



Pierre Van Humbeekstraat 5  
1080 Sint-Jans-Molenbeek  
Tel +32 470 13 38 97  
[info@egied.be](mailto:info@egied.be)  
[www.egied.be](http://www.egied.be)

# Schoolreglement 2023 – 2024

## **Van harte welkom op Egied!**

*Wat fijn dat jullie voor onze school gekozen hebben.*

*Dankbaar voor jullie vertrouwen kijken we er naar uit om er samen een succesvol schooljaar van te maken. Het motto van onze school is niet voor niets: 'En todo amar y servir', in alles liefhebben en dienstbaar zijn. Laat ons van Egied een warme plek van vriendschap maken, een plek waar we ons als Egieders allemaal thuis voelen, deel van de familie. Waar het goed samen leren, samen leven en samen werken is. Waar we ons willen inzetten en tijd willen maken voor elkaar. Waar we, van welke afkomst of met welke achtergrond ook, gewoon onszelf kunnen zijn en aanvaard worden. Waar plaats is voor initiatief. Waar we durven dromen, doorzetten en dieper graven. Waar we de tijd nemen om te reflecteren: dankbaar en trots op wat goed was, vastberaden om te leren van wat minder liep.*

*Als Egieders zijn we "sprout to be Brussels" en trekken we enthousiast de stad in. We ontdekken met open blik en vol nieuwsgierigheid wat er in bruisend Brussel en in de wereld rondom ons omgaat: we maken kennis met een smeltkroes van mensen, organisaties, bedrijven en beroepen waar we nooit eerder mee in contact kwamen. Zo leren we verschillen overstijgen en de superdiversiteit van Brussel waarderen. En we ervaren hoe fijn het is ons steentje te kunnen bijdragen aan een duurzame en rechtvaardige samenleving.*

*Verantwoordelijkheid is een sleutelwoord op Egied. We verwachten van jou dat je je verantwoordelijk voelt. In de eerste plaats voor jezelf natuurlijk: studeren is jezelf ontplooiën en ontwikkelen. Motivatie is hierbij heel belangrijk. Je zal de komende tijd kennismaken met een heleboel nieuwe zaken. We hopen dat ze je nieuwsgierigheid en leergierigheid prikkelen. Dat helpt je zeker om weloverwogen keuzes te maken voor je toekomst.*

*Je bent uiteraard niet enkel voor jezelf verantwoordelijk. Op Egied ben je immers niet alleen. Wees zorgzaam en respectvol voor je medeleerlingen, je leerkrachten en studiemeesters in wat je zegt en in wat je doet. Meningsverschillen en conflicten horen bij het leven: als er je iets dwars zit, kom dan rustig, eerlijk en beleefd voor je mening uit. Dit laat voor de ander de ruimte om samen met jou naar een oplossing te zoeken*

*Tot slot ben je ook verantwoordelijk voor ons gloednieuw gebouw en het materiaal dat we je toevertrouwen. Ga hier heel zorgzaam mee om. Bedankt om het gebouw en de speelplaats netjes te houden. Aandacht voor het milieu is voor ons als Egieders vanzelfsprekend.*

*We rekenen op je medewerking om de regels die je op de volgende bladzijden vindt, na te leven. Deze regels zijn geen doel op zich, maar een hulpmiddel om te bereiken wat wij waardevol vinden in het samenleven. We staan alvast te popelen om het schooljaar af te trappen en hopen ook op je enthousiaste inzet te kunnen rekenen. Samen maken we er iets moois van! Nu al #TrotsopEgied !*

Wat volgt is ons schoolreglement. Het is gebaseerd op het modelreglement van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Heeft u hier vragen over, neem dan gerust contact op met onze directeur, mevrouw Corine Versteyleen op 02 670 13 12 of [corine.versteyleen@egied.be](mailto:corine.versteyleen@egied.be).

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 nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

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 van het schoolreglement, 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, ongeacht je leeftijd.

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

Wanneer we het in wat volgt hebben over "de leerling" of "uw kind" en ernaar verwijzen met "hij" of "zijn" bedoelen we daar alle genders mee.

## **Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders**

### **1 Pedagogisch project**

De Egied Van Broeckhovenschool, afgekort Egied, wil meer zijn dan een “onderwijsinstituut”. Egied wil - in samenwerking met de ouders - jonge mensen helpen in hun groei naar volwassenheid.

We vinden onze inspiratie in het opvoedingsproject van de jezuïeten maar ook in de figuur van Egied Van Broeckhoven (1933-1967). Egied was een Belgische jezuïet die als priester-arbeider in Kuregem werkte. Hij was gedreven door sociale rechtvaardigheid en erg begaan met mensen in nood. Vriendschap, samenwerking en onderling begrip over culturen en religies heen stond centraal in zijn leven. Hij benaderde mensen met veel openheid en respect voor hun eigenheid en wilde iedereen samenbrengen.

Het opvoedingsproject van de Nederlandstalige jezuïetenscholen vertrekt van 10 werkwoorden of ‘bewegingen’. Zij drukken engagement en dynamiek uit, en bieden een leidraad voor het pedagogisch handelen in onze scholen. Deze bewegingen zijn geworteld in het christelijk humanisme en in het charisma van Ignatius van Loyola (1491-1556) en vormen een aanzet om ook onze jezuïetenschool in Molenbeek kleur te geven in de wereld van vandaag. Iedereen kan op een eigen manier en vanuit een persoonlijke betrokkenheid een bijdrage leveren aan dit project. De titels die gegeven worden aan de verschillende bewegingen, hebben telkens een dubbel karakter. Ze bevatten enerzijds een of meer werkwoorden en anderzijds een uitdrukking uit de Ignatiaanse traditie.

Aan Ignatius van Loyola danken we de ambitie van de jezuïetenscholen om met elke leerling een weg van persoonlijke groei te gaan.

#### **1. Vertrouwen geven. Inzetten op vrijheid en verantwoordelijkheid**

Vertrouwen geven is het uitgangspunt van de Ignatiaanse pedagogie en daarmee de hoeksteen van onze schoolcultuur. Dankzij het vertrouwen dat leerlingen ontvangen, kunnen zij groeien in vrijheid en verantwoordelijkheid. De leerkracht geeft vertrouwen nog voor het verdiend is, het is een geschenk aan de leerlingen.

#### **2. Zorg dragen voor leerlingen. ‘Cura personalis’**

We bemoedigen en helpen leerlingen, vooral wanneer ze het moeilijk hebben, thuis of op school. Deze zorg ligt in de eerste plaats bij de leerkracht en bij uitbreiding bij de leerlingenbegeleiding, het zorgteam en de directeur. Ouders zijn hierbij onze partners bij uitstek.

#### **3. Uitdagen tot meer. ‘Magis’**

We willen onze leerlingen uitdagen om al hun talenten te ontwikkelen. Daarom moedigen we hen aan om te blijven groeien op alle gebieden. Daarbij gaat het er niet om beter te zijn

dan de anderen, maar om de eigen mogelijkheden zo goed mogelijk te ontplooiën en zich van daaruit ten dienste te stellen van anderen.

#### **4. Smaak geven. 'Non multa sed multum'**

'Veel' is vaak synoniem van oppervlakkig, versnipperd, vluchtig. In plaats van de hoofden van leerlingen te overladen met kennis, willen we hen smaak geven in kennen en kunnen. Wat zij zo 'van binnen leren' beklijft en motiveert tot groei.

#### **5. Reflecteren en kritisch kiezen. Onderscheiden**

Terugblikken op ervaringen en erover reflecteren maakt deel uit van de Ignatiaanse pedagogie. Leerlingen staan geregeld stil bij wat ze geleerd en beleefd hebben en bij wat dat innerlijk met hen doet. Dit betekent ook dat zij verstandig leren omgaan met informatiebronnen en media, met allerhande opinies en ideeën. Zo kunnen ze gefundeerd en weloverwogen kiezen voor wat echt waardevol is.

#### **6. De hele mens vormen. Bekwaam, bewust, bewogen**

Ons onderwijs legt zich toe op de vorming van de hele persoon. We hopen dat onze leerlingen doorheen het brede aanbod uitgroeien tot bekwame mensen, bewust van wat er in de wereld omgaat en bewogen door de noden van anderen.

#### **7. Samen werken, samen leven. Eenheid in verscheidenheid**

Bij de ontwikkeling van de hele persoon behoort ook het bevrijdende besef dat we er niet alleen voor staan. We hebben de anderen nodig en zijn verantwoordelijk voor elkaar. De culturele en levensbeschouwelijke verscheidenheid binnen onze scholen is daarbij geen hinderpaal, maar juist een bron van rijkdom. De school is een oefenplaats voor zorgzaam samenleven.

#### **8. Perspectieven openen. God zoeken in alle dingen**

Onze scholen zijn een microkosmos, maar de wereld is zo veel groter. We willen met een open blik kijken naar die wereld, zowel in haar schoonheid als in haar kwetsbaarheid en gebrokenheid. Doorheen de zichtbare werkelijkheid kan er zo voeling groeien met het onzichtbare: de ervaring dat we God kunnen zoeken en vinden in alle dingen.

#### **9. Zorg dragen voor de wereld. 'En todo amar y servir'**

Vanuit de vorming van de hele mens, vanuit de open en hoopvolle blik op de wereld en vanuit de kritische reflectie willen we onze leerlingen aanzetten tot actie. We hopen dat ze, elk op hun plaats en naar best vermogen, de verantwoordelijkheid opnemen om onze wereld rechtvaardiger te maken, door een bijzondere aandacht voor de armen en de zwakken in onze samenleving en door respect voor het leefmilieu.

## 10. Handelen in dankbaarheid. Terugblik

Handelen in dankbaarheid is de grondtoon van de voorgaande bewegingen en gefundeerd op het vertrouwen dat ons leven een geschenk is. We hopen dat onze leerlingen uitgroeien tot mensen die in die dankbaarheid levenskracht vinden en er anderen in laten delen.

De huidige samenleving plaatst ons opvoedingsproject voor vele uitdagingen die om creatieve antwoorden vragen. Hierbij vormt het Ignatiaanse opvoedingsproject één onlosmakelijk geheel. Het staat open voor elkeen, volwassene of jongere. De enige voorwaarde is dat je bereid bent je actief te engageren voor dit avontuur dat sinds meer dan 450 jaar mensen uitnodigt het beste van zichzelf te ontdekken en te geven. We werken er sámen aan: leerlingen, leerkrachten, opvoeders, directie én ouders.

De volledige tekst van het ignatiaans opvoedingsproject vind je [hier](http://www.jezuïeten.org) op [www.jezuïeten.org](http://www.jezuïeten.org).

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

## 2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

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

Het jezuïetenonderwijs wil jongeren opvoeden tot bekwame, gewetensvolle en meelevende jongvolwassenen. We werken daar samen aan: leerlingen, leerkrachten, opvoeders, directie én ouders.

Van u als ouder wordt verwacht dat uw keuze voor een jezuïetenschool weloverwogen is, en dat u bijgevolg onze opzet begrijpt, waardeert en aanvaardt. Ons pedagogisch project staat immers voor een geëngageerde en engagerende opvoeding. De school rekent erop dat u als ouder – gezien de vrije keuze voor onze school – zal samenwerken aan de realisatie van dit opvoedingsproject. Voor uw kind is het van belang, dat er overeenstemming en continuïteit is tussen de waarden die op school, en die welke in het gezin worden voorgehouden.

De Egied Van Broeckhovenschool wil alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. De inschrijving van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ten volle op uw medewerking.

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

Uiteraard draagt u als ouder de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kind. Als school zijn we heel graag partner in die opvoeding. Het is dus belangrijk dat u goed op de hoogte bent van hoe we tewerk gaan.

Bij de start van het schooljaar ontmoeten we u graag op onze ouderavond. Zo kan u kennismaken met de leerkrachten, de leerlingmentor van uw kind en met onze werking.

Daarnaast nodigen wij u een aantal keer per jaar uit voor een oudercontact. De leerlingmentor van uw kind nodigt u hiervoor via het elektronisch schoolplatform uit. We hebben het dan samen over studie-inzet en resultaten maar zeker ook over het welbevinden van uw kind, zijn interesses, persoonlijkheid, enz.

De data van deze oudercontacten staan vermeld in de schoolkalender die alle ouders bij de start van het schooljaar kunnen consulteren in het elektronisch schoolplatform. Wil u begeleiding in het gebruik van het elektronisch schoolplatform, dan helpen wij u graag.

Zit u met een zorg of vraag over uw kind waar u graag eens met iemand van de school over praat? Neem dan zeker even contact op met de leerlingmentor van uw kind. U moet daar het volgende oudercontact uiteraard niet voor afwachten. Een mailtje volstaat. We nemen dan snel met u contact op.

U mag er ook op rekenen dat ook wij tussentijds met u contact zullen opnemen als we bezorgdheden willen bespreken die niet tot het volgende oudercontact kunnen wachten. We hopen dan ook op uw beschikbaarheid en betrokkenheid te kunnen rekenen in het belang van uw kind.

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

2.2.1 We vinden het heel belangrijk dat uw kind regelmatig en op tijd naar school komt. Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind

een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school: dit betekent vóór het belsignaal van 8u25. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden uitzonderlijk niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder [punt 3.1](#).

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag ([www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be)). Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

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

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

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

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

De *cura personalis*, de persoonlijke zorg voor leerlingen, is één van de pijlers van ons opvoedingsproject. De school voorziet in individuele leerlingenbegeleiding, zowel op studiegebied als op socio-emotioneel vlak. De leerlingbegeleider coördineert deze ondersteuning, in samspraak met het CLB.

Leerlingen kunnen bij hun leerlingmentor, de directeur, de leerlingbegeleider en het CLB terecht op eigen initiatief of na een vraag van een leerkracht of de ouders.

De aanleiding kan allerlei zijn: problematische resultaten, motivatieproblemen, gebrekkige studiemethode, faalangst, een langere afwezigheid, vragen i.v.m. studieoriëntering enz. Na



een verkennend gesprek worden in overleg met de leerling (en eventuele andere betrokkenen) afspraken gemaakt voor de verdere aanpak.

De school zal de ouders steeds op de hoogte brengen van initiatieven op dit vlak, zodat in overleg met alle betrokkenen kan worden gezocht naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. In de loop van die begeleiding rekent de school op de positieve medewerking van de ouders. Zij kunnen dit doen door tips die de leerling krijgt rond “leren leren” mee op te volgen, door snel te reageren op telefonische of schriftelijke vragen van de school, de studieaanpak thuis te begeleiden en te ondersteunen. Wij moedigen ook aan dat ouders zelf informatie verstrekken die de school in staat stelt de begeleiding van onze leerlingen zo gepast mogelijk aan te bieden.

#### **2.4 Positief engagement ten aanzien van het Nederlands**

Onze school is een Nederlandstalige school. Als schoolteam engageren we ons ertoe uw kind zo goed mogelijk te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Het is cruciaal dat u als ouders uw kind aanmoedigt om met Nederlands in contact te komen, ook buiten de school. Stimuleer uw kind dus om aan vrijetijdsactiviteiten deel te nemen in het Nederlands. Krijgt u hier graag tips over? Fijn, laat het ons weten! Wij brengen u graag in contact met mensen die u hierbij kunnen helpen. Hoe meer uw kind Nederlands hoort, spreekt of leest, hoe vlotter het zal worden in het Nederlands. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

## Deel II - Het reglement

### 1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op [www.inschrijveninbrussel.be](http://www.inschrijveninbrussel.be).

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

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

- ▶ Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- ▶ Je blijft ondanks begeleiding spijbelen (zie punt [3.1.10](#)).

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

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

## 2 Onze school

### 2.1 Dagindeling - vakantie- en verlofregeling

#### 2.1.1 Dagindeling

Ouders en directie verwachten dat je rechtstreeks naar school komt, en na de lessen, of na een andere schoolactiviteit, ook rechtstreeks naar huis gaat.

Tijdens de middagpauze blijf je op de school. De school draagt hiervoor de verantwoordelijkheid vanwege je ouders.

Wanneer je om een of andere reden de school wil verlaten, zal je enkel met een schriftelijke aanvraag van je ouders aan de directeur de toestemming kunnen vragen. Een dergelijke aanvraag dient vooraf te gebeuren.

Een normale dagindeling op Egied ziet er als volgt uit:

<b>8u25</b>	Belsignaal. Iedereen is aanwezig op de speelplaats.
<b>8u30 - 9u20</b>	1 <sup>ste</sup> lesuur
<b>9u20 - 10u10</b>	2 <sup>de</sup> lesuur
<b>10u10 - 10u25</b>	Pauze
<b>10u25 - 11u15</b>	3 <sup>de</sup> lesuur
<b>11u15 - 12u05</b>	4 <sup>de</sup> lesuur
<b>12u05 - 13u15</b>	Middagpauze & 1 <sup>ste</sup> belsignaal
<b>13u20 - 14u10</b>	5 <sup>de</sup> lesuur

<b>14u10 - 15u00</b>	6 <sup>de</sup> lesuur
<b>15u00 – 15u10</b>	Pauze
<b>15u10 – 16u00</b>	7 <sup>de</sup> lesuur

Op woensdagnamiddag is er geen les.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op de schoolsite vanaf 7u45. Na de schooluren is er speelgelegenheid tot 16u20. Voor 7u45 en na 16u20 mogen leerlingen de schoolsite niet zonder toestemming betreden, tenzij ze deelnemen aan activiteiten die door partners van de school op de schoolsite worden aangeboden.

Leerlingen worden op school verwacht vóór het belsignaal van 8u25. Op dat moment sluit ook de schoolpoort. Leerlingen die daarna binnenkomen zijn te laat en dienen zich aan het ont-haal te melden.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

### 2.1.2 Avondstudie & huiswerkklas

Er is facultatieve vrije avondstudie en een huiswerkklas op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. Die starten om 16u20 en duren tot 17u30. Je kan de studie of de huiswerkklas verlaten op twee vaste tijdstippen: 17 uur en 17.30 uur. Je aanwezigheid in de studie of huiswerkklas wordt bevestigd met een stempel in je planningsagenda. Zo kunnen je ouders je aanwezigheid opvolgen. U kan uw kind hiervoor inschrijven via het elektronisch schoolplatform.

Indien uw kind uitzonderlijk niet aanwezig kan zijn in de avondstudie of huiswerkklas, vragen wij om dit op voorhand schriftelijk te laten weten aan het leerlingenonthaal. Indien uw kind meerdere malen ongewettigd afwezig is, kan de toegang tot de avondstudie of huiswerkklas worden ontzegd. Leerlingen die op school blijven voor de avondstudie of huiswerkklas mogen de school niet verlaten tussen 16u00 en 16u20.

### 2.1.3 Vakantie

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

## 2.2 Te laat komen

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les het klasgebeuren stoort. Vertrek dus op tijd en kom aan voor het belsignaal om 8u25 gaat zodat we de lesdag rustig kunnen starten. Op tijd komen is een manier van respect tonen voor je medeleerlingen en je leerkracht. Als je te laat komt, moet je je aanmelden op het leerlingenonthaal waar in je agenda het aankomstuur wordt genoteerd. Bij het binnenkomen van de klas toon je spontaan de schoolagenda aan de leerkracht.

Bij thuiskomst laat je de nota ook handtekenen door je ouders.

## 2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten de schoolmuren zijn extra-murosactiviteiten. Ze maken deel uit van de lessen. Ze zijn direct of indirect een ondersteuning voor de realisatie van de leerplandoelstellingen of van ons opvoedingsproject. Ze geven je de kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Alle leerlingen zijn dus verplicht deel te nemen, ook wanneer de activiteiten buiten de normale schooluren plaatsvinden. De activiteiten kunnen zowel in het binnen- als buitenland doorgaan en een halve, een volledige dag of meerdere dagen duren. De kosten ervan worden aangerekend via een schoolrekening.

## 2.4 Schoolrekening

### Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

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

- ▶ Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën, turnkledij, ...
- ▶ Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- ▶ Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan op de hoogte brengen.
- ▶ Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- ▶ Vijf keer per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening via het elektronisch schoolplatform. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.
- ▶ Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- ▶ Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de directeur. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen. We verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van je vraag.
- ▶ Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- ▶ Indien je gewettigd afwezig bent voor een activiteit, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening. Bij ongewettigde afwezigheid wordt de volledige activiteit steeds aangerekend.
- ▶ Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet te recupereren zijn, verdelen we evenwichtig over alle leerlingen die volgens de planning aan de activiteit zouden deelnemen.

## **2.5 Reclame en sponsoring**

De school laat in principe geen reclame toe door derden. Alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie.

### 3 Studiereglement

#### 3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Op tijd zijn betekent aanwezig zijn vóór het bel-sig-naal gaat. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders onderte-kend hebben.

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

##### 3.1.1 Je bent ziek

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

- ▶ Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperi-ode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
- ▶ Een medisch attest is nodig:
  - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medi-sche redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je tijdens de proefwerken, synthesesoetsen of tijdens tussentijdse toetsen ziek bent. Verwittig in dat geval ook onmiddellijk de directeur of zijn afgevaardigde van het feit dat je niet kan deelnemen aan het proefwerk of de toets.

###### 3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

### 3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

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

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

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

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

### 3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

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

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

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

Voorwaarden:

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



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

#### Organisatie:

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

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

#### Voorwaarden:

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

#### Organisatie:

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

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

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

#### 3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

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

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

#### 3.1.3 Je bent (top)sporter

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

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

#### 3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

#### 3.1.5 Je bent zwanger

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

#### 3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- ▶ Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- ▶ De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.

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

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

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

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

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

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

### 3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen.

### 3.1.10 Spijbelen kan niet

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

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

## 3.2 Persoonlijke documenten

### 3.2.1 Schoolagenda

We werken met twee agenda's:

#### **De digitale schoolagenda**

Deze agenda is te bekijken via de website van het elektronisch schoolplatform. In deze agenda staan het onderwerp van elke les, de taken en de toetsen. Deze worden in de agenda geplaatst door de vakleerkrachten.

#### **De papieren planningsagenda**

De planningsagenda is een officieel document. Gebruik deze papieren agenda in combinatie met je digitale agenda als hulpmiddel voor een goede studieplanning. Zorg er voor dat je tijdens de lessen je planningsagenda steeds bij hebt. Opgegeven toetsen, grote toetsen, taken en grote taken komen in je planningsagenda. Als je te laat op school komt, meld je je eerst met je agenda op het leerlingenonthaal om een stempel te laten zetten in je planningsagenda. Daarna toon je bij het binnenkomen in de klas je agenda aan de leerkracht. Als je de school uitzonderlijk moet verlaten tijdens de schooluren, meld je je 's morgens voor de start van de les aan het onthaal met een briefje van je ouders. Een eventuele toestemming wordt in je planningsagenda genoteerd zodat je dit aan de leerkracht kan tonen. Als je uit de les wordt gezet, ga je je onmiddellijk melden bij het studentenonthaal. Je krijgt een stempel in je planningsagenda en je krijgt een opdracht die je in de studie afwerkt. Als je je planningsagenda niet bijhebt, krijg je een extra taak. Je ouders zetten hun handtekening in de planningsagenda.

### 3.2.2 Schriften en toetsen

Elke leerkracht zal duidelijk aangeven welke schriften een leerling moet hebben en welke leerstof en oefeningen die moet noteren.

Elke vakleerkracht kan geregeld de schriften nakijken. Ze moeten dus steeds nauwgezet en volledig ingevuld worden.

De onderwijsinspectie eist dat leerlingendocumenten in verband met de leerstof en de evaluatiebeurten bewaard worden. Van alle leerlingen worden de schriftelijke evaluaties op school bewaard.

Aan het einde van het schooljaar zullen per leerjaar en per studierichting 3 leerlingen aangeduid worden die hun schriften, toetsen en planagenda ter beschikking houden. Die leerlingen bewaren deze documenten thuis, maar houden ze tot het einde van de verplichte bewaartermijn ter beschikking van de school. De bewaartermijn voor de documenten van dit schooljaar loopt tot 31 augustus 2025.

Het is belangrijk dat de schriften, notities en werkboeken volledig in orde zijn en dat alle toetsen door deze leerlingen bijgehouden worden.

### **3.3 Het talenbeleid van onze school**

Nederlands is onze gemeenschappelijke taal op school. Het is de taal die ons verbindt. We verwachten dan ook dat je ze gebruikt als omgangstaal op school.

Onze school bevindt zich in diverse talige omgeving. We beschouwen die rijkdom van talen als een positieve kracht, een kans, een rijkdom, een meerwaarde, een sterke troef en een talent.

Als Nederlandstalige school waken we over de kwaliteit van het Nederlands taalgebruik van onze leerlingen met als doel de onderwijsleersituatie en de leerresultaten van alle leerlingen te verbeteren.

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

- ▶ het volgen van verplichte lessen Nederlands, na de lessen;
- ▶ het aanbieden van specifieke taaltaken om de lees-, schrijf-, spreek- en luistervaardigheden te bevorderen;
- ▶ ...

### **3.4 Leerlingenbegeleiding**

In uitvoering van ons pedagogisch project (cura personalis) is het zorgvuldig en kwaliteitsvol begeleiden van leerlingen op emotioneel, sociaal en intellectueel gebied een prioriteit voor onze school. De maatregelen die de school neemt, hebben tot doel een brede basiszorg voor alle leerlingen te verzekeren. Vooraan staat de eerstelijnszorg die verzekerd wordt door leerkrachten en ondersteunend personeel. Indien een leerling nood heeft aan verhoogde zorg verleent de zorgcoördinator de nodige ondersteuning. Dit uiteraard in samenspraak met de leerling zelf, de ouders, de leerlingmentor, de leerkrachten, de leerlingbegeleider, de studiemeester, de directie, het CLB en het ondersteuningsnetwerk. Vakoverschrijdende eindter-

men als mentale gezondheid, socio-relatieve ontwikkeling, socio-economische samenleving, omgeving en duurzame ontwikkeling, lichamelijke gezondheid en veiligheid enz. vinden we net zo belangrijk als de vakgebonden eindtermen op gebied van kennis, vaardigheden en attitudes. Bovendien willen we voor alles dat kinderen gelukkig zijn op Egied, en zich kunnen ontwikkelen tot blije, bewuste en verantwoordelijke jongvolwassenen.

### **3.5 Begeleiding bij je studies**

#### 3.5.1 De leerlingmentor

Een van je leerkrachten is jouw leerlingmentor. Bij die mentor kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een keer per week zit de leerlingmentor samen met de groep leerlingen die hij/zij van zeer nabij volgt.

#### 3.5.2 De begeleidende klassenraad

Om als team een overzicht te blijven houden op het leertraject van iedere leerling komen je leerkrachten op geregelde tijdstippen in een 'begeleidende' klassenraad samen. Tijdens deze klassenraad verstrekt je leerlingmentor informatie of toelichting over jouw leertraject. Door je resultaten, attitudes en vaardigheden te bespreken zoeken we waar nodig naar een passende individuele begeleiding via bv. herhalingslessen, extra taken, ...

#### 3.5.3 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

#### ***Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval***

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

vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

- ▶ Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- ▶ In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar of op het einde van het 1<sup>ste</sup> en het 2<sup>de</sup> leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

### 3.5.4 De evaluatie

#### 3.5.4.1 Het evaluatiesysteem

Bij Egied evalueren we met als doel:

- Je evolutie zichtbaar te maken, je leerproces te begeleiden en waar nodig bij te sturen
- om de groei in jouw leerproces te communiceren naar jou en je ouders
- om je als leerling te beoordelen en te oriënteren op basis van de leerplandoelen
- om onze onderwijsaanpak te verbeteren

We willen je in de eerste graad laten groeien zodat je klaar bent om op een positieve manier de overstap naar de tweede graad te maken. We bekijken samen met jou wat je moet en wil bereiken. We reflecteren regelmatig, om te zien hoever je al staat: wat je kent en kan, hoe je je in de groep voelt, hoe je gegroeid bent en waar je misschien nog niet helemaal op koers zit. Dat aftoetsen doen we op verschillende manieren. We kijken naar je dagelijks functioneren en we laten je oefeningen of kleine toetsen maken.

In het eerste jaar werken we nog niet met klassieke examenperiodes. We zorgen tussenin wel voor grote herhalingstoetsen, zodat je ook leert omgaan met grotere gehelen van leerstof. We doen dit het hele jaar door, zodat we kort op de bal kunnen spelen, met bijvoorbeeld een extra uitdaging of wat meer inoefening. Twee keer per jaar voorzien we een synthesesweek waarbij we voor een beperkt aantal vakken een groter stuk leerstof hertoetsen via synthese-toetsen. Vier keer per jaar zorgen we voor een rapport. Aan dat rapport koppelen we een reflectiedag, waarop je samen met je leerkrachten en medeleerlingen terugblijkt op de voorbije periode en plannen maakt voor het vervolg. Tijdens een oudercontact ga jij met je leerlingmentor en je ouders in gesprek. Dat bereiden we samen voor.

Vanaf het tweede jaar werken we met vaste examenperiodes waarbij we voor een aantal vakken examens voorzien. Voor doorstroomrichtingen of richtingen met dubbele finaliteit bouwen we dat aantal stelselmatig verder op in de hogere graden.

We communiceren op regelmatige basis of tijdig over:

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

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

#### 3.5.4.2 De beoordeling

De evaluatieklemtoon in het eerste jaar ligt op dagelijks werk en permanente evaluatie. We organiseren die in 4 periodes. (sep – okt, nov – dec, jan – maart, april – juni). Dit dagelijks werk (DW) wordt als volgt gewogen in de eindevaluatie op het einde van het jaar:

september – oktober: 20%

november – december: 20%

januari – maart: 30%

april – juni: 30%

Deze permanente evaluatie van dagelijks werk kan gebeuren op basis van:

- je persoonlijk werk
- je leerhouding (inzet in de les, medewerking aan opdrachten, groepswork, etc)
- kleine toetsen of taken
- herhalingstoetsen van een groter stuk leerstof (bv. een hoofdstuk of module)
- taaltaken
- klasopdrachten

Deze permanente evaluatie vereist een continue inzet van de leerlingen doorheen het hele schooljaar, waarbij zowel aandacht wordt besteed aan het product als het proces dat de leerling aflegt.

Er zijn geen klassieke examens in het eerste jaar. We voorzien wel twee syntheseseweken doorheen het jaar (december en juni) waarin voor een beperkt aantal vakken een synthesesetoets (ST) wordt afgenomen.

Voor de vakken waarvoor een synthesesetoets is voorzien, weegt dagelijks werk voor 60% door op het eindresultaat, de synthesesetoetsen voor 40%.

Bij de start van het schooljaar informeren we leerlingen en ouders duidelijk voor welke vakken synthesesetoetsen zijn voorzien.



### 3.5.4.3 Fraude

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

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

Wanneer je tijdens een synthesesoets, proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

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

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

### 3.5.4.4 Meedelen van de resultaten

Je krijgt je overhoringen en huistaken ter inzage. Maak er goed gebruik van als voorbereiding op de toetsen. Daarna lever je ze, op vraag van de leerkracht, weer in. Het zijn immers documenten die op school achterblijven ter inzage van mogelijke inspectie. In het verlengde van de eerste beweging van het pedagogisch project – vertrouwen geven: opvoeden tot vrijheid en verantwoordelijkheid - worden leerlingen aangespoord om de overhoringen en taken die zij terugkrijgen ook met hun ouders te bespreken. Hoe jonger je bent, hoe meer sturend de school hierin optreedt.

De resultaten van overhoringen en huistaken kunnen door de leerkracht enkele dagen na de remediëring zichtbaar worden gemaakt voor leerlingen en hun ouders in het puntenboek via het elektronisch schoolplatform. Hiervoor wordt door de school geen melding of bericht gestuurd naar de ouders en leerling. Zij nemen zelf het initiatief om dit op te volgen via het elektronisch schoolplatform.

- Toetsen worden in de les nabesproken. Indien er nadien nog steeds onduidelijkheden zijn, kunnen jij en/of je ouders ook individueel vragen om inzage en/of uitleg te krijgen bij de afgelegde toetsen. Eventueel kunnen jullie nadien ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling onder kopieën. Wij kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

- Onze vier rapporten zijn een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je toetsen. Daardoor is het mogelijk je leertraject op school te volgen, te evalueren en bij te sturen. Je leerlingmentor of de directeur overhandigt je rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. Elk rapport laat je door je ouder(s) ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je leerlingmentor.

Het rapport kan ook via het elektronisch schoolplatform geraadpleegd worden de dag nadat het papieren rapport werd meegegeven aan de leerlingen. Aan het begin van je schoolloopbaan ontvangen je ouders de aanmeldgegevens voor het elektronisch schoolplatform.

- Informatievergaderingen: op geregelde tijdstippen (zie jaarkalender) organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennismaken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz... Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden. Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Contacteer ons via telefoon of stuur een e-mail of een bericht via het elektronisch schoolplatform.

### **3.6 De deliberatie**

#### 3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- ▶ op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- ▶ op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;

- ▶ op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

### 3.6.2 Mogelijke beslissingen

- ▶ Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren. In het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de eerste graad:

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

Vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad:

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

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

- ▶ Overweeg je om je leerjaar over te zitten?
- ▶ Behaal je in het 1<sup>ste</sup> leerjaar A of B

- **een oriënteringsattest A zonder beperkingen**, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
  - **een oriënteringsattest A met beperkingen**, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B **een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties** van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
  - **een oriënteringsattest C**, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- ▶ Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren
- **een oriënteringsattest A**, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
  - **een oriënteringsattest B**, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
  - **een oriënteringsattest B met een clausulering** voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
  - **een oriënteringsattest C**, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.
- ▶ Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
- ▶ een getuigschrift van de eerste graad;
  - ▶ een getuigschrift van de tweede graad;
  - ▶ een studiegetuigschrift van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad bso;
  - ▶ een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt);
  - ▶ een certificaat van een 7de leerjaar
- ▶ In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

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

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
  - wanneer je van studierichting bent veranderd;
  - wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.
  - ...
- ▶ Als je in de loop van het 2<sup>de</sup> leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1<sup>ste</sup> leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.6.5).

### 3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

### 3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten fysiek werden overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vind je in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee. Naast het papieren rapport stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

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

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit uitdrukkelijk schriftelijk aan bij de directeur, bv. via e-mail. 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.

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

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

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

- ▶ de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;

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

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

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

vzw Ignatius Scholen in Beweging  
t.a.v. de afgevaardigd bestuurder  
Ursulinenstraat 4  
1000 Brussel

**Of**

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

Er is dus een termijn van drie dagen\*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

- ▶ Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

- ▶ Het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. 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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 3] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

Als je op het einde van een 1<sup>ste</sup> leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1<sup>ste</sup> leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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



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

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

#### 4.1.1 Algemene houding en omgangsvormen

Op straat of op het openbaar vervoer verwachten we van jou, net als op het school en overall elders, een respectvol gedrag en een verzorgde algemene omgangstaal als uitingen van wellevendheid en voornaamheid. Nederlands is de taal die ons hierbij als schoolgemeenschap bindt.

In onze school krijg je de kans om samen naar volwassenheid te groeien. Ga ongedwonen én tactvol met elkaar om, in gemeenschappelijke studie-inzet en sociaal engagement, in ontspanning en eerlijke vriendschap, in waardering en respect voor elkaars eigen geaardheid.

#### 4.1.2 Duurzaamheid

We produceren zo weinig mogelijk afval en sorteren het, zodat het maximaal kan gerecycled worden. Kauwgom is overall op school verboden. Het breekt niet af in de natuur en zorgt voor veel overlast en schade. We moedigen leerlingen en schoolteam aan om de verplaatsing van en naar de school met het openbaar vervoer, te voet en/of met de fiets te doen.

#### 4.1.3 Kledij

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, tegelijk mag het geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Het is belangrijk te beseffen dat kledij niet allesbepalend is in het tot stand komen van je identiteit. Grenzen op dit vlak staan niet gelijk aan beperkingen van wie je bent als individu.

Onze school is in hoofdzaak een leeromgeving, waar het proces van onderwijs geven en ontvangen centraal staan, dit alles in een sfeer van verbinding. Externe factoren zoals het uiterlijk voorkomen (in zijn totaliteit) van leerlingen, mogen dit proces niet in het gedrang brengen.

Bij een school hoort een sober, net, stijlvol en verzorgd voorkomen. Vrijtijds- of sportkleding is functioneel in een andere omgeving, maar vormt niet de kledij die thuishoort in ons schoolgebeuren.

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen (bijvoorbeeld tijdens de praktijkvakken, bij sport en zwemmen, e.d.). Bij turnlessen draag je de opgelegde turnkledij van de school, tijdens de middagsport sportkledij.

Leerlingen dragen op school of tijdens schoolactiviteiten geen hoofddekseis. Wintermutsen worden in de winter op de speelplaats toegelaten.

In geval van twijfel in verband met uiterlijkheden beslist de directeur.

#### 4.1.4 Persoonlijke bezittingen

Al je persoonlijke voorwerpen dragen je naam. Gevonden voorwerpen worden naar het leerlingensecretariaat gebracht. Na verloop van één semester worden niet-afgehaalde voorwerpen aan een goed doel gedoneerd.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal of beschadiging van persoonlijke bezittingen. Wees verstandig genoeg om zo weinig mogelijk gadgets of dure voorwerpen mee te brengen. Spring voorzichtig om met geld: breng niet meer mee dan nodig en laat zeker geen geld achter in je jas of in je boekentas. Berg waardevolle zaken op in je kluisje. Meld elk incident aan de directie.

#### 4.1.5 GSM, smartphones, smartwatches en andere toestellen met gelijkaardige functies

Binnen de schoolmuren en tijdens buitenschoolse activiteiten is het gebruik van gsm's, smartphones, iPods, tablets, smartwatches of andere toestellen met gelijkaardige functies niet toegestaan. Gebruik van een smartphone is enkel voor educatieve doeleinden toegelaten tijdens de les, op voorwaarde dat de leerkracht hiervoor de uitdrukkelijke toestemming heeft gegeven.

Een gsm, smartphone, iPhone of smartwatch wordt dus afgezet bij het binnenkomen van de school of tijdens extra-muros activiteiten. Koptelefoons of oortjes worden veilig weggeborgen. Dit wil zeggen dat dergelijke toestellen in de regel volledig uitgeschakeld zijn tot na 16u (woensdag tot 12u05). Leerlingen die deze afspraak niet respecteren, zullen hun toestellen thuis moeten laten of tijdens de schooluren in bewaring moeten geven op het leerlingensecretariaat. Wanneer leerlingen hun ouders willen bellen tijdens de schooluren kan dat - onder begeleiding - via het vaste telefoontoestel van het leerlingensecretariaat. Elk gebruik van gsm, smartphone of andere toestellen met gelijkaardige functies (bv. smartwatch) tijdens toetsen of examens wordt beschouwd als poging tot spieken.

#### 4.1.6 Leswisseling

Tijdens de leswisseling kan je even uitblazen en je klaarmaken voor de volgende les. Het is echter geen speeltijd: je gedraagt je rustig en je blijft in je lokaal. Je loopt niet heen en weer en je gooit zeker niet met spullen. Moet je naar een ander lokaal, doe dat dan via de kortste weg en zonder tijdverlies.

#### 4.1.7 De school verlaten tijdens de schooluren

Leerlingen kunnen de school niet verlaten zonder uitdrukkelijke toestemming van ouders en de directie. Wie een briefje heeft om tijdens de schooluren de school te verlaten, bezorgt dat

vóór de start van de schooldag aan het onthaal. Meer over de verantwoording van afwezigheden vind je eerder in dit schoolreglement. Op het ogenblik dat je daadwerkelijk de school verlaat, ga je langs het onthaal om dit te melden. Wanneer je voor het einde van de lessen terug aankomt op school, bied je je opnieuw bij het onthaal aan. We vragen uitdrukkelijk om doktersbezoeken in te plannen buiten de lesuren of indien niet mogelijk te beperken tot de strikt daarvoor nodige tijd.

#### 4.1.8 Klaslokaal

We verwachten dat je je lokaal netjes houdt. Na het laatste lesuur hang je je stoel aan je leerlingtafel. Je spullen, boeken en schriften horen in je kluisje, niet op de tafel of op de grond. Het lokaal wordt elke dag geveegd door de klasgroep die er het laatst gebruik van maakt. Leerlingen zorgen er samen met de leerkracht voor dat deuren en ramen gesloten en elektrische apparaten uitgeschakeld worden.

#### 4.1.9 Respect voor ons nieuw schoolgebouw

We hebben het voorrecht in een gloednieuw schoolgebouw school te mogen leren en leven. Het is dan ook cruciaal dat we hier samen zorg voor dragen en ons verantwoordelijk gedragen. Wij verwachten dat je respectvol omgaat met onze nieuwe schoolinfrastructuur en je onthoudt van vernielingen, beschadigingen of vandalisme. Meubels of muren beschrijven is absoluut uit den boze. Als je in de schoolgebouwen of in de schoolomgeving toch iets vernielt, beschadigt of bevuilt, zal je de schade moeten vergoeden en bezorgen wij je een aangepaste klusstraf.

#### 4.1.10 De verplaatsing van en naar school

Om naar school te komen en om naar huis terug te keren, neem je altijd de kortste weg en/of meest veilige weg. Het spreekt voor zich dat je je op straat gedraagt zoals het hoort en dat je de verkeersregels naleeft.

Wanneer je aan de schoolingang toekomt, ga je onmiddellijk naar binnen. Je blijft niet slenteren of wachten in de buurt van de schoolingang.

Fietsers zetten hun fiets in de fietsenstalling. Gebruik altijd een slot.

#### 4.1.11 Pesten en geweld

Geweld, (cyber)pesten en racisme worden niet geduld op Egied. Wij willen immers relatiebewakende jongeren vormen, die mekaar leren accepteren en respecteren. We zullen dan ook alert zijn voor pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag. We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. In alle omstandigheden bieden we een luisterend oor. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Dit is immers erg negatief voor het welbevinden van leerlingen. De school spoort alle leerlingen aan om dergelijke gedragsuitingen te signaleren wanneer zij er getuige van zijn. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd,

kan je contact opnemen met je leerlingmentor of met om het even welk lid van het schoolteam waar je je goed bij voelt. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

#### 4.1.12 Veiligheid op school

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

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

#### 4.1.13 Communicatie via het online schoolplatform

Onze school maakt gebruik van een elektronisch schoolplatform. In het begin van het schooljaar ontvangen ouders en leerlingen aanmeldgegevens voor dit platform. Voor problemen met het elektronisch schoolplatform vragen we om contact op te nemen met de ICT-coördinator via [ict@egied.be](mailto:ict@egied.be).

We gebruiken de volgende functionaliteiten van het elektronisch schoolplatform voor ouders:

- Communicatie met leerlingen, leerkrachten, ouders, CLB: brieven en mededelingen worden aan ouders en leerlingen enkel verstuurd via 'Berichten' of via 'Nieuwsberichten'.
- Oudercontact: ouders maken via hun account afspraken voor oudercontacten met leerkrachten.
- Puntenboek: rapporten van leerlingen worden ook beschikbaar gesteld via het elektronisch schoolplatform. Dit gebeurt op de dag na uitdeling van het rapport.
- Kalender: op de startpagina van het elektronisch schoolplatform vinden ouders de kalender van het schooljaar terug.
- Schoolagenda: ouders kunnen de digitale agenda van hun zoon/dochter raadplegen. De papieren agenda is doorslaggevend in geval van twijfel.

Leerlingen gebruiken daarenboven het elektronisch schoolplatform ook als toegang tot allerhande platformen, o.a. platformen van uitgeverijen en Teams. De platformen die wij het meest gebruiken, kunt u raadplegen op onze website. Zij krijgen aanmeldgegevens hiervoor van hun leerkrachten in het begin van het schooljaar.

#### 4.1.14 Netiquette

Op Egied engageren we ons graag voor onderstaande Netiquette bij het gebruik van het elektronisch schoolplatform.

##### Met betrekking tot het gebruik van berichten in het elektronisch schoolplatform

- ▶ Het elektronisch schoolplatform vervangt niet het gewone gesprek: probeer elkaar in de mate van het mogelijke persoonlijk aan te spreken.
- ▶ Het elektronisch schoolplatform is geen sociale netwerksite. Gebruik het elektronisch schoolplatform alleen voor schoolgerelateerde zaken.
- ▶ Beperk het aantal geadresseerden tot de hoogstnoodzakelijke mensen. Beperk ook het aantal personen dat je in cc plaatst.
- ▶ Enkel de klasverantwoordelijken mogen berichten uit naam van de klas versturen.
- ▶ Na 16u30, in het weekend en in vakantieperiodes moet je geen berichten lezen.
- ▶ Indien je binnen de week geen reactie ontvangt, is je bericht allicht ondergesneeuwd geraakt. Stuur dan gerust een beleefde herinnering, spreek de persoon in kwestie aan, of neem telefonisch contact op.

##### Met betrekking tot de communicatiestijl van de berichten in het elektronisch schoolplatform

- ▶ Gebruik altijd een betekenisvol en duidelijk onderwerp. Wees zo concreet mogelijk.
- ▶ Kies voor een vriendelijke begroeting ('Beste', 'Geachte' of 'Dag'). Gebruik in de aanspreking bij formele contacten de titel 'mevrouw' of 'heer' (of iets minder formeel 'mijnheer' of 'meneer') in combinatie met de familienaam. Gebruik geen komma na de begroeting.
- ▶ Wees steeds beleefd en respectvol. Bij ongepaste reacties, bedank je schriftelijk voor het bericht en vraag je best om een fysiek gesprek of om telefonisch contact op te nemen.
- ▶ De taal die je gebruikt, is steeds correct. Lees je bericht na op taalfouten (bijvoorbeeld vergeten hoofdletters en leestekens, sms-taal of werkwoordfouten).
- ▶ Houd het kort en efficiënt. Beperk je alinea's tot 5 à 6 regels en laat witruimte tussen de alinea's.
- ▶ Gebruik een beleefde slotformule zonder afkortingen ('Met vriendelijke groeten', 'Alvast bedankt!'). Na de afsluiting gebruik je geen komma.
- ▶ Zet op het einde ook je naam en eventueel contactgegevens.
- ▶ Als leerling gebruik je best je voor- en familienaam met daaronder je klas.
- ▶ Controleer of je eventuele bijlages hebt toegevoegd.

### Met betrekking tot het gebruik van het elektronisch schoolplatform als leerplatform

- ▶ In het elektronisch schoolplatform moet je je altijd aanmelden met Office 365.
- ▶ Houd je wachtwoord geheim en zet je account enkel op je eigen toestellen. Meld je je aan op een toestel dat niet van jou is, gebruik dan steeds een gastaccount.
- ▶ Leerkrachten kondigen grote taken, herhalingsstoetsen en opdrachten steeds op voorhand aan in de les en plaatsen ook een melding in de agenda van het elektronisch schoolplatform. Leerlingen van de eerste en tweede graad noteren hun taken, toetsen en opdrachten ook in hun papieren planningsagenda.
- ▶ Bestanden worden steeds op dezelfde manier opgeslagen en op dezelfde manier benoemd, namelijk Klas\_Achternaam\_Voor naam\_TitelOpdracht.

#### 4.1.15 ICT-Protocol

Over het gebruik van ICT-schoolmateriaal gelden de volgende afspraken:

- ▶ De school huldigt het principe van de netiquette: zowel de hieruit vloeiende technologische als de culturele gedragsregels worden gerespecteerd.
- ▶ Het is niet toegelaten nieuwe software of bestanden op de pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen.
- ▶ Bestanden die in een persoonlijke map van de leerling worden bewaard, mogen enkel voor onderwijsdoelstellingen bestemd zijn.
- ▶ Leerlingen die bewust schade veroorzaken aan de soft- of hardware zullen deze moeten vergoeden.
- ▶ Bij de aanvang van het schooljaar ontvang je een individuele gebruikersnaam en wachtwoord waarmee je toegang krijgt tot het schoolnetwerk, het intranet en de elektronische leeromgeving. Dit wachtwoord hou je strikt geheim. Je geeft anderen geen toegang zelfs niet voor korte duur. Handelingen op het schoolnetwerk, het intranet of de elektronische leeromgeving worden in principe vermoed verricht te zijn door de persoon wiens gebruikersnaam en wachtwoord daartoe gebruikt zijn.
- ▶ Je gebruikt enkel je eigen account en niet die van een andere leerling of leerkracht.
- ▶ Je neemt in je elektronische communicatie nooit de identiteit van een andere persoon aan.
- ▶ Je staat er soms niet bij stil, maar bepaalde inbreuken (door jezelf of iemand die jouw wachtwoord kent of inlogt als jij niet afmeldt) kunnen leiden tot strafrechtelijke vervolging. Misbruik (bv. digitaal pesten, racistische en/of obscene opmerkingen, haatmails, pornografisch materiaal, maken of bezoeken van pestsites, bezoeken van mensonterende, racistische of discriminerende websites, account van iemand anders hacken, je

paswoord doorgeven) wordt niet getolereerd en kan eveneens leiden tot de opstart van een tuchtprocedure. De school treedt op bij cyberpesten, ook indien dit via de pc thuis gebeurt.

- ▶ Je verschaft je nooit toegang tot informaticasystemen binnen of buiten de school waartoe je niet geautoriseerd bent, zelfs niet indien deze toegang onbelemmerd is of de toegangsbeveiliging op eenvoudige wijze te omzeilen is.

#### 4.1.15.1 Accounts

Elke ouder, leerling en leerkracht op school beschikt automatisch over een account voor het elektronisch schoolplatform.

Het is belangrijk dat ouders zich registreren in de elektronische leeromgeving. Het is voor de school een belangrijk communicatiemiddel.

De logingegevens voor de leerlingen en hun ouders, alsook een beknopte handleiding worden bij het begin van het schooljaar meegedeeld. Deze logingegevens zijn strikt persoonlijk!

Het elektronisch schoolplatform wordt binnen de school gebruikt voor:

- Communicatie tussen ouders, leerlingen en leerkrachten onderling;
- het ter beschikking stellen van documenten en brieven;
- algemene mededelingen en aankondigingen van activiteiten binnen de school;
- het mededelen van studieresultaten aan leerlingen en ouders;
- het bijhouden van de studieplanner en studieplanning van de leerlingen.

Het elektronisch schoolplatform mag nooit gebruikt worden om illegale bestanden uit te wisselen waarop auteursrechten rusten of die geen verband hebben met schooldoeleinden, bv. muziek- of filmbestanden. De beheerder controleert dit regelmatig. Hij treedt in dit verband op als vertegenwoordiger van de school en is verantwoordelijk voor het naleven van de gebruikersovereenkomst met het elektronisch schoolplatform.

#### 4.1.15.2 Berichten naar leerlingen

Het kan niet de bedoeling zijn om te elfder ure nog opdrachten of meldingen door te sturen naar de leerlingen met de verwachting dat er op korte termijn gevolg aan gegeven wordt.

Voor iedere opdracht spreekt de leerkracht van tevoren duidelijk in de klas af met de leerlingen wanneer en hoe (online of op papier) ze een opdracht moeten inleveren.

We verwachten wel dat onze leerlingen tijdens schooldagen hun account raadplegen tot 16u15. Voor ouders zouden we het fijn vinden mochten ze zich wekelijks één keer aanmelden.

Dringende zaken zullen op een andere manier gecommuniceerd worden.

Leerkrachten sturen aangekondigde opdrachten naar leerlingen uiterlijk om 16u15 door. Alle mededelingen die later worden verstuurd, worden niet meer geacht dezelfde dag gelezen te zijn. Alles wat op vrijdagavond na 16u15 wordt doorgestuurd, wordt in dezelfde gedachtegang niet meer geacht gelezen te worden tijdens het weekend.

Op die manier wordt de druk bij de leerlingen weggenomen om voortdurend te moeten kijken of er nieuwe dingen doorgestuurd worden. Dergelijke deadline vergemakkelijkt ook de werkplanning van de leerlingen.

#### **4.1.15.3** Berichten naar leerkrachten en personeelsleden

De communicatie tussen de ouders en de school verloopt uiteraard niet uitsluitend via het elektronisch schoolplatform. Daarnaast bieden de voorziene oudercontacten een gestructureerde mogelijkheid om in gesprek te gaan met leerkrachten. Ouders kunnen ook nog steeds telefonisch contact opnemen met de school.

Wat de communicatie via het elektronisch schoolplatform betreft houden ook leerlingen en ouders zich aan deadlines voor het stellen van dringende vragen via het elektronisch schoolplatform. Hierbij wordt de deadline van 16u15 gehanteerd. Wat na dit tijdstip werd verzonden, wordt niet meer geacht gelezen te zijn tegen de volgende dag.

Op zondagavond of de avond vóór het hernemen van de lessen in geval van een vakantieperiode of wettelijke feestdag, wordt de leerkrachten gevraagd hun berichten te raadplegen en zo kennis te nemen van eventuele mededelingen.

#### **4.1.15.4** Computers

Voor het gebruik van de computer als persoonlijk ICT-middel bestaat een afsprakennota. Die wordt voorgelegd en dient te worden ondertekend voor overhandiging van de computer aan de leerling.

#### **4.1.15.5** Het gebruik van internet en WIFI

Op het internet respecteer je de 'netiquette'. Gebruikers gedragen zich in al hun internetcontacten correct, respectvol en beleefd. Op school is toegang tot het internet alleen mogelijk met de opgave van je schoolaccount. Het internetverkeer van elke leerling wordt gemonitord op de schoolserver binnen het voorziene kader van de privacywetgeving. De leerlingen ontvangen bij het begin van het schooljaar een wachtwoord.



#### 4.1.15.6 Mediawijsheid

Onze school verbindt zich ertoe onze leerlingen mediawijsheid bij te brengen. Leerlingen worden steeds vaker blootgesteld aan de gevaren van internet en sociale media. Tijdens de lessen zal er tijd besteed worden aan het onlinegedrag van jongeren. Als school willen we onze leerlingen kritisch leren omgaan met sociale media en zo een substantiële bijdrage leveren aan de bescherming van de privacy en integriteit van onze jongeren. Het is echter ook wenselijk dat ouders als eerste opvoeders zelf ook op het taalgebruik en de aard van de gesprekken toekijken.

#### 4.1.15.7 Cyberpesten

Onder cyberpesten verstaan we alle pesterijen die gebruikmaken van informatie- en communicatietechnologieën – zoals het internet, de smartphone of computer – om slachtoffers lastig te vallen, te bedreigen of te beledigen. De school neemt preventieve maatregelen tegen cyberpesten en pesten in het algemeen.

Wordt de school, een leerling of een leerkracht op één of andere manier toch betrokken bij plagerijen of pesterijen die starten vanuit één of ander sociaal medium (bv. Instagram, Snapchat, Facebook, ...), dan kan de leerling hiervoor ook een sanctie van de directie krijgen. In geval van haatdragende boodschappen via sociale media kan de directie dit sociaal medium hiervan op de hoogte brengen, omdat zij een krachtdadig beleid tegen cyberpesten wil voeren. Het is bovendien goed om weten dat het internetverkeer op school kan gecontroleerd worden zoals beschreven in onze privacyverklaring.

Cyberpesten is een strafbare daad en kan aanleiding geven tot een politieel onderzoek.

## 4.2 Privacy

### 4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring op onze website. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directeur.

#### 4.2.2 Wat als je van school verandert?

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

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

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

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

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

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

#### 4.2.4 Gebruik van sociale media

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

#### 4.2.5 Bewakingscamera's

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

#### 4.2.6 Doorzoeken van lockers

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

### 4.3 Gezondheid

#### 4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Als wij het verder over drugs hebben, bedoelen wij hiermee op de eerste plaats wat hier vaak onder verstaan wordt: cannabis, LSD, cocaïne, heroïne,... Sommigen gebruiken hiervoor de omschrijving "illegale drugs", omdat deze producten in België door de wet verboden zijn. Alcohol, tabak en bepaalde geneesmiddelen zijn evenzeer drugs en zij kunnen evengoed nefaste gevolgen hebben, zeker bij verkeerd en bovenmatig gebruik.

Wij willen ook de problematiek van deze laatste "drugs" niet onderschatten en richten ons beleid ook hierop.

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

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen, aan de schoolpoort en in de aan de school grenzende straten (Edmond Bonehillestraat, Pierre Van Humbeekstraat en Vierwindenstraat). Het geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten [zie punt 2.3].

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

#### 4.3.2 Rookverbod

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

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

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen, aan de schoolpoort en in de aan de school grenzende straten (Edmond Bonehillestraat, Pierre Van Humbeekstraat en Vierwindenstraat).

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten [zie punt 2.3].

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

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

#### 4.3.3.1 Eerste hulp

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

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

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

#### 4.3.3.2 Geneesmiddelen

- Je wordt ziek op school

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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

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

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij het secretariaat.

#### 4.3.3.3 Medische handelingen

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

### 4.4 Herstel- en sanctineringsbeleid

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

#### 4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- ▶ Een gesprek met je leerlingmentor, op het leerlingenonthaal, met de zorgcoördinator of de directeur.
- ▶ Een begeleidings/gedragscontract.  
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- ▶ Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT).  
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders en het CLB.
- ▶ ...

#### 4.4.2 Herstel

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

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

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

#### 4.4.3 Ordemaatregelen

##### 4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

##### 4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

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

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

##### 4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

#### 4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

#### 4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- ▶ De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- ▶ 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. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via de elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- ▶ Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.4.5).
- ▶ In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7).

#### 4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

vzw Ignatius Scholen in Beweging  
t.a.v. de afgevaardigd bestuurder  
Ursulinenstraat 4  
1000 Brussel



## Of

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.

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

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. 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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'] . In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of

overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### 4.4.4.6 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 (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari), 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.

#### 4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

#### 4.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

## 4.5 Klachtenregeling

Waar mensen samenwerken, gaan soms dingen mis. Indien je klachten of problemen hebt met zaken die de school betreffen, vragen wij je vriendelijk om ons dit te laten weten. We gaan ervan uit dat we de meeste zaken in onderling overleg kunnen oplossen. Blijf er niet mee rondlopen, maar geef ons de kans er iets aan te doen.

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

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

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

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

## Deel III – Informatie

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

### 1. Wie is wie?

Graag stellen we je de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

#### ► **het schoolbestuur**

De Inrichtende Macht is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De Inrichtende Macht van de Egid Van Broeckhovenschool is de vzw Ignatius Scholen in Beweging.

vzw Ignatius Scholen in Beweging

Ursulinenstraat 4 1000 Brussel

Ondernemingsnummer: BE 0632.587.280

Voorzitter: de heer J. Tiebout

Afgevaardigd bestuurder: de heer E. Van de Velde

E-mail: [eddy.vandavelde@ignatiusscholeninbeweging.be](mailto:eddy.vandavelde@ignatiusscholeninbeweging.be)

Rechtspersonenregister: RPR Brussel

#### ► **de scholengemeenschap**

Sint-Gorik Brussel

Landsroemlaan 126

1083 Ganshoren

#### ► **de directeur**

De directeur, Corine Versteyleen, staat in voor de dagelijkse leiding van de school en werkt nauw samen met het schoolteam. De eindverantwoordelijkheid berust uiteraard steeds bij de directeur.

#### ► **de leerlingbegeleider**

De *cura personalis*, de persoonlijke zorg voor leerlingen, is één van de pijlers van ons opvoedingsproject. De school voorziet in individuele leerlingenbegeleiding, zowel op studiegebied als op socio-emotioneel vlak. De leerlingbegeleider coördineert deze ondersteuning, in samenspraak met het CLB.

▶ **de leerlingenraad**

Op Egied willen we leerlingen actief betrekken via de leerlingenraad. Die helpt constructief na te denken over het dagelijks leven op school, de toekomst van de school en de schoolorganisatie. De leerlingenraad vormen ook een spreekbuis voor leerlingen en zorgen zo voor extra verbinding tussen leerlingen, leerkrachten en directie. Zo kunnen we als school nog dichter bij onze leerlingen staan. De leerlingenraad wordt door een leerkracht ondersteund. Elke financiële handeling vanwege de leerlingenraad gebeurt in overleg met de directeur.

▶ **de schoolraad**

In de loop van het schooljaar zal op Egied een schoolraad worden geïnstalleerd. De schoolraad bestaat uit de volgende geledingen: de ouders, het personeel, de leerlingen en de lokale gemeenschap.

▶ **de ouderraad**

In de loop van het schooljaar hopen we op Egied ook een ouderraad op te richten. Op Egied vinden we communicatie en verbinding met de ouders immers bijzonder belangrijk. We zien de ouderraad als een belangrijk klankbord voor directie en leerkrachten, als een brug naar andere ouders en als extra helpende handen en praktische rugsteun voor het schoolteam. We streven daarbij uitdrukkelijk naar een sfeer van openheid, verbinding, vertrouwen en loyale, positieve samenwerking. Doelstelling is samen te werken aan de realisatie van het opvoedingsproject.

▶ **de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting** (zie deel II, punt 4.4.4.5).

Bij een definitieve uitsluiting van een leerling uit de school kunnen de ouders beroep aantekenen. Hiervoor verzoeken ze het schoolbestuur (adres: Ursulinenstraat 4, 1000 Brussel) om een beroepscommissie samen te stellen. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

▶ **de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald** (zie deel II, punt 3.6.4)

Als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar de beroepscommissie.

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

### ► **het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)**

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

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

Onze school wordt begeleid door CLB Pieter Breughel, Opzichterstraat 84, 1080 Sint-Jans-Molenbeek (Tel: 02 512 30 05, email: [brussel@vclb-pieterbreughel.be](mailto:brussel@vclb-pieterbreughel.be)). Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken. Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Pieter Breughel. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar

wordt het dossier pas na 1 september overgedragen. Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- ▶ de begeleiding van spijbelgedrag;
- ▶ systematische contactmomenten

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

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

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



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

#### ► **het leersteuncentrum**

Onze school wordt ondersteund door leersteuncentrum West-Brabant Brussel. Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het zorgloket van het leersteuncentrum Dat is te bereiken via tel 02 426 63 16 of mail [zorgloket@onwwbb.be](mailto:zorgloket@onwwbb.be)

## **2. Studieaanbod**

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de schoolwebsite.

## **3. Jaarkalender**

Een volledig uitgewerkte jaarkalender is door leerlingen én ouders vanaf het begin van het schooljaar raadpleegbaar via het elektronisch schoolplatform (in de browser). Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar werden ook opgenomen in deze jaarkalender. In bijlage vindt u alvast een eerste voorzet hiertoe. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

## **4. Jow administratief dossier**

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

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

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

## **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 je leerlingmentor, je leerkrachten en opvoeders. Ook de leerlingbegeleider is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

## **5.1 Het gaat over jou**

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

## **5.2 Geen geheimen**

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. Wat is dit?

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: 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.

## **5.3 Een dossier**

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. 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.

## **5.4 De cel leerlingenbegeleiding**

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

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

## 5.5 Je leraren

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

## 6 Waarvoor ben je verzekerd?

De leerlingen zijn verzekerd tegen ongevallen op school, tijdens parascolaire activiteiten en op de kortste of veiligste weg van en naar school. Het ongeval wordt steeds gemeld aan het secretariaat. Het secretariaat doet online aangifte bij IC-verzekeringen. Een duplicaat van de aangifte wordt verzonden naar de ouders. Verdere afhandeling van het dossier verloopt tussen de ouders en de verzekeringsmaatschappij. Wanneer het ongeval zich voordoet tijdens parascolaire activiteiten of tijdens het toezicht, dan wordt een papieren versie van het blanco medisch attest bezorgd. Schade aan protheses (inclusief brillen) wordt vergoed wanneer deze naar behoren gedragen werden. Schade aan kleding, verloren, gestolen of beschadigde voorwerpen worden niet vergoed.

## 7 Zet je in voor de school als vrijwilliger

### 7.1 Organisatie

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, buurtbewoners en nog vele anderen. Voor de volgende activiteiten doen we zoal beroep op vrijwilligers: schoolfeest, extra-muros activiteiten, gastlezingen, ontspanningsactiviteiten, ...

### 7.2 Verzekeringen

#### 7.2.1 Verplichte verzekering

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

#### 7.2.2 Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten via IC Verzekeringen. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

#### 7.2.3 Vergoedingen

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

#### 7.2.4 Deontologie

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

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

## **Bijlages bij het schoolreglement 2023 - 2024**

### **1. Kalender, vakanties en vrije dagen**

#### **Vrije dagen 1<sup>ste</sup> trimester**

maandag 30 oktober 2023 tot en met zondag 5 november 2023: herfstvakantie  
maandag 25 december 2023 tot en met zondag 7 januari 2024: kerstvakantie

#### **Vrije dagen 2<sup>de</sup> trimester**

maandag 12 februari 2024 tot en met zondag 18 februari 2024: krokusvakantie  
maandag 1 april 2024 tot en met zondag 14 april 2024: paasvakantie

#### **Vrije dagen 3<sup>de</sup> trimester**

woensdag 1 mei 2024: dag van de arbeid  
donderdag 9 mei 2024 en vrijdag 10 mei 2024: verlengd weekend van Hemelvaart  
maandag 20 mei 2024: pinkstermaandag

#### **Zomervakantie**

maandag 1 juli 2024 tot en met zaterdag 31 augustus 2024

De datum van de pedagogische studiedag, de facultatieve verlofdag en de sportdag worden bij de start van het schooljaar gecommuniceerd via het elektronisch schoolplatform.

### **2. Syntheseweek en examenweken**

De syntheseweken voor het eerste jaar zijn als volgt ingepland:

December: van maandag 11 december 2023 tot en met vrijdag 15 december 2023.

Juni: van maandag 17 juni 2024 tot en met vrijdag 21 juni 2024

Er zijn voor het eerste jaar geen klassieke examenweken voorzien.

### 3. Oudercontacten

dinsdag 19 september 2023	infoavond voor ouders
donderdag 26 oktober 2023 vrijdag 27 oktober 2023	Oudercontact
donderdag 21 december 2023 vrijdag 22 december 2023	Oudercontact
donderdag 28 maart 2024 vrijdag 29 maart 2024	Oudercontact
donderdag 27 juni 2024 vrijdag 28 juni 2024	Oudercontact

### 4. Rapporten

Dagelijks werk 1	donderdag 26 oktober 2023
Dagelijks werk 2 & synthesesetoetsen 1	donderdag 21 december 2023
Dagelijks werk 3	donderdag 27 maart 2024
Dagelijks werk 4 & synthesesetoetsen 2	donderdag 27 juni 2024

## 5. Bijdrageregeling: gemiddelde jaarfactuur 2023 – 2024

Onderstaande kosten zijn een zo accuraat mogelijke inschatting van te verwachten kosten voor het schooljaar 2023 – 2024.

<b>Algemene kosten</b>		Richtprijzen
Benodigdheden		
planningsagenda		€ 5,0
klasseermap SO/Taken		€ 2,5
turnkledij	Truitje	€ 15,0
	Broek	€ 15,0
huur ICT-materiaal (verzekering)		€ 10,0
rekenmachine		€ 25,0
boekenpakket (huur/aankoop)		€ 250,0
werkmap Aardrijkskunde		€ 15,0
werkstukken Techniek		€ 15,0
werkstukken Beeld		€ 30,0
verzekering		€ 10,0
fotokopieën	schatting: 0,05/kopie	
	voorschot	€ 25,0
	voorschot	€ 20,0
	saldo (max)	€ 55,0
Activiteiten		
zwemmen per jaar		€ 25
klastweedaagse		€ 100,0
cultuurdag		€ 35,0
projectdagen		€ 15,0
sportdag		€ 35,0
diverse activiteiten		€ 50,0
<b>Facultatieve kosten</b>		
Varia		
schoolfotograaf	individuele foto's	€ 12,0
	klasfoto	€ 3,0

Een aantal diensten worden op onze school bewust gratis aangeboden, zoals de ochtend-, middag- & avondstudie/huiswerkbegeleiding. Op vijf momenten tijdens het schooljaar (oktober, december, februari, april en juni) krijgen de ouders een schoolfactuur. Indien ouders het wensen, kunnen zij ook de mogelijkheid tot gespreide betaling aanvragen via de verantwoordelijke voor de boekhouding (boekhouding@egied.be).