	36
8.5	Gangen en hal .....	36
8.6	Refter .....	36
8.7	Sanitair .....	37
8.8	Speelplaats .....	37
8.9	Wandeltuin .....	37
8.10	Milieu .....	37
8.11	Gebruik van elektronische toestellen .....	37
8.12	Praktische afspraken proefwerken .....	38
8.13	Laptopproject .....	39
8.14	Varia .....	41

## SCHOOLREGLEMENT

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat praktische informatie in een derde deel. Dat 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.

## Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring

### Hoofdstuk 1 De missie van het Sint-Pietersinstituut: ons eigen opvoedingsproject

#### Missie en ambitie

Onze missie en ambitie zijn duidelijk. We willen aan al onze leerlingen een zeer degelijk onderwijsniveau aanbieden dat voorbereidt op hogere studies. Daarnaast willen we dat onze leerlingen zich goed in hun vel voelen. Graag naar school, een hoog welbevinden in een krachtige leeromgeving.

Om dit te realiseren stellen we in ons pedagogisch project vier kernwaarden voorop: betrokkenheid, acceptatie/respect, groei en samen. Dat is waar wij als KOBArT-school voor staan en voor willen gaan.

#### Betrokkenheid

Zowel bij leerlingen als personeelsleden stimuleren we de nieuwsgierigheid om binnen de schoolcontext te ontdekken en te onderzoeken. Alle betrokkenen worden aangemoedigd om vanuit een gedeelde verantwoordelijkheid actief bij te dragen aan een constructief les- en schoolgebeuren. We verwachten van onze leerlingen dat ze leergierig zijn en hun schoolloopbaan zelf mee in handen willen nemen. Als school zullen we hen daarin steeds ten volle motiveren, begeleiden en ondersteunen.

#### Acceptatie en respect

Onze school wil een warme, veilige omgeving creëren waarin iedereen zichzelf kan en mag zijn binnen de grenzen van wat in het schoolreglement beschreven staat. We tonen respect voor de eigenheid van ieder individu en accepteren dat ieder mens uniek is, zowel in zijn kwaliteiten als in zijn beperkingen.

Onze visie op het welbevinden van leerlingen, personeelsleden en ouders gaat uit van het basisvertrouwen dat iedereen een positieve invloed op de andere kan en moet hebben. Zo geven we elkaar de kans om een gezond zelfbeeld te ontwikkelen en als krachtige mens in de wereld te staan. We gaan respectvol en zorgzaam om met elkaar, met elkaars materiaal, met de natuur en met onze omgeving.

## **Groei**

We zien de school als een verrijkende omgeving die verder gaat dan kennisoverdracht. Jongeren moeten op cognitief, mentaal en sociaal vlak maximaal kunnen uitgroeien tot kritische, mondige wereldburgers. We willen de leerlingen ondersteunen in het ontdekken en ontwikkelen van hun talenten en interesses. Bovendien zullen we hun de inhouden en vaardigheden aanreiken die nodig zijn om met een open blik naar mens en wereld te kijken. Een geëngageerd en enthousiast team gaat met de jongeren op pad om het beste in henzelf boven te halen. Ook fouten maken en omgaan met tegenslagen horen thuis in een leerproces. We willen elke leerling ervan overtuigen dat hij zelf de kracht heeft om obstakels te overwinnen en de mogelijkheid heeft om te groeien. Bij de inspanning, doorzetting en zelfdiscipline die hiervoor nodig zijn kan de leerling op onze ondersteuning rekenen.

## **Samen**

Alle leerlingen, personeelsleden, ouders, maar ook oud-leerlingen en oud-collega's blijven we graag actief bij onze schoolwerking betrekken. Iedereen telt! Vanuit die verbondenheid willen we gemeenschappelijke doelen bereiken en onze pedagogische waarden realiseren. Vertrouwen tussen leerlingen en leerkrachten is het vertrekpunt voor een open en verbindende communicatie op onze school. We willen een klimaat scheppen waarin iedereen zich gehoord, omringd en ondersteund voelt. Een constructieve advies- en inspraakcultuur via pedagogische raad, leerlingenraad en ouderraad zorgt ervoor dat onze school als een warme school gedragen wordt. We stimuleren iedereen om actief bij te dragen tot die warme school en hierin een initiatief op te nemen dat bij zijn of haar persoonlijkheid, talent of interesses aansluit.

Vanuit deze vier kernwaarden kunnen jongeren bij ons een stevig fundament uitbouwen voor hun verdere toekomst, zowel in hun hogere studies als in hun persoonlijke groei naar volwassenheid.

Dit pedagogisch project kwam tot stand door een bevraging naar de eigenheid van onze school op de personeelsvergadering van 24/01/2019 en op een forum met personeelsleden, leerlingen, ouders, oud-leerlingen en oud-collega's in het kader van het Warme Scholen-traject.

Het sluit aan bij de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs en bij het Referentiekader voor opvoedingsprojecten van KOBAScholen.

## Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school.

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

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

De school organiseert elk trimester een oudercontact. De data zijn opgenomen in de jaarkalender en de ouders worden steeds via de co-account op de hoogte gebracht.

De school verwacht dat wanneer de ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, de ouders op die uitnodiging ook ingaan en ze, indien dit niet mogelijk is, de school verwittigen.

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

#### 2.2.1 Aanwezigheid

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in dit schoolreglement. (Deel II, punt 3.1)

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest.

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

#### 2.2.2 Spijbelen

Jongeren kunnen leren en schoollopen om diverse redenen als lastig ervaren. Zomaar wegblijven of weggaan uit de school kan echter niet, ook niet tijdens de pauzes. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

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

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

De school heeft verschillende vormen van individuele leerlingenbegeleiding, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak (vakleerkrachten, klastitularis, leerlingbegeleiders, cel leerlingenbegeleiding, avondstudie en studiecoaches ...)

Indien nodig zal de school steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en ze rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders (ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover, enz.)

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

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



## Deel II – Het reglement

### Hoofdstuk 1 Inschrijvingen en toelatingen

Als nieuwe leerling kan je je vanaf 1 maart aanmelden. Voor de inschrijvingsmogelijkheden verwijzen we naar de jaarlijkse informatiebrochure en onze website ([www.sint-pietersinstituut.be](http://www.sint-pietersinstituut.be)). Inschrijvingen van nieuwe leerlingen gaan samen met een intakegesprek in aanwezigheid van minstens één van beide ouders.

Een inschrijving is pas definitief wanneer het schoolreglement door jou en je ouders voor akkoord ondertekend is en de school in het bezit is van de officiële studiebewijzen.

Eenmaal ingeschreven blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je zelf onze school verlaat of wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van de school moet verlaten. Om praktische redenen vragen we wel om met het herinschrijvingsformulier dat de voorlaatste dag wordt meegegeven, voor 30 augustus te bevestigen dat je in onze school blijft en in welke studierichting.

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen melden je ouders dit onmiddellijk aan de directie. Overstappen naar een andere richting kan enkel voor een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen.

Als je niet voldoet aan de vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. Je kan dan eventueel ingeschreven worden als vrije leerling, maar dit is echter geen recht. In dat geval kan op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt worden.

## Hoofdstuk 2 Onze school

### 2.1 Lesspreiding – vakantieregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement.

Een volledige schooldag verloopt –in normale omstandigheden - als volgt:

08.25 u.	<i>belsignaal</i>
08.30 u. – 9.20 u.	eerste les
09.20 u. – 10.10 u.	tweede les
10.10 u. – 10.25 u.	<i>pauze</i>
10.25 u. – 11.15 u.	derde les
11.15 u. – 12.05 u.	vierde les
12.05 u. – 12.55 u.	<i>middagpauze en refter</i>
12.55 u.	<i>belsignaal</i>
13.00 u. – 13.50 u.	vijfde les
13.50 u. – 14.40 u.	zesde les
14.40 uur – 14.50 u.	<i>pauze</i>
14.50 uur – 15.40 u.	zevende les
15.40 uur	<i>einde van de schooldag</i>

Op woensdag eindigen de lessen om 12 uur en is de pauze 5 minuten korter, namelijk van 10.10 uur tot 10.20 uur. Op woensdagnamiddag is er geen les.

Vanaf 8.10 uur voorzien we toezicht op het schooldomein. Na de schooltijd is er toezicht voorzien tot 15.55 uur en op woensdag tot 12.10 uur.

Er is mogelijkheid om onder toezicht in de avondstudie te studeren op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 15.45 u. tot 16.45 u. Hiervoor moet ingetekend worden.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. Je moet tijdens ieder lesuur tijdig aanwezig zijn en ten laatste vijf minuten voor de aanvang van de lessen ben je in de school.

Wanneer je te laat komt in de school of voor een les, meld je je in het leerlingenonthaal vooraleer je naar de klas gaat.

Tijdens de pauze in de voor- of namiddag en tijdens de middagpauze mag je de school niet verlaten. Indien je 's middags thuis wenst te eten, geven je ouders hiervoor toestemming via een digitaal toestemmingsformulier

Bij een voorziene afwezigheid van een leerkracht tijdens het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> lesuur is het mogelijk dat leerlingen van het 3<sup>e</sup>, 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> jaar pas het tweede of derde lesuur op school worden verwacht. De leerlingen en de ouders worden hier de dag voordien van verwittigd via een smartschoolbericht.

Als een leerkracht het laatste lesuur afwezig is, kan de directie beslissen om de leerlingen van het 3<sup>e</sup>, 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> jaar een lesuur vroeger te laten vertrekken. De ouders worden hier steeds van op de hoogte gesteld via een smartschoolbericht.

Het is mogelijk dat sommige lessen buiten de school doorgaan. Voor sportlessen kan gebruik worden gemaakt van een externe sportclub.

## 2.2 Schoolrekening

In bijlage bij dit Schoolreglement vind je een lijst met een overzicht van de financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen gevraagd worden. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven die te maken hebben met het schoolleven (lessen en andere activiteiten).

Alle leerlingen krijgen een laptop in bruikleen van de school. Hiervoor wordt een bijdrage van € 50 per jaar gevraagd. Dit om de kosten van software, verzekering en de beschikbare hersteldienst te dekken.

Een overzicht van de 'boekenlijst' van jouw studierichting en ander klein schoolmateriaal vind je terug op de website van Studieshop ([www.studieshop.be](http://www.studieshop.be)).

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld de aankoop van handboeken, het betalen van kopieën ... Sommige zaken zoals de agendamap, voorgedrukt papier met hoofding van de school voor taken, toetsen of proefwerken, kan je alleen op school kopen. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kan kopen. In dat geval kies je vrij waar je deze zaken aankoopt.

Facultatieve uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je kan maar niet moet aankopen, bijvoorbeeld een drankje tijdens de speeltijd of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen zoals een buitenlandse reis.

Niet alle schoolactiviteiten kunnen lang op voorhand gepland worden. Soms dienen zich in de loop van het schooljaar interessante aanbiedingen of activiteiten aan waar we op ingaan en die we dus niet op voorhand in het overzicht met de richtprijzen kunnen opnemen.

Onze school biedt twee mogelijkheden aan om de schoolrekeningen te betalen: een betaling per trimester of een gespreide maandelijkse betaling.

De **betaling per trimester** houdt in dat je begin december, begin maart en eind juni een overschrijving krijgt met uitnodiging tot betaling van de schoolrekening. We brengen dan steeds de schoolkosten van de afgelopen drie maanden in rekening.

De **gespreide maandelijkse betaling** bedraagt 35 euro per kind. Daarmee kom je niet voor verrassingen of onverwacht grote bedragen te staan.

Je zorgt zelf bij je bankinstelling voor een automatische maandelijkse betaling van 35 euro gedurende 8 maanden, met duidelijke vermelding van naam en voornaam van je zoon/dochter. De nodige gegevens daarvoor ontvang je van de school.

In dit bedrag zijn bijna alle schoolkosten inbegrepen (uitstapjes, kopieën, aankoop schoolmateriaal ...). Niet inbegrepen zijn de boeken en eventuele grotere meerdaagse uitstappen.

In juni ontvang je van de school een eindafrekening.

De schoolrekening die je ook begin december, begin maart en eind juni ontvangt, hoef je niet te betalen. Met dit overzicht houden we je op de hoogte van de gemaakte onkosten.

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, kan contact opgenomen worden met de financiële dienst van onze school (tel. 014 63 99 16). We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen. Indien we niet tot een oplossing komen, wordt een extern bemiddelingsbureau, My Trusto, ingeschakeld.

### 3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten.

Om sommige redenen mag je echter afwezig zijn. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de directie.

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

Je ouders verwittigen steeds de school wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

#### *Je bent ziek*

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

- voor een korte ziekteperiode van maximum drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximum vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.
- een medisch attest is nodig voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten wanneer je voor de vijfde keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders als je afwezig bent wegens ziekte op een proefwerkdag of de dag ervoor.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt"

het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst

het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden

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

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

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

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

Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een

aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

#### *Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)*

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) kan volgen op school, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Dit betekent dat je elke week 4 uur thuis les kunt krijgen. Als je aan de nodige voorwaarden voldoet, zullen we je op die mogelijkheid wijzen. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, voor welke vakken.

Behalve voor chronisch zieke leerlingen, geldt dat je pas recht hebt op TOAH nadat je 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Als je na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen 3 maanden hervalt, moet deze wachtperiode echter niet opnieuw worden doorlopen. Ben je chronisch ziek dan kan je per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid 4 uur thuis les krijgen.

Als je op 10 km of minder van de school verblijft, heb je sowieso recht op TOAH.

Als je van TOAH gebruik wil maken dienen je ouders via de directie een schriftelijke aanvraag in bij de school. Ze voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar dat je wel onderwijs mag krijgen. TOAH is gratis. Er wordt mee gestart uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin je aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk bevonden.

#### *Synchroon internetonderwijs (Bednet)*

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

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

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont. Je bezorgt één van de volgende documenten vooraf aan de school: een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden.

#### *Andere afwezigheden*

De onderwijsreglementering laat verder slechts afwezigheden toe om volgende redenen:

- omdat je opgeroepen of gedagvaard bent voor een rechtbank;
- omdat de school door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk is;
- omdat je onderworpen bent aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- omdat je proeven moet afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- omdat je een preventieve schorsing hebt gekregen of bij wijze van tuchtmaatregel tijdelijk werd uitgesloten (zie orde- en tuchtmaatregelen).

Er zijn bijzondere regels voor topsporters, leerlingen met een topkunstenstatuut, moslims, joodse en orthodoxe leerlingen en leden van de raad van bestuur of van de algemene

vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel v.z.w. Voor meer informatie hierover kan je bij de directie terecht.

Je gaat steeds vooraf naar mevrouw Leysen om je afwezigheid te bespreken met een document zoals een huwelijksaankondiging, een overlijdensbericht ... of een briefje van je ouders waarin de reden van je afwezigheid vermeld staat. Hij zal nagaan of je afwezigheid reglementair mogelijk is. Zorg er steeds voor dat je je agendamap bij je hebt. Daarin zal je afwezigheid genoteerd worden.

*Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school.*

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...) heb je de toestemming van de school nodig. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.

### **Vroegtijdig vertrek of een korte afwezigheid (enkele lesuren)**

Je gaat vooraf naar het leerlingenonthaal met een document zoals een consultatiebriefje of een briefje van je ouders waarin de reden vermeld staat waarom je toelating vraagt voor je vroegtijdig vertrek of je korte afwezigheid. Zorg er steeds voor dat je je agendamap bij je hebt: daarin zal je vertrek of afwezigheid genoteerd worden. Wanneer je de toelating gekregen hebt om voor een korte periode de school te verlaten, meld je je bij terugkeer eerst met je agendamap in het leerlingenonthaal.

### **Onvoorziene afwezigheid**

Jij of je ouders verwittigen 's morgens de school (tel. 014 63 99 11) en je bezorgt onmiddellijk bij je terugkeer uit eigen beweging en nog voor de aanvang van de lessen het gepaste document (briefje van ouders of medisch attest) in het leerlingenonthaal.

Wanneer je om gelijk welke reden niet kan deelnemen aan een overhoring of persoonlijk werk, kan je verplicht worden om dit achteraf, eventueel na schooltijd, in te halen.

### **Afwezigheden tijdens de proefwerken**

Leerlingen van de eerste graad die een proefwerk gemist hebben, kunnen bij wijze van oefening een inhaalproefwerk krijgen om de stand van zaken voor het betreffende vak op te maken. Er worden geen punten gegeven op dit oefenproefwerk. Wanneer de vakleerkracht er echter van overtuigd is dat het weinig zinvol is om een oefenproefwerk op te leggen, worden de leerling en de ouders hiervan op de hoogte gebracht. Wanneer je echter al eerder afwezig was voor een proefwerk van hetzelfde vak, moet je het laatste proefwerk wel inhalen.

Leerlingen van de tweede en derde graad moeten een gemist proefwerk of deelproefwerk altijd inhalen.

Het inhalen gebeurt zo mogelijk nog tijdens de lopende proefwerkenreeks. Indien dit niet haalbaar is, worden inhaalproefwerken georganiseerd tijdens of na de vakantie in samenspraak met de vakleerkracht, de klastitularis, de leerling en de ouders. Alle afspraken verlopen via mevrouw Leysen.

Voor individuele en uitzonderlijke gevallen van langdurige afwezigheid, bijvoorbeeld wegens ernstige ziekte, beslist de directie in overleg met de begeleidende of delibererende klassenraad, de ouders en de leerling over de te nemen maatregelen.

### *Spijbelen*

In andere gevallen dan hierboven beschreven, mag je niet afwezig zijn. Dat heet spijbelen. We verwijzen naar hoofdstuk 2 van deel I voor de aanpak bij een spijbelprobleem.

## **3.2 Persoonlijke documenten**

### **3.2.1 Schoolagenda**

De schoolagenda is een officieel document. De school maakt gebruik van een digitale agenda (Smartschool) waarin het persoonlijk werk voor thuis met daarbij het onderwerp en de aard van de opdracht wordt vermeld. Daarnaast voorziet de school ook een papieren agendamap voor alle leerlingen en een papieren planner voor o.a. een goede planning van je schoolwerk voor de leerlingen van de eerste graad.

Je hebt je agendamap iedere schooldag bij je. Als je bij de directeur of op het leerlingenonthaal toelating vraagt voor een voorziene afwezigheid of een vroegtijdig vertrek, neem je je agendamap altijd mee.

### **3.2.2 Notities, schriften, werkboeken ...**

Elke leerkracht zal zeggen welke leerstof en oefeningen je moet noteren en hoe je dit moet doen. Dit gebeurt steeds nauwgezet, ordelijk en volledig. Uiteraard moeten leerlingen van de derde graad meer zelfstandig notities kunnen nemen dan leerlingen van de eerste graad.

Wanneer je kort afwezig bent geweest, zorg je er zelf voor dat je notities zo vlug mogelijk aangevuld worden. Je klastitularis of vakleerkrachten zullen je daar indien nodig uiteraard bij helpen. Bij een langdurige afwezigheid maakt de klastitularis afspraken met je medeleerlingen om je notities bij te schrijven en aan jou te bezorgen.

### **3.2.3 Persoonlijk werk**

Taken, opdrachten, oefeningen en andere voorbereidingen maak je zorgvuldig en je presenteert ze of geeft ze af op de afgesproken dag.

Ben je afwezig geweest, dan zal de vakleerkracht oordelen wat moet worden bijgewerkt.

## **3.3 Het taalbeleid van onze school**

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

### *Flexibele leertrajecten*

Aan ex-OKAN-leerlingen kan de klassenraad vrijstelling verlenen van bepaalde vakonderdelen. Tijdens de vrijgekomen uren moet je dan lessen of activiteiten volgen die tegemoet komen aan je persoonlijke onderwijsbehoeften. De school kan je ook opleggen die lessen of activiteiten te volgen buiten het gewone lessenrooster, bv. in samenwerking met OKAN-HIVSET. Je kan echter geen vrijstelling krijgen voor een volledig vak, behalve wanneer de vrijgekomen tijd helemaal gebruikt wordt voor het versterken van de kennis van het Nederlands.

## **3.4 Begeleiding bij je studies**

### **3.4.1 De klastitularis**

Een van je vakleerkrachten vervult ook de taak van klastitularis. Hij of zij is de verantwoordelijke voor jouw klas. Je kan in de loop van het schooljaar altijd bij je klastitularis terecht met vragen in verband met je studies maar ook met andere problemen. In onze school is de klastitularis de eerste leerlingenbegeleider.

### **3.4.2 De begeleidende klassenraad**

Alle leerkrachten die aan jou lesgeven, komen op geregelde tijdstippen samen voor een begeleidende klassenraad. Zij geven jou en je ouders informatie en advies over je studieresultaten en je leer- en leefhouding via je maand- of trimesterrapport.

### **3.4.3 Een aangepast lesprogramma**

#### *Vrijstelling van vakken*

Als je wegens ziekte of een ongeval één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lessen. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

#### *Spreiding van het lesprogramma*

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. Ook hier geldt dat je ouders de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren.

### **3.4.4 Begeleiding bij leerproblemen**

Bij leerproblemen of een ontwikkelingsproblematiek zoeken we samen naar een oplossing op maat. Indien nodig maken we een gepersonaliseerd begeleidingsplan op of doen we een beroep op CLB of Ondersteuningsnetwerk Kempen voor verdere begeleiding (zie ook Deel III, punt 1.6 en 1.7)

### **3.4.5 De evaluatie**

#### *Het evaluatiesysteem*

Er bestaan in het evaluatiesysteem van onze school verschillende categorieën van vakken.

Bij vakken met 'gespreide evaluatie' bestaan de evaluatiemomenten uit kleine en grote overhoringen, allerlei vormen van persoonlijk werk en andere opdrachten. Er is op het trimesterrapport geen opsplitsing in dagelijks werk en proefwerk. Het vaktotaal bestaat voor 100% uit de punten die behaald werden in de loop van het trimester. Er worden geen proefwerken voor deze vakken georganiseerd. Dat is zo voor de volgende vakken: godsdienst (1<sup>ste</sup> graad), lichamelijke opvoeding, beeld en muziek, techniek, de projectvakken in de basisopties (1<sup>ste</sup> jaar), mens en samenleving, , informatica, esthetica, Duits (1 u.), Spaans, technologie, communicatiewetenschappen en de modules 3<sup>de</sup> graad.

De evaluatie van kennis en vaardigheden voor Frans, Engels en Duits gebeurt geïntegreerd en in de tweede en derde graad staan 70 % van de punten op dagelijks werk en 30% op de proefwerken. In de eerste graad vallen Frans en Engels onder het systeem van 'gespreide evaluatie'.

Bij de andere vakken berust de evaluatie op kleine en grote overhoringen en andere opdrachten in de loop van het schooljaar en op proefwerken op het einde van het trimester. De resultaten van die kleine en grote overhoringen en andere opdrachten worden verwerkt in het maandrapport en de punten van het proefwerk vind je terug op het trimesterrapport. Het trimesterrapport voor deze vakken bestaat uit een gedeelte dagelijks werk en een gedeelte proefwerk in de verhouding 40 % voor dagelijks werk en 60 % voor proefwerk.

Voor het vak Nederlands is de verhouding in de eerste graad 55% voor dagelijks werk en 45% voor proefwerk, in de tweede graad 60% voor dagelijks werk en 40% voor proefwerk en in de derde graad 65% voor dagelijks werk en 35% voor proefwerk.

In het zesde jaar werken de leerlingen in de loop van het jaar aan een onderzoeksopdracht. Hiervoor kunnen de lessen een paar keer een halve dag geschorst worden, maar de leerlingen moeten ook buiten de schooluren aan de onderzoeksopdracht werken. In de eindbeoordeling worden zowel het proces als het product geëvalueerd.



## *De beoordeling*

### *Het maandrapport*

Je leerkracht bepaalt, eventueel in afspraak met de begeleidende klassenraad, het aantal en de spreiding van de kleine en grote overhoringen en andere opdrachten. In elke les kan over leerstofonderdelen individueel en klassikaal worden overhoord via aangekondigde en niet-aangekondigde overhoringen. Het maandrapport geeft een beeld van dit dagelijks werk en het bevat naast de punten voor de verschillende vakken ook een beoordeling van je leerhouding in de les en thuis, je medewerking aan opdrachten of groepswork, je orde en stiptheid enz.

Alle leerlingen krijgen vier maandrapporten: twee in het eerste trimester, één in het tweede trimester en één in het derde trimester.

### *Het trimester- of semesterrapport*

Voor de leerlingen van de eerste graad zijn er met Kerstmis, Pasen en in juni grote rapporten die verslag uitbrengen van het dagelijks werk van het voorbije trimester en van de resultaten van de proefwerken. Elke periode is goed voor 1/3 van de punten van het jaartotaal per vak. In de tweede en derde graad is er een rapport na de proefwerken met Kerstmis en in juni. Het eerste semester is goed voor 40 % van het jaartotaal, het tweede semester voor 60 %.

### *Proefwerken*

Proefwerken gaan na of grote gedeelten van de leerstof goed verwerkt zijn. De school bepaalt het aantal proefwerken en neemt de periodes op in de jaarkalender (zie verder in dit schoolreglement). Bij onvoorziene omstandigheden kan de school van deze planning afwijken.

In de eerste graad zijn er drie evenwaardige proefwerkperiodes: voor de kerst- en paasvakantie en in juni. In de tweede graad is er voor Kerstmis en in juni een volledige proefwerkenreeks en zijn er voor de paasvakantie enkele deelproefwerken. In de derde graad is er enkel in december en juni een proefwerkenreeks.

Voor de organisatie van de proefwerken wordt het gewone lessenrooster vervangen door een halve dagsysteem. In de voormiddag leg je de proefwerken af, in de namiddag ben je vrij om op school of thuis te studeren voor de proefwerken van de volgende dag.

Sommige proefwerken worden mondeling afgenomen. Je moet dan enkel aanwezig zijn op het moment dat je je proefwerk moet afleggen. Dit kan in de voormiddag of in de namiddag zijn.

Voor enkele vakken worden ook deelproefwerken tijdens het schooljaar georganiseerd. Dan wordt het gewone lessenrooster gevolgd en ben je 's namiddags niet vrij om te studeren.

Voor concretere afspraken i.v.m. de organisatie en het verloop van de proefwerken verwijzen we naar Deel III, hoofdstuk 8 van dit schoolreglement.

### *Alternatieve evaluatiemethodes*

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

### *Fraude*

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid bij een test, taak of proefwerk, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken of andere evaluaties mogelijk te maken.

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

Het plegen van fraude heeft in principe tot gevolg dat je voor het bewuste proefwerk, overhoring of taak het cijfer nul krijgt. Wanneer dit leidt tot een jaartekort voor dat vak, kan de delibererende klassenraad de beslissing uitstellen en volgt er mogelijk een bijkomende proef.

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

Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

#### *Inhaaltoetsen/inhaaltaken*

Leerlingen die een test missen door een afwezigheid krijgen de kans deze test in te halen tijdens een avondstudie of een middagpauze. Indien een leerling tijdens dat moment onwettig afwezig is, krijgt de leerling een nul op die test.

Indien een leerling een taak niet of te laat afgeeft, kan de leerkracht deze leerling verplichten deze taak te maken tijdens een verplichte avondstudie. Indien de leerling tijdens dat moment onwettig afwezig is, krijgt de leerling een nul op die taak.

#### *Meedelen van de resultaten*

Via de rapporten blijven je ouders op de hoogte van je leef- en leerhouding en van je studieresultaten. Je ouders tekenen je rapport en jij bezorgt het telkens de eerstvolgende schooldag terug aan je klastitularis. Indien nodig kan tussentijds je schoolagenda gebruikt worden om informatie door te geven aan je ouders.

Daarnaast zijn via de Smartschool co-account van begin september tot eind mei de totaalcijfers van het dagelijks werk per semester voor elk vak permanent raadpleegbaar voor de ouders en leerlingen

Regelmatig zijn er contactavonden waarop je ouders je studievorderingen en andere relevante zaken met je leerkrachten kunnen bespreken. Hiervoor krijgen je ouders telkens een uitnodiging. Ook buiten deze oudercontacten kunnen je ouders contact opnemen met de klastitularis of de school als ze dat nuttig of nodig vinden.

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

De delibererende klassenraad is officieel bevoegd om te beslissen over:

- het slagen of niet slagen in een bepaald leerjaar;
- het toekennen van attesten en getuigschriften;
- het geven van adviezen voor verdere studie.

Deze vergadering van de leerkrachten wordt voorgezeten door de algemeen directeur.

Tijdens deze beraadslaging presenteert de klastitularis voor elke leerling:

- het globale resultaat van dagelijks werk en proefwerk;
- de evaluatie op basis van de begeleidende klassenraad.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt aan jou en je ouders meegedeeld in het eindrapport. Jij en je ouders kunnen met vragen steeds terecht bij de directie, de klastitularis en de vakleerkrachten tijdens het daarna geplande oudercontact.

De delibererende klassenraad kan de volgende beslissingen nemen:

- je hebt het leerjaar met succes beëindigd:
  - met een oriënteringsattest A word je tot het volgende leerjaar toegelaten;
  - met een oriënteringsattest B word je tot een volgend leerjaar toegelaten met uitzondering van welbepaalde onderwijsvormen of studierichtingen.
- je hebt het leerjaar niet met succes beëindigd en krijgt een oriënteringsattest C: je bent niet geslaagd.

Bij een oriënteringsattest B of C zal de delibererende klassenraad een motivering en een advies formuleren en dit schriftelijk via je rapport of je attest aan je ouders meedelen. Ook bij een oriënteringsattest A kan de klassenraad een advies formuleren. Dit advies kan o.a. bevatten:

raadgevingen m.b.t. je studie- en werkmethode

concrete, individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken  
suggesties rond het voortzetten van je studies (bijvoorbeeld het al of niet overzitten).

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

Behaalde je een oriënteringsattest A, dan moet je hierover advies vragen aan het CLB. Dit advies helpt je om te beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting.

Behaalde je een oriënteringsattest B, dan kan je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) niet zomaar overzitten. Dat kan enkel als de delibererende klassenraad dat gunstig vindt.

#### Voor de deliberatie in 1A gelden specifieke deliberatierichtlijnen:

Er kan enkel een A-attest of (slechts zeer uitzonderlijk) een C-attest gegeven worden. Dus er worden GEEN B-attesten uitgereikt.

Bij een A-attest kan een school 2A of 2B adviseren, en eventueel ook bepaalde basisopties aanraden of afraden. De keuzemogelijkheden van de leerling worden echter bepaald door 2 verschillende mogelijkheden:

A-attest zonder beperkingen: De leerling kan vrij kiezen wat hij wil in het tweede jaar, los van het advies van de KR.

A-attest met uitsluiting van één of meerdere basisopties en/of pakketten: De leerling kan enkel kiezen voor basisopties of pakketten die niet door de school werden uitgesloten. Deze uitsluiting geldt voor elke school waar de leerling zich wil inschrijven.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je een onderdeel van de leerstof van een of meerdere vakken best tijdens de vakantie herhaalt, kan je een facultatieve **vakantietaak** krijgen. Wanneer een vakantietaak wordt meegegeven, bespreekt de vakleerkracht met de leerling en ouders de opvolging van deze vakantietaak op het oudercontact.

Een **waarschuwing** kan worden gegeven als signaal om de opvolging van dat vak volgend schooljaar ernstig te nemen. De waarschuwing kan met een vakantietaak gecombineerd worden. Hierbij krijg je in principe één jaar de tijd om het tekort bij te werken. Als binnen dat jaar een merkbare positieve evolutie uitblijft ondanks begeleiding of remediëring binnen een studiebegeleidingstraject wordt dit als bezwarend element in de deliberatie meegenomen.

### **3.5.1 Bijkomende proeven**

De delibererende klassenraad beslist uiterlijk op 30 juni of je het leerjaar al dan niet met succes beëindigd hebt. In uitzonderlijke gevallen is een definitieve beslissing echter nog niet mogelijk en kunnen bijkomende proeven opgelegd worden. Ook hierover word je via het eindrapport ingelicht. Deze 'bijkomende proeven' - die geen recht zijn en die slechts in uitzonderlijke gevallen gegeven worden - vinden plaats in de tweede helft van de maand augustus.

### **3.5.2 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 een B-attest of een C-attest 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 weekdays (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

1. Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de algemeen directeur, de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning (Deel III, hoofdstuk 3)]. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd. Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de algemeen 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 algemeen directeur, voorzitter van de delibererende klassenraad, verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

de 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 terug samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De datum van die klassenraad wordt u schriftelijk meegedeeld. Na afloop ontvangen je ouders per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

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

KOBArT vzw  
t.a.v. de afgevaardigd-bestuurder  
Nooitrust 4  
2390 MalleOf

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

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag\* nadat aan hen:

- ofwel het resultaat van het gesprek met de algemeen directeur (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd) is meegedeeld;
- ofwel de beslissing van de nieuwe klassenraad is meegedeeld, (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. Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel 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 als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek of hoorzitting. De ouders kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

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

## Hoofdstuk 4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

### 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

#### *Inspraak*

##### Leerlingenraad

In het Sint-Pietersinstituut is in elke graad een leerlingenraad actief. Die vergadert onder begeleiding van leerkrachten of leden van het ondersteunend personeel. Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt dat door de begeleiders of voorzitter van de leerlingenraad voorgelegd wordt aan de directie. Er wordt bij de bespreking van voorstellen en de uiteindelijke beslissing zoveel mogelijk gestreefd naar een consensus, rekening houdend met alle aspecten en alle betrokkenen bij het schoolleven.

##### Ouderraad

De ouderraad is aangesloten bij de Vlaamse Confederatie van Ouderverenigingen (VCOV) en werkt mee aan de realisatie van het opvoedingsproject van de school. De raad vertegenwoordigt alle ouders en helpt mee bij schoolactiviteiten. De ouderraad is bereikbaar op het adres van de school: Sint-Pietersinstituut, Jubileumlaan 1, 2300 Turnhout of via mail: [ouderraad@spt.kobart.be](mailto:ouderraad@spt.kobart.be).

#### *Kledij en voorkomen*

We verwachten dat je kledij en voorkomen verzorgd is en aangepast aan het schoolleven. Dit betekent dat vrijetijdskledij en strandmode niet thuishoren op school. Aanstootgevende of provocerende opdruk is niet toegestaan.

#### *Persoonlijke bezittingen*

Je sportkledij, je jas en alle andere waardevolle voorwerpen zoals bijvoorbeeld rekentoestel, laptop of tablet, voorzie je van je naam. Ook op je brooddoos en drinkfles schrijf je duidelijk leesbaar je naam. Draag zorg voor je spullen. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of verlies. Elk jaar blijven veel 'verloren' voorwerpen achter op de school. Genamtekend kunnen die gemakkelijker aan de eigenaar terug bezorgd worden.

#### *Pesten en geweld of ander ongewenst gedrag*

Op onze school leven dagelijks ongeveer duizend mensen samen in een veilig, aangenaam en vriendschappelijk klimaat. We willen dat iedereen actief bekommerd is om en zorgt voor mekaar. Wie echter toch het slachtoffer wordt van pestgedrag of andere vormen van ongewenste handelingen kan steeds de hulp inroepen van een leerkracht of iemand van het ondersteunend personeel of naar de directeur toe stappen. Hij of zij zal je altijd helpen en samen met jou naar een herstelgerichte oplossing zoeken. De dader van dergelijk ontoelaatbaar gedrag zal steeds geconfronteerd worden met zijn daden en kan zich aan orde- of tuchtmaatregelen verwachten (zie 4.4).

#### *Veiligheid op school*

De school voert een actief preventiebeleid inzake veiligheid en gezondheid zodat gevaarlijke of ongezonde situaties vermeden kunnen worden en treft de nodige maatregelen voor bijvoorbeeld brandpreventie, -bestrijding en evacuatie.

Aan iedereen op school, leerlingen, leerkrachten en ondersteunend personeel, vragen we de inspanningen van de school te eerbiedigen en zich mee in te zetten om de veiligheid en het welzijn op de school te bevorderen. Defecten, storingen, gevaarlijke situaties, enz. meld je onmiddellijk in het leerlingenonthaal.

Voor het gebruik van de sporthal, de computerklassen, de labo's chemie, fysica en biologie en andere vaklokalen gelden specifieke gebruiksvoorschriften. De vakleerkrachten brengen je daarvan bij het begin van het schooljaar op de hoogte.

Wanneer je omwille van een kwetsuur de lift wil gebruiken, vraag je hiervoor toestemming in het leerlingenhonthaal.

## **4.2 Privacy**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen en collega's . We houden rekening met wat de regelgeving omtrent GDPR (General Data Protection Regulation) voorschrijft.

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

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 die we over je bewaren opvragen. 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 directie.

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. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, Facebook en Instagram 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 het schooljaar vragen jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

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

## **4.3 Gezondheid**

Onze school wil ook kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen over je eigen gezondheid en die van anderen. Wij willen bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

Wie verzorging nodig heeft, meldt zich in het leerlingenonthaal of laat iemand van het leerlingenonthaal roepen die de eerste zorgen kan toedienen. Deze mensen beschikken over de gepaste opleiding.

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.

Het toedienen van geneesmiddelen is voorbehouden aan artsen, apothekers en andere medische beroepen en valt niet onder eerste hulp. De school zal nooit geneesmiddelen toedienen zonder attest. Als een leerling zich niet goed voelt, krijgt hij/zij de ruimte en de tijd om tot rust te komen. Indien verbetering bijna uit te sluiten is, zal de school steeds de ouders verwittigen. Het doorgeven en verhandelen van geneesmiddelen zijn op onze school absoluut niet toegelaten.

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd - zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs en alcohol strikt verboden. Op het hele schoolterrein geldt een rookverbod.

De leerlingen van de eerste en de tweede graad mogen bij buitenschoolse activiteiten (excursies, schoolkamp, uitwisselingsprojecten) geen alcohol kopen of drinken. De leerlingen van de derde graad wordt afgeraden alcohol te gebruiken; bij meerdaagse activiteiten kan dit enkel in beperkte mate en na toestemming van de begeleiders.

De school zal evenwel elk alcohol- en drugprobleem met respect voor de betrokken leerling en de medeleerlingen behandelen en zal indien mogelijk mee naar individuele begeleiding zoeken.

## **4.4 Orde- en tuchtreglement**

### **4.4.1 Ordereglement**

Het is de opdracht van de school om de studiesfeer, de werkzaamheid en de aandacht voor orde en zelfdiscipline bij onze leerlingen te stimuleren. In ons opvoedingsproject en onze schoolcultuur ligt de nadruk op het ontwikkelen van zin voor betrokkenheid en verantwoordelijkheid voor zichzelf en anderen. De goede gang van zaken in een school, waar elke dag zo veel mensen samenleven en samenwerken, vereist soms echter ook bijzondere maatregelen. Als je de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel genomen worden en kunnen er eventueel meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan. Dit moet ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met je medeleerlingen, leerkrachten of ondersteunend personeel opnieuw mogelijk wordt.

Ons sanctiebeleid is gebaseerd op het vierlademodel. Afhankelijk van de ernst en de frequentie van het ongewenste gedrag wordt een gepaste opvolging of sanctie bepaald.

Meestal kunnen een aansporing, een gesprekje, een waarschuwing of eventueel een kleine straf volstaan bij minder ernstige en eenmalige feiten. Bij herhaaldelijk ongewenst gedrag en bij ernstige feiten worden de ouders op de hoogte gebracht. Ernstig verstoren van het lesverloop of van het schoolleven kan ook een strafstudie op woensdagnamiddag of een verplichte avondstudie tot gevolg hebben. Voor storend of ongepast gedrag kan je ook tijdelijk uit de klas worden gezet. Je gaat in dat geval dadelijk met je jas en boekentas naar het leerlingenonthaal. Als sanctie kan er een strafstudie volgen op woensdagnamiddag of 's avonds na schooltijd.



Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel voorstellen, bv. een time-outprogramma of NAFT-traject. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.

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

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

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, steunfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4.2 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

#### **4.4.2 Tuchtmaatregelen**

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

##### **1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?**

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

als je ook na begeleidende maatregelen en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;

als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;

als je de waarden van het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

##### **2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?**

je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4);

je kan definitief uitgesloten worden uit de school

Deze tuchtmaatregelen kunnen worden voorafgegaan door een preventieve schorsing van maximaal tien dagen om de orde en rust op school te herstellen in afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting.

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

Alleen de directie of hun afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als zij een definitieve uitsluiting overwegen, vragen ze vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

##### **4 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.

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.6.1).

5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

#### **4.5 Betwisten van een definitieve uitsluiting**

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

KOBArT vzw

t.a.v. de afgevaardigd-bestuurder

Nooitrust 4

2390 Malle

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat

betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

#### **4.6 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, 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.

##### **4.6.1 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. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties 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.

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

##### **4.6.2 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.

# Deel III - Informatie en praktische afspraken

## Hoofdstuk 1 Wie is wie?

In een school vormen alle leerlingen, ouders, leerkrachten, ondersteunend personeel, directie en Inrichtende Macht één grote gemeenschap. Samen dragen wij de verantwoordelijkheid voor wat zich op onze school afspeelt. Een aantal instanties treden hierbij ondersteunend op.

Wij sluiten deze bundel af met een korte voorstelling van enkele betrokkenen.

### 1.1 Het schoolbestuur

Dit is de eigenlijke organisator van het onderwijs.

Voor onze school is dat de 'KOBArT vzw'

Zij is op juridisch, financieel en materieel vlak verantwoordelijk voor het beleid en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor de goede organisatie van het onderwijs.

Adres: KOBArT vzw, Nooitrust 4, 2390 Malle

### 1.2 Directie

Greet Desair

Willem Janssens

Nancy Leysen

Gert Vervoort

Sint-Pietersinstituut, Jubileumlaan 1, 2300 Turnhout - tel. 014 63 99 11

### 1.3 Interne Beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen je ouders beroep aantekenen bij je definitieve uitsluiting uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing. Voor de procedure: zie Deel II, 4.5.

Ook als je op het einde van het schooljaar niet akkoord gaat met de beslissing van de delibererende klassenraad, kan je in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie stappen. De beroepscommissie adviseert de Inrichtende Macht om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen. Voor de volledige procedure: zie Deel II, 3.5.2.

### 1.4 Schoolraad

Dit inspraakorgaan heeft overleg- en adviesbevoegdheid inzake het schoolbeleid.

De raad is samengesteld uit drie vertegenwoordigers van het personeel, van de ouders, van de leerlingen en van de lokale gemeenschap.

Elke geleding is bereikbaar via de school: Sint-Pietersinstituut, Jubileumlaan 1, 2300 Turnhout. De ouderraad is ook bereikbaar via [ouderraad@spt.kobart.be](mailto:ouderraad@spt.kobart.be)

### 1.5 Scholengemeenschap Turnhout

Het Sint-Pietersinstituut maakt deel uit van de Scholengemeenschap Turnhout.

## 1.6 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Vrij CLB Kempen begeleidt in het arrondissement Turnhout vrije, gemeentelijke en stedelijke scholen in het basisonderwijs en het secundair onderwijs – gewoon en buitengewoon onderwijs.

We begeleiden ook centra voor deeltijds leren.

### Openingsuren

Het centrum is elke werkdag **open** van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur. Elke donderdag tot 17.30 uur. Je kunt met de onthaalmedewerker van jouw school ook (telefonisch) een afspraak maken voor andere gespreksuren.

Het CLB **sluit** van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie (met uitzondering van twee dagen in de kerst- en paasvakantie).

Tot 15 juli en vanaf 16 augustus is er permanentie voorzien. Je belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers je vlot kunnen verder helpen.

Je kan bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatgesprek (clbchat.be)

Maandag, dinsdag, donderdag (17u-21u); woensdag (14u-21u)

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kunt dus gerust los van de school bij ons aankloppen. Je kunt alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar de leerling ingeschreven is.

### Waarvoor kan je bij ons terecht?

Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Je kunt bij je CLB terecht met heel wat vragen.

*Je kunt naar het CLB...*

als je ergens mee zit of je niet goed in je vel voelt;  
je moeite hebt met leren;  
voor studie- en beroepskeuzehulp;  
vragen hebt over je gezondheid, je lichaam... ;  
met vragen over seks, vriendschap en verliefdheid; voor inenting.

*Je moet naar het CLB...*

op medisch onderzoek;  
als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht);  
voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;  
om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;  
bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar van het secundair onderwijs.  
De maatregelen die het CLB instelt ter preventie van besmettelijke ziekten zijn ook verplicht.

De school vraagt het CLB erbij van zodra ze vaststelt dat een leerling uitbreiding van zorg nodig heeft. De school en het CLB zullen dan ook altijd de ouders en de leerling zelf erbij betrekken.

Voor een CLB-tussenkoms is er een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders als je jonger bent dan 12 jaar. De leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen.

### Op onderzoek: het medisch consult

De leerlingen uit het 3<sup>de</sup> secundair krijgen een medisch onderzoek. Dit onderzoek is verplicht. In het buitengewoon onderwijs en het deeltijds onderwijs gebeurt dat op dezelfde leeftijd.

Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen. Je kunt ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip.

Je kunt de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

### **Inenting**

Het CLB biedt gratis inenting aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen.

Om ze te krijgen kunnen je ouders toestemming geven. Als de arts inschat dat jij bekwaam bent kan je ook zelf toestemming geven.

### **Welke inenting kan je krijgen?**

1ste lagere school	6-7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
5de lagere school	10-11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
1ste secundair	12-13 jaar	HPV (preventie baarmoederhalskanker): 2 inenting
3de secundair	14-15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

### **CLB-dossier**

Als je bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school.

In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.

We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.

We houden ons aan het beroepsgeheim, de privacywetgeving en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

### **Het dossier inkijken?**

Vanaf 12 jaar mag dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met jouw toestemming. Als je jonger dan 12 jaar bent, dan mogen je ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kunt een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kunt vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

### **Naar een andere school**

Als je naar een andere school gaat dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kunt je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dit kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inenting, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, moet ook worden overgedragen – als er zo'n verslag bestaat.

Als je niet wilt dat je hele dossier naar je nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

## **En later?**

We houden je dossier minstens 10 jaar bij op het CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult.

## **Een klacht?**

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

## **1.7 Ondersteuningsnetwerk**

Het ondersteuningsnetwerk heeft als doel leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften te laten deelnemen aan het gewoon onderwijs.

Om dit doel te bereiken zal vanuit het ondersteuningsnetwerk ondersteuning geboden worden om tegemoet te komen aan de noden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, hun leerkrachten en het schoolteam.

Ondersteuning is leerkrachtgericht, leerlinggericht en/of teamgericht en beoogt een positief effect op de klasvloer. Ondersteuning is flexibel, vraaggestuurd en op maat.

### *Wanneer ondersteuning aanvragen?*

Een ondersteuningsvraag kan gesteld worden, wanneer:

- de maatregelen die een school heeft genomen in de brede basiszorg en de verhoogde zorg niet volstaan om tegemoet te komen aan de specifieke noden van een leerling;
- er een duidelijke hulpvraag is van de leerkracht of het leerkrachtenteam naast de hulpvraag van de leerling;
- de ouders op de hoogte zijn gebracht door de school dat er een ondersteuningsvraag ingediend zal worden;
- het CLB mee betrokken is en er een gemotiveerd verslag werd opgemaakt dat ondersteuning mogelijk maakt;
- er aan de wettelijke voorwaarden voor ondersteuning werd voldaan;

### *Hoe een ondersteuningsvraag indienen?*

Scholen stellen, na overleg met ouders, leerkrachten en CLB, via de website een ondersteuningsvraag aan het zorgloket van het ondersteuningsteam.

### *Aanspreekpunt voor ouders:*

Mieke Quirijnen – algemeen coördinator Ondersteuningsnetwerk Kempen,  
mieke.quirijnen@ondersteuningsnetwerkkempen.be, 0472 12 36 64

Meer info: <http://www.ondersteuningsnetwerkkempen.be/>

## **Hoofdstuk 2 Studieaanbod**

Voor het studieaanbod in het Sint-Pietersinstituut en de bijhorende lessentabellen verwijzen we naar de jaarlijkse informatiebrochure en onze website.

## Hoofdstuk 3 Jaarkalender 2022-2023

### 3.1 Vakantieperiodes en vrije dagen

- vrijdag 30 september: facultatieve vrije dag
- maandag 17 oktober: lesvrije dag omwille van klassenraden
- van maandag 31 oktober t.e.m. zondag 6 november: herfstvakantie
- vrijdag 11 november: Wapenstilstand
- van maandag 26 december t.e.m. zondag 8 januari: kerstvakantie
- 27 januari: pedagogische studiedag
- van maandag 20 februari t.e.m. zondag 26 februari: krokusvakantie
- van maandag 3 april t.e.m. zondag 16 april: paasvakantie
- maandag 1 mei: Dag van de Arbeid
- donderdag 18 mei: O.H.-Hemelvaart
- vrijdag 19 mei: vrije dag
- maandag 29 mei: pinkstermaandag
- van zaterdag 1 juli tot en met donderdag 31 augustus: zomervakantie

### 3.2 Rapporten en oudercontactenoudercontacten

*1<sup>ste</sup> jaar:*

rapporten: vrijdag 21 oktober, 24 november, 17 februari en 2 juni

kerstrapport: vrijdag 23 december / paasrapport: vrijdag 31 maart / junirapport: 29 juni

*2<sup>de</sup> jaar:*

rapporten: vrijdag 21 oktober, 24 november 3 maart en 3 juni

kerstrapport: vrijdag 23 december / paasrapport: vrijdag 31 maart / junirapport: 29 juni

*3<sup>de</sup> jaar:*

rapporten: vrijdag 21 oktober, 24 november en 3 juni

kerstrapport: vrijdag 31 december / paasrapport: vrijdag 31 maart / junirapport: 29 juni

*4<sup>de</sup> jaar:*

rapporten: vrijdag 21 oktober, 24 november en 26 mei

kerstrapport: vrijdag 31 december / paasrapport: vrijdag 31 maart / junirapport: 29 juni

*5<sup>de</sup> jaar:*

rapporten: vrijdag 21 oktober, 24 november 3 maart en 26 mei

kerstrapport: vrijdag 23 december / junirapport: 29 juni

*6<sup>de</sup> jaar:*

rapporten: vrijdag 21 oktober, 24 november 17 maart en 2 juni

kerstrapport: vrijdag 23 december / junirapport: 29 juni

Oudercontacten: donderdag 27 oktober, 23 december, 20 april en woensdag 29 juni



### **3.3 Proefwerkenreeksen**

#### Kerstmis

- 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad: van woensdag 7 tot en met dinsdag 20 december
- 1<sup>ste</sup> graad: KLT van vrijdag 9 tot en met maandag 19 december, andere klassen van maandag 12 tot en met maandag 19 december / projectdag op dinsdag 20 december

#### Pasen

- 1<sup>ste</sup> graad: KLT van maandag 20 tot en met dinsdag 28 maart, andere klassen van dinsdag 21 maart tot en met dinsdag 28 maart / projectdag op woensdag 29 maart
- 2<sup>de</sup> graad: van maandag 27 maart tot en met dinsdag 28, maart, woensdag 29 maart 3 en 4 EW, GL,LA, MT

#### Juni

- 1<sup>ste</sup> graad: KLT van donderdag 15 tot en met vrijdagdag 19 december, andere klassen van van vrijdag 16 juni tot en met donderdag 23 juni
- 2<sup>de</sup> graad en 5<sup>de</sup> jaar: van vrijdag 10 juni tot en met donderdag 23 juni
- 6<sup>de</sup> jaar: van donderdag 9 juni tot en met donderdag 23 juni

Bijkomende proeven: woensdag 23 augustus 2022

Deliberaties, rapporten en administratieve schikkingen: van 26 tot en met 30 juni 2022

### **3.4 Jaarkalender**

De jaarkalender staat op onze website en wordt daar ook bijgehouden. Eventuele toevoegingen of wijzigingen worden tijdig meegedeeld.

## **Hoofdstuk 4 Jouw administratief dossier**

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier.

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

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

De leerlingen van het eerste jaar krijgen op het onthaalmoment van eind augustus een bundel met alle documenten die door de school opgevraagd worden of die moeten ingevuld worden. Deze bundel wordt door de klastitularis bij het begin van het schooljaar terug opgehaald.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar brengen hun documenten binnen in samenspraak met de verantwoordelijke voor de leerlingenadministratie op het secretariaat.

## Hoofdstuk 5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

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

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

### 5.1 Discretie

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

*Wat is dit?*

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.

### 5.2 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II, punt 4.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

### 5.3 De cel leerlingbegeleiding

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

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

### 5.4 Je leraren

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

## **Hoofdstuk 6 Verzekering**

Voor ongevallen op school en bij activiteiten van de school heeft de school een verzekering afgesloten. De polis ligt ter inzage op de school. De aangifte van een ongeval gebeurt op het onthaal van de school tijdens de schooluren.

De verzekering dekt ook de verplaatsingen van en naar de school langs de 'normale', ononderbroken weg maar dit enkel in de tijdspanne vlak voor en vlak na de lessen. Wanneer je toch een omweg moet maken, verwittig je dus best vooraf het leerlingenonthaal.

Verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen vallen niet onder de schoolverzekering.

## **Hoofdstuk 7 Vrijwilligers**

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van sommige activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Die organisatienota ligt ter inzage op de school.

## **Hoofdstuk 8 Praktische afspraken en aandachtspunten**

### **8.1 Onderweg**

Je let op de eigen veiligheid en die van de andere weggebruikers.

Om het verkeer niet te hinderen en om de buurt geen overlast te bezorgen mag je na schooltijd niet in de Goedendagstraat blijven rondhangen. De school voorziet tot 16.10 uur toezicht op de speelplaats.

### **8.2 Toegang**

De fietsers komen binnen langs de poort in de Hogestraat. De fietsen en bromfietsen moeten ten laatste 5 minuten voor de aanvang van de lessen in de fietsenrekken staan. Om diefstal te voorkomen, doe je je fiets steeds op slot. Buiten de periodes van aankomst en vertrek mag niemand in de buurt van de fietsenstallingen komen. Wanneer je buiten de normale aankomst- en vertrekkuren gebruik wil maken van de toegang aan de Hogestraat, meld je je aan via de parlofoon.

De voetgangers komen binnen langs de 'tunnelpoort' aan de Jubileumlaan of langs de ingang aan de Hogestraat.

### **8.3 Binnengaan en verlaten van het klaslokaal**

De leerlingen van de tweede en derde graad gaan bij het eerste belsignaal rustig naar de klas en wachten buiten aan het lokaal op de leerkracht. Na de korte onderbrekingen is er slechts één belsignaal. Je gaat dan onmiddellijk naar de klas. Bij het begin van de korte onderbreking of middagpauze ga je onmiddellijk na het einde van de les naar de speelplaats.

De leerlingen van de eerste graad stellen zich bij het eerste belsignaal per klas op in twee ordelijke rijen en gaan onder leiding van de leerkracht rustig en in rij naar binnen.

Indien de leerkracht of een vervanger niet komt opdagen, komt een leerling dit melden in het personeelssecretariaat.

## **8.4 Klaslokaal**

In de klaslokalen wordt er niet gegeten. Water drinken kan tijdens de leswisselingen.

Je krijgt een vaste plaats. Tijdens een leswisseling loop je niet rond in het lokaal maar wacht je rustig op de volgende leerkracht.

Wanneer je het lokaal verlaat, berg je best al je materiaal op in de kast of in je boekentas. Doe dit zeker als er andere leerlingen (bijvoorbeeld van zwerfklassen) in het lokaal kunnen komen.

In de klas mag je in principe geen hoofddekseel dragen.

Je mag tijdens de middagpauze enkel in aanwezigheid van een leerkracht in een klaslokaal blijven. Uitzonderlijk kan dit ook zonder leerkracht, maar hiervoor vraag je schriftelijke toestemming aan de leerkracht voor wie je een taak moet voorbereiden. Voor deze voorbereidingen staan enkele lokalen in de benedengang van gebouw D ter beschikking. Met de schriftelijke toestemming van je leerkracht reserveer je in het leerlingenonthaal vooraf een plaats in één van die lokalen. Je bent wel op het voorziene tijdstip in de refter.

Tijdens de pauzes om 10.10 uur en om 14.40 uur zijn er geen activiteiten in de klassen.

## **8.5 Gangen en hal**

De onderbrekingen breng je bij voorkeur op de speelplaats door maar je mag ook naar de refter in gebouw B om een tussendoortje te eten, iets te drinken of om gewoon bij je vrienden te zijn (voor- of namiddagonderbreking) of naar de hal voor een afspraak met een leerkracht, een bezoek aan een tentoonstelling ... In principe mag je enkel bij slecht weer en na toelating in de gang van gebouw D of in de hal, maar als je boekentas in de benedengang van gebouw D staat en je even je brooddoos of iets anders wil wegsteken, kan dat ook. Voor het overige is voor ieder verblijf in het gebouw de toestemming van een personeelslid nodig.

Wij willen graag rust en netheid in de gangen en de hal. Daarom zijn gestoei en lawaai niet toegestaan. In de gangen en de hal mag je niet eten, ook geen kauwgom.

Je hangt je jas in de gang aan de kapstok, in de klas is daar geen plaats voor voorzien. Laat nooit geld of andere waardevolle zaken onbewaakt achter.

## **8.6 Rafter**

Wanneer je niet thuis gaat eten, blijf je gedurende de hele middagpauze in de school en kun je gebruik maken van de middagrefter.

Je zorgt zelf voor je lunchpakket. Dat breng je in een brooddoos of herbruikbare lunchbox mee naar school. Aluminiumfolie is niet toegestaan. Het is eveneens niet toegestaan maaltijden, broodjes of lunchpakketten op school te laten bezorgen. Maaltijdbekers, noedelgerechten (bv. Aiki-noodles) en aanverwanten zijn niet toegelaten in de refter. Ze brengen veel afval met zich mee en kaderen niet binnen ons afval- en gezondheidsbeleid.

Er wordt voor elke leerling een plaats in de refter voorzien, tijdens een refterbeurt. Tijdens die refterbeurt kan je in de refter eten, maar je bent niet verplicht. Als je klaar bent met eten en je tafel is proper gemaakt, mag je de refter verlaten. Je mag je lunchpakket ook opeten op de speelplaats. Er wordt wel een vergoeding aangerekend, aangezien we drank voorzien en de refter ook verwarmen.

Enkele afspraken i.v.m. orde:

- Bestek, glazen, tassen... mogen de refter niet verlaten.
- Alle leerlingen houden mee de tafel schoon.

Vanzelfsprekend gelden ook op school goede tafelmanieren en 's middags wordt er in de refter niet gestudeerd.

Ben je toch uitzonderlijk je boterhammen vergeten, dan kan je tijdens de voormiddagpauze in het leerlingenhonthaal voor € 0,50 beschuit en een portie smeerkaas of confituur kopen. Je mag geen broodjes of andere snacks door externen op school laten bezorgen.

Wanneer je thuis wil gaan eten, moeten je ouders hiervoor een toestemmingsdocument invullen. De directie geeft enkel de toestemming om tijdens de middag thuis of bij familieleden te eten. Wie thuis eet, mag geen boodschappen doen (bv. broodjes kopen, etc.) voor leerlingen die 's middags op school blijven.

## **8.7 Sanitair**

Tijdens de pauze gebruik je enkel de toiletten aan de overdekte speelplaats en van gebouw C. Help ons om alles proper en hygiënisch te houden.

De toiletten in gebouw D worden enkel gebruikt tijdens de lessen, met toestemming van de leerkracht en bij een leswisseling, met toestemming van de leerkracht die de volgende les geeft.

De toiletten van gebouw H en E zijn altijd op slot. Je mag ze enkel gebruiken tijdens de lessen en je vraagt dan de sleutel aan de leerkracht.

## **8.8 Speelplaats**

Je mag enkel op de banken zitten en bij mooi weer op het gras.

Je mag niet op de speelplaats van de basisschool of in de tunnelpoort komen.

## **8.9 Wandeltuin**

De leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad hebben tijdens de onderbrekingen toegang tot de wandeltuin. Andere klassen kunnen enkel na toelating van de directeur en onder toezicht van een leerkracht gebruik maken van de wandeltuin.

De afspraken van dit schoolreglement blijven ook in de tuin gelden.

Waar moet je op letten?

- Het is niet toegelaten tussen de beplanting te wandelen of op het gras te liggen.
- Gebruik de vuilnisbakken. Je bent als leerling van het 5de of 6de jaar verantwoordelijk en zal de tuin moeten opruimen wanneer er zwerfvuil is achtergebleven.
- Bij het belsignaal van de tuinbel ga je onmiddellijk naar de refter of het klaslokaal.

## **8.10 Milieu**

We hechten veel belang aan een aangenaam en gezond leefmilieu op en rond de school. De school doet haar best om alle lokalen, gangen, refters, de speelplaats enz. ordelijk en net te houden. Een propere omgeving draagt bij tot een goede studiesfeer. We verwachten dan ook dat je tijdens pauzes steeds zelf je afval opruimt. Kauwgom is niet toegestaan op onze school omdat dit de schoolomgeving sterk vervuult. Je klastitularis zal duidelijke afspraken maken met je klas i.v.m. de inrichting, de aankleding en het dagelijks onderhoud van het klaslokaal.

Gebruik zelf zo veel mogelijk herbruikbare verpakking. Als je drank meebrengt, gebruik je een herbruikbare drinkbus. Brik, blik en PET-flesjes zijn niet toegestaan. In elk klaslokaal staat een mand voor papierafval: zorg ervoor dat er geen ander afval in terecht komt.

## **8.11 Gebruik van elektronische toestellen**

Smartphones, gsm's, smartwatches en andere elektronische communicatietoestellen mogen in het gebouw enkel gebruikt worden in lesverband en na toestemming van de leerkracht. In alle andere gevallen (bv. in gangen, hal of trappen) is het verboden. Bij overtreding kunnen die toestellen tijdelijk in beslag genomen worden.

Tijdens de pauzes is het gebruik van smartphones en gsm's op de speelplaats toegestaan voor de leerlingen van het vierde, vijfde en zesde jaar. De leerlingen van het eerste, tweede en derde jaar mogen hun gsm niet gebruiken op de speelplaats. Ze laten hun toestel in het gsm-hotel in het afgesloten klaslokaal.

## **8.12 Praktische afspraken proefwerken**

### *Duur van de proefwerken*

Het eerste proefwerk begint om 08.30 u. Je mag niet voor 09.30 u. afgeven en niemand mag langer werken dan 10.10 u. Ten vroegste om 10.10 u. gaat iedereen naar buiten. Het tweede proefwerk of de voormiddagstudie begint om 10.25 u. Je mag niet voor 11.30 u. afgeven en niemand mag langer werken dan 12 u. Ten vroegste om 12 u. gaat iedereen naar buiten.

In uitzonderlijke gevallen is er enkel een proefwerk om 10.25 u. Leerlingen van het 3<sup>de</sup> tot en met 6<sup>de</sup> jaar moeten enkel voor dit proefwerk aanwezig zijn. In het geval van mondelinge proefwerken wordt de leerling enkel voor de duur van dit proefwerk op school verwacht.

### *Wat mag gebruikt worden?*

Je gebruikt uitsluitend fardepapier met hoofding van de school (ook voor kladwerk). Op elk blad dat op je bank ligt, schrijf je je naam bij het begin van het proefwerk.

Voorzie het noodzakelijke schrijfgerei (evt. in een doorzichtig etui).

Verder zijn enkel hulpmiddelen die uitdrukkelijk bovenaan de proefwerkopgave vermeld worden toegestaan: rekentoestel, tabellen, atlas, bijbel ... (zonder notities of briefjes).

Wie dit 'hulpmiddel' vergeten heeft, mag je het via de leerkracht met toezicht van een andere leerling pas vragen wanneer die zijn of haar proefwerk al afgegeven heeft.

Controleer dus iedere dag of je alles wat je voor het proefwerk nodig hebt ook bij je hebt!

### *Wat mag niet gebruikt worden?*

Wat niet hierboven vermeld wordt, is verboden (andere papiersoorten, briefjes, snippers, verborgen inlichtingen, kaften, boekentassen, ondoorzichtige etuis ...). Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij of zij bij zich heeft of wat binnen handbereik is, dus ook wat eventueel onder de bank ligt.

Gsm's, smartphones, smartwatches of andere digitale informatiedragers worden uitgezet of op vliegtuigstand en moeten in de boekentas zitten. Het is niet toegestaan deze toestellen binnen handbereik te hebben.

### *Wat afgeven?*

Je geeft het volledige proefwerk af. Achteraf wordt niets meer aanvaard. Op de proefwerkopgave of de invulbladen schrijf je onmiddellijk na ontvangst je naam.

### *Stilte*

Zolang iemand in het lokaal aan een proefwerk werkt, praat niemand en blijven de smartphones en andere elektronische toestellen in de boekentassen. Ook nadat iedereen het proefwerk heeft afgegeven, is stilte vereist om het studeren mogelijk te maken.

### *Onregelmatigheden*

Spieken, proberen te spieken, iemand helpen bij het spieken, het gebruik of het bij zich hebben van wat niet mag (zie hoger), het doorgeven van papier of enig ander materiaal, praten of iedere andere afwijking van de afspraken tijdens het maken van het PW beschouwen wij als een onregelmatigheid. Voor de concrete behandeling van een onregelmatigheid verwijzen we naar deel 2 punt 3.4.4.

### *Ontspanningslectuur en gezelschapsspelen*

Na een proefwerk wordt er best gestudeerd voor het volgende proefwerk. Verantwoorde ontspanningslectuur is ook toegelaten op voorwaarde dat de medeleerlingen die nog bezig zijn met hun proefwerk of die wensen te studeren, niet gestoord worden. Wie wil lezen, brengt zelf een boek mee want in het proefwerklokaal wordt geen leesmateriaal uitgewisseld of doorgegeven. Gezelschapsspellen of smartphones zijn niet toestaan.

Als je voor of na de pauze geen proefwerk hebt, moet je studeren.

*Afwezigheid van een leerling tijdens een proefwerk of op de dag voordien*

Een leerling kan onmiddellijk bij zijn/haar terugkeer de gewone proefwerkenreeks verderzetten. Bij een vermoeden van misbruik kan de directie een leerling verplichten het proefwerk van de dag na de afwezigheid op een latere datum af te leggen.

Een medisch attest ter staving van de afwezigheid is steeds nodig voor een afwezigheid op een proefwerkdag en voor een afwezigheid op de dag vóór een proefwerk. De leerling bezorgt dit medisch attest onmiddellijk bij de terugkeer in het leerlingenonthaal.

De leerlingen van de eerste graad leggen geen inhaalproefwerk af wanneer zij voor het betrokken vak reeds twee proefwerken afgelegd hebben. De vakleerkracht kan echter in overleg met de ouders en de leerling het proefwerk bij wijze van oefening laten inhalen. De punten van dit oefenproefwerk worden echter niet verrekend in het trimester- of jaartotaal.

Leerlingen van de tweede en derde graad moeten een gemist proefwerk in principe altijd inhalen.

### **8.13 Laptopproject**

Ons laptopproject past bij ons pedagogisch project **BAGS: Betrokkenheid-Acceptatie-Groei-Samen**:

Met het laptopproject zorgen we ervoor dat elke leerling op ieder moment in de les toegang heeft tot de digitale omgeving. Zo kan elke leerling zijn digitale vaardigheden trainen.

Leerinhouden zijn mogelijk op maat van de leerling, dit is een antwoord op vraag van leerlingen die niet op het 'gemiddelde' niveau werken, leerlingen kunnen meer op hun eigen tempo begeleid worden. Er kan meer gedifferentieerd worden.

Het wordt gemakkelijk om documenten delen met andere leerlingen of een groepswerk te maken.

Afwisseling in werkvormen verhoogt de motivatie van de leerlingen.

Tijdens studie-uren is er meer variatie in de opdrachten voor de leerlingen mogelijk.

#### **Type laptop**

We opteren voor een zelfde laptop voor iedere leerling. Dit geeft elke leerling dezelfde kansen en mogelijkheden. Onze school koos voor de **Lenovo ThinkpadL14 Ryzen3 Pro**.

- een ontspiegeld scherm
- verstevigde scharnieren
- een batterijduur van 6 effectieve uren bij normaal gebruik
- een degelijke netwerkkaart voor een stabiele draadloze verbinding
- een stevig chassis
- een webcam en microfoon geschikt voor afstandsonderwijs
- een licht toestel (ongeveer 1,5 kg)

De laptop wordt geleverd in een stevige **beschermhoes**. Op de laptop kleeft een etiket met een uniek labelnummer. Dit nummer is gekoppeld aan een leerling en mag niet verwijderd worden. Alle nodige software wordt voorzien op de laptop. Je dient zelf **oortjes of een hoofdtelefoon** te voorzien. De school koopt de laptop aan. Dankzij de subsidies van Digisprong vragen wij enkel een gebruiksvergoeding van € 50/schooljaar. Het toestel blijft eigendom van de school.

#### **Garantie**

In de garantie is het volgende inbegrepen:

- **4 jaar** kosteloze herstellingen: Signpost staat in voor het herstellen van hardwaredefecten.
- Oplossingen voor het defect op school of tijdens vakanties bij de leerling thuis. Dit laatste enkel door Signpost, niet door de school. Tijdens schoolvakanties kan er uiteraard geen vervangtoestel vanuit de school meegegeven worden. Garantie op de batterij.
- Indien de batterij minder dan 70% rendement haalt, wordt deze kosteloos vervangen.
- Als de laptop defect of beschadigd is binnen de garantietermijn, breng je de laptop naar de ICT-helpdesk bij het leerlingenonthaal. Voor het herstellen van schade als gevolg van normaal gebruik van de laptop en schade die niet kan worden toegeschreven aan externe factoren (bv. val, vochtschade, vandalisme...) vraagt Signpost geen vergoeding. Deze herstellingen zijn inbegrepen in de prijs.  
Wanneer de schade aan de laptop te wijten is aan externe factoren zoals schade door een val, een breuk van het beeldscherm door te veel druk, schade door vocht of schade door vandalisme, dan wordt een forfaitaire herstellprijs aangerekend van **€ 39**. Ook als je kan aantonen dat de schade de schuld is van een derde, blijf je verantwoordelijk voor het betalen van de herstellprijs. Je moet de schade op eigen initiatief verhalen bij de aansprakelijke derde.

### **Opgelet:**

Laat het toestel nooit door anderen herstellen. Elke verandering of herstelling die niet via Signpost of de ICT-helpdesk op school gebeurt, kan de volledige garantie doen vervallen.

Als je je laptop verliest zal je een nieuw toestel moeten aankopen aan de dan geldende aankoopprijs.

Diefstal is mee opgenomen in de garantie maar als je laptop wordt gestolen moet dit buiten de schoolmuren zijn en moet er een PV van de politie zijn. Als dit het geval is, krijg je een nieuw toestel na betaling van een forfaitair bedrag van €39.

Als de diefstal niet onder bovenvermelde omstandigheden gebeurde, wordt deze beschouwd als verlies en volgen we dus de optie zoals hoger beschreven.

Bij problemen, vragen of melding van een defect ga je 's **morgens** of tijdens de **pauze** van 10.00u naar de **ICT-helpdesk bij het leerlingenonthaal**. Als het probleem niet meteen verholpen kan worden, krijg je een vervangtoestel in bruikleen, indien beschikbaar. Zorg ervoor dat voor afgifte van je toestel je alle gegevens in the cloud (OneDrive) hebt opgeslagen.

Voor een defect tijdens de schoolvakanties contacteer je rechtstreeks Signpost. De werkdag volgend op de melding van het probleem neemt een technicus van Signpost contact met je op.

#### **Signpost**

Wolfsakker 5a  
9160 Lokeren  
+32 3 327 30 75  
e-mail: [info@signpost.be](mailto:info@signpost.be)

Onze ICT-medewerkers zijn bereikbaar via: [ict@spt.kobart.be](mailto:ict@spt.kobart.be)

### **Afspraken**

- Je bent verantwoordelijk voor je eigen laptop. Je wordt verwacht **zorg te dragen** voor je toestel en geeft het niet door aan anderen.
- Wanneer je de laptop niet gebruikt, zit hij in de meegeleverde **beschermhoes**.
- De laptop wordt elke dag met een **volle batterij** meegebracht naar school. Als de laptop thuis onvoldoende opgeladen wordt, zal je het toestel die dag niet verder kunnen gebruiken. (niet voor leerlingen van de 1<sup>ste</sup> graad)
- 's Avonds moet je de laptop weer mee naar huis nemen. (niet voor leerlingen van de 1<sup>ste</sup> graad)



- Je voorziet bij je laptop één set **oortjes of hoofdtelefoon**. Een muis of numeriek klavier is geen vereiste. De oortjes of de hoofdtelefoon moet je ook elke dag bij hebben voor het geval je audio- of video-opdrachten krijgt.
- Belangrijke **data** worden steeds opgeslagen in de cloud (OneDrive). De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor verlies van persoonlijke software of data. Je bent dus zelf verantwoordelijk voor de back-up van deze programma's en gegevens.  
**Interne hardware** mag niet gewijzigd worden. De laptop is standaard uitgerust met een **antivirusprogramma** dat automatisch elk bestand controleert op virussen. Indien het programma een virus detecteert, waarschuw je altijd de leerkracht. Aan de instellingen van het antivirusprogramma mogen geen wijzigingen aangebracht worden.
- We verwachten dat je je **wachtwoord** strikt geheim houdt, het aan niemand meedeelt en niet laat rondslingeren.
- Je mag je laptop binnen de school niet gebruiken voor het maken van audio- en video-opnames tenzij een leerkracht je daartoe opdracht geeft.
- De leerkracht bepaalt welke toepassingen op de laptop tijdens de les mogen gebruikt worden.
- De leerkracht kan tijdens de les ten alle tijden meekijken op jouw scherm via software Senso Cloud.
- De school behoudt zich het recht voor om de toegang tot communicatiemiddelen te beperken zoals toegang tot bepaalde sites of digitale platformen
- Wij volgen de Belgische wetgeving wat betreft auteursrecht (kopiëren en downloaden van films, muziek en software), de **wet op privacy**, hacking en alle andere vormen van computermisbruik. Het is dus verboden:
  - grote bestanden te downloaden
  - schadelijke pakketten met kwaad opzet te verzenden,
  - iets onwettelijks of onfatsoenlijks via het netwerk te doen,
  - berichten anoniem of onder een andere naam te versturen...
 Kortom, iets te ondernemen dat schade aan het netwerk aanricht, het gebruik ervan door anderen hindert of de rechten en privacy van anderen schendt.
- Jouw verkeer op het schoolnetwerk kan gemonitord worden om het schoolnetwerk stabiel en performant te houden. Zo kunnen aanvallen op het intern netwerk of onze internetverbindingen worden opgespoord en gemeld worden aan leerlingendirecteur. Bij vermoeden van misbruik zullen de logbestanden gecontroleerd worden met respect voor je privacy.
- Het bekijken van pornografische, racistische, gewelddadige, discriminerende en andere deontologisch niet verantwoorde sites is verboden.
- Alle niet-pedagogische **games** zijn binnen de school **verboden**. Dit geldt zowel voor internetgames, LAN-games...
- Bij het gebruik van de netwerk- en internetdiensten respecteer je de **netiquette**. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (bv. e-mail, forum, chat...), je blijft te allen tijde beleefd.

**Sociale media** kunnen de leerling op sommige momenten af- en verleiden. Wijs omgaan met (sociale) media is de enige juiste oplossing. Wij leren onze leerlingen een aantal mediawijze skills aan en spreken grenzen met hen af. Het is duidelijk dat ouders en school tijdens dit leerproces belangrijke partners zijn.

## 8.14 Varia

- Verloren voorwerpen kan je afhalen in het leerlingenonthaal.
- Als je dringend wil telefoneren, kan je dit in het leerlingenonthaal.
- Als je schade veroorzaakt, verwittig je onmiddellijk het leerlingenonthaal. De kosten van opzettelijke schade moeten door jou (of je ouders) betaald worden. Om de schade te herstellen vragen we een forfaitair bedrag van minstens € 20. Opzettelijk schade toebrengen wordt bovendien bestraft.

- Op school mag je onderling niets verhandelen en geld- en gokspelen zijn niet toegestaan.
- Wanneer je door omstandigheden je fiets 's avonds in de school moet achterlaten, plaats je die in het halletje aan het leerlingenonthaal. 's Avonds staat de fietspoort namelijk open voor de buitenschoolse gebruikers van de sporthal.

*Een schoolreglement biedt een formeel kader, maar meer ook niet. De ontplooiing van onze leerlingen tot zelfstandige, evenwichtige en geëngageerde jongeren, daar draait het immers om. Dit schoolreglement staat een warm schoolklimaat dus niet in de weg. 'Graag naar school' kan zo meer zijn dan een leuze.*

*De tekst van dit schoolreglement is ook te lezen op onze website [www.sintpietersinstituut.be](http://www.sintpietersinstituut.be).*



**SINT-PIETERSINSTITUUT**  
*Graag naar school*

**1<sup>ste</sup> jaar**

<b>Richtprijzen schoolrekening schooljaar 2022-2023</b>				
	<b>Benodigheden</b>	<b>Richtprijs in €</b>	<b>Activiteiten</b>	<b>Richtprijs in €</b>
<b>Verplichte uitgaven</b>	Kopie recto	€ 0,05	Intra- en extramurosactiviteiten	€ 60,00
	Kopie recto-verso	€ 0,07		
	Totaalprijs kopieën 2020-2021	€ 50,00 - € 90,00		
	Schoolboeken (studieshop)	zie studieshop		
	Schriften, cursusblokken, fardes enz.	zie studieshop		
	Turnbroekje	€ 6,50		
	T-shirt	€ 6,00		
	Schoolagendamap	€ 1,20		
	Laptop: gebruiksvergoeding	€ 50		
<b>Facultatieve uitgaven</b>	Drank middagverblijf	€ 47,00	Schoolkamp	€ 190,00
	Drankje	€ 0,50	Dactylo	€ 50,00
	Wafel	€ 0,50	Klasfoto	€ 2,00

In het schoolleven kunnen, zoals in het gewone leven, niet alle dingen voorzien en gepland worden. Soms dienen zich in de loop van het schooljaar interessante activiteiten aan waar we toch op ingaan en die we dus niet op voorhand in deze kostenraming konden opnemen. Zulke situaties zijn mogelijk, maar blijven uitzonderlijk.



<b>Richtprijzen schoolrekening schooljaar 2022-2023</b>				
	<b>Benodigheden</b>	<b>Richtprijs in €</b>	<b>Activiteiten</b>	<b>Richtprijs in €</b>
<b>Verplichte uitgaven</b>	Kopie recto	€ 0,05	Intra- en extramurosactiviteiten	€ 130,00
	Kopie recto-verso	€ 0,07		
	Totaalprijs kopieën 2020-2021	€ 50,00 - € 90,00		
	Schoolboeken (studieshop)	zie studieshop		
	Schriften, cursusblokken, fardes enz.	zie studieshop		
	Turnbroekje	€ 6,50		
	T-shirt	€ 6,00		
	Schoolagendamap	€ 1,20		
	Laptop: gebruiksvergoeding	€ 50		
<b>Facultatieve uitgaven</b>	Drank middagverblijf	€ 47,00	Schoolkamp	€ 190,00
	Drankje	€ 0,50	Dactylo	€ 50,00
	Wafel	€ 0,50		

In het schoolleven kunnen, zoals in het gewone leven, niet alle dingen voorzien en gepland worden. Soms dienen zich in de loop van het schooljaar interessante activiteiten aan waar we toch op ingaan en die we dus niet op voorhand in deze kostenraming konden opnemen. Zulke situaties zijn mogelijk, maar blijven uitzonderlijk.



<b>Richtprijzen schoolrekening schooljaar 2022-2023</b>				
	<b>Benodigdheden</b>	<b>Richtprijs in €</b>	<b>Activiteiten</b>	<b>Richtprijs in €</b>
<b>Verplichte uitgaven</b>	Kopie recto	€ 0,05	Intra- en extramurosactiviteiten	€ 125,00
	Kopie recto-verso	€ 0,07		
	Totaalprijs kopieën 2020-2021	€ 50,00 - € 90,00		
	Schoolboeken (studieshop)	zie studieshop		
	Schriften, cursusblokken, fardes enz.	zie studieshop		
	Materiaal plastische opvoeding	€ 27,00		
	Cursorische lectuur	max. € 10,00		
	Turnbroekje	€ 6,50		
	T-shirt	€ 6,00		
	schoolagendamap	€ 1,20		
Laptop:; gebruiksvergoeding	€ 50			
<b>Facultatieve uitgaven</b>	Drank middagverblijf	€ 47,00	Dactylo	€ 50,00
	Drankje	€ 0,50		
	Wafel	€ 0,50		

In het schoolleven kunnen, zoals in het gewone leven, niet alle dingen voorzien en gepland worden. Soms dienen zich in de loop van het schooljaar interessante activiteiten aan waar we toch op ingaan en die we dus niet op voorhand in deze kostenraming konden opnemen. Zulke situaties zijn mogelijk, maar blijven uitzonderlijk.

<b>Richtprijzen schoolrekening schooljaar 2022-2023</b>				
	<b>Benodigdheden</b>	<b>Richtprijs in €</b>	<b>Activiteiten</b>	<b>Richtprijs in €</b>
<b>Verplichte uitgaven</b>	Kopie recto	€ 0,05	Intra- en extramurosactiviteiten	€ 155,00
	Kopie recto-verso	€ 0,07		
	Totaalprijs kopieën 2020-2021	€ 50,00 - € 90,00		
	Schoolboeken (studieshop)	zie studieshop		
	Schriften, cursusblokken, fardes enz.	zie studieshop		
	Cursorische lectuur	max. € 10,00		
	Turnbroekje	€ 6,50		
	T-shirt	€ 6,00		
	schoolagendamap	€ 1,20		
	Laptop: gebruiksvergoeding	€ 50		
<b>Facultatieve uitgaven</b>	Drank middagverblijf	€ 47,00	Dactylo	€ 50,00
	Drankje	€ 0,50		
	Wafel	€ 0,50		

In het schoolleven kunnen, zoals in het gewone leven, niet alle dingen voorzien en gepland worden. Soms dienen zich in de loop van het schooljaar interessante activiteiten aan waar we toch op ingaan en die we dus niet op voorhand in deze kostenraming konden opnemen. Zulke situaties zijn mogelijk, maar blijven uitzonderlijk.



<b>Richtprijzen schoolrekening schooljaar 2022-2023</b>				
	<b>Benodigheden</b>	<b>Richtprijs in €</b>	<b>Activiteiten</b>	<b>Richtprijs in €</b>
<b>Verplichte uitgaven</b>	Kopie recto	€ 0,05	Intra- en extramurosactiviteiten	€ 50,00
	Kopie recto-verso	€ 0,07		
	Totaalprijs kopieën 2020-2021	€ 50,00 – € 90		
	Schoolboeken (studieshop)	zie studieshop		
	Schriften, cursusblokken, fardes enz.	zie studieshop		
	Cursorische lectuur	max. € 10,00		
	Turnbroekje	€ 6,50		
	T-shirt	€ 6,00		
	Schoolagendamap	€ 1,20		
	Laptop: gebruiksvergoeding	€ 50		
<b>Facultatieve uitgaven</b>	Drank middagverblijf	€ 47,00	Dactylo	€ 50,00
	Drankje	€ 0,50	Amsterdam	€ 110,00
	Wafel	€ 0,50	Parijs	€ 170,00

In het schoolleven kunnen, zoals in het gewone leven, niet alle dingen voorzien en gepland worden. Soms dienen zich in de loop van het schooljaar interessante activiteiten aan waar we toch op ingaan en die we dus niet op voorhand in deze kostenraming konden opnemen. Zulke situaties zijn mogelijk, maar blijven uitzonderlijk.



<b>Richtprijzen schoolrekening schooljaar 2022-2023</b>				
	<b>Benodigdheden</b>	<b>Richtprijs in €</b>	<b>Activiteiten</b>	<b>Richtprijs in €</b>
<b>Verplichte uitgaven</b>	Kopie recto	€ 0,05	Intra- en extramurosactiviteiten	€ 116,00
	Kopie recto-verso	€ 0,07		
	Totaalprijs kopieën 2020-2021	€ 50 - € 90		
	Schoolboeken (studieshop)	zie studieshop		
	Schriften, cursusblokken, fardes enz.	zie studieshop		
	Cursorische lectuur	max. 10,00		
	Turnbroekje	€ 6,50		
	T-shirt	€ 6,00		
	Schoolagendamap	€ 1,20		
	Laptop: gebruiksvergoeding	€ 50		
<b>Facultatieve uitgaven</b>	Drank middagverblijf	€ 47,00	Dactylo	€ 50,00
	Drankje	€ 0,50	Rome	€ 780,00
	Wafel	€ 0,50	Berlijn	€ 450,00

In het schoolleven kunnen, zoals in het gewone leven, niet alle dingen voorzien en gepland worden. Soms dienen zich in de loop van het schooljaar interessante activiteiten aan waar we toch op ingaan en die we dus niet op voorhand in deze kostenraming konden opnemen. Zulke situaties zijn mogelijk, maar blijven uitzonderlijk.