

Het schoolreglement

De rechtspositie van de leerling in het secundair onderwijs

Inhoud

Welkom	3
Deel 1 - Pedagogisch project	4
1 Opvoeden	4
2 Opvoeden in een persoonlijke relatie	5
3 Opvoeden is voeding geven	5
4 Opvoeden is teamwork	7
5 Conclusie	7
Deel 2 - Het reglement	8
1 De inschrijving	8
2 Studiereglement	9
3 Aan- en afwezig zijn	10
4 Persoonlijke documenten	14
5 Studiebegeleiding	15
6 De deliberatie op het einde van het schooljaar	18
7 Orde- en tuchtreglement	21
8 Secretariaat en econoomaat	27
Deel 3 - Engagementsverklaring tussen de school en de ouders	30
1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	30
2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	30
3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	31
4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	31
Deel 4 - Informatie	32
1 Wie is wie?	32
2 Jaarkalender	36
3 Administratief dossier van de leerling	37
4 Schoolkosten	38



5	Vrijwilligers.....	39
6	Bijlagen.....	40

Welkom

Beste ouders

De directie en de leerkrachten danken u voor het vertrouwen dat u in onze school stelt en rekenen op een goede samenwerking.
Wij hopen dat u uw kind aanmoedigt onze leefregels en afspraken na te leven om uw en onze doelstellingen te kunnen bereiken.

Beste leerling

Welkom!
Hopelijk voel je je dit schooljaar (opnieuw) snel thuis in onze school. Wij willen je helpen om er dit jaar het beste van te maken. Maar dat hangt ook van jou af. Verderop in dit boekje vind je een aantal afspraken die het samenleven in onze school moeten vergemakkelijken. Als je je daaraan houdt, geef je jezelf de beste kans op een succesvol jaar.

Het schoolreglement

Het schoolreglement bestaat uit drie delen:

- ons pedagogisch project
- het studiereglement
- informatie

Dit reglement werd overlegd tussen de inrichtende macht (verder 'het schoolbestuur' genoemd) en de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan jij en je ouders akkoord met het volledige schoolreglement, dat in principe voor het ganse schooljaar geldt.

Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist.

Voor wijzigingen in het orde- en tuchtreglement is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist.

We verwachten van jou dat je het schoolreglement goed leest en naleeft.

Ben je 18 of ouder?

Vanaf het moment dat je meerderjarig bent, kan je volledig autonoom handelen en is het akkoord van je ouders wettelijk niet meer vereist.

Deel 1 - Pedagogisch project

1 Opvoeden

Het onderwijs in het Sint-Jozefinstituut wil onze leerlingen genoeg theoretische en praktische bagage meegeven om ze sociaal weerbaar te maken in de wereld buiten de school. Het hoofddoel van ons onderwijs is echter opvoeding: het vormen van eerlijke en zelfstandige mensen. We roepen onze leerlingen op tot inzet en verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling van een menswaardige samenleving, in christelijke zin. We willen hen begeleiden naar volwassenheid. Hieronder verstaan we: tot vrijheid komen, zelfstandigheid verwerven een eigen oordeel kunnen vormen, niet blijven hangen in onmiddellijke behoeftebevrediging, mens worden voor anderen, maatschappelijke verantwoordelijkheid kunnen dragen.

■ van jongeren

Hierbij hebben jongeren hulp nodig. Begeleiding is noodzakelijk maar niet zo dat jongeren enkel maar moeten volgen en uitvoeren. Er moet een sterk interactieproces bestaan tussen opvoeders en jongeren. Hierin zijn de jongeren het uitgangspunt en de belangrijkste pool in hun eigen ontwikkeling. De inbreng van de jongere is erg belangrijk. Hij mag initiatief nemen; hij is waardevol zoals hij is. Daarom proberen we zoveel mogelijk leerling-gericht te werken en oog te hebben voor leerlingbegeleiding.

■ in de groei van hun leven

Binnen het opvoedingsproces moet er dus aandacht zijn voor die factoren die deze jongeren - reeds vanaf hun geboorte - mee bepaald hebben: de invloed van het gezin, van de familie, de school en het hele sociale milieu

Jongeren die opgevoed worden, zijn in de groei van hun leven. De vele mogelijkheden en vaardigheden in die jonge mensen, hun drang naar zelfstandigheid, hun verlangen om stilaan op eigen benen te staan, moeten onderkend en aanvaard worden. We moeten durven geloven dat in iedere jongere iets goeds aanwezig is, er een aansprekingsniveau bestaat, er een belofte, een toekomst is.

■ in een dynamische cultuur

We moeten beseffen dat de leefwereld van de jongere altijd anders zal zijn dan de leefwereld van de volwassene. Jongeren zijn vandaag niet zomaar onder één noemer te vatten. Hun cultuur is permanent in beweging. Om hen te blijven begrijpen, zal het dan ook een constante zorg zijn van onze opvoedingsgemeenschap voeling te houden met de leefwereld van jonge mensen. Ook moet men oog hebben voor de groepsprocessen en -wetmatigheden die meespelen in het gedrag van de jongeren zelf en van de groep waarin ze leven.

Daarbij wordt de tijdgeest vaak als een probleem ervaren, omdat soms fundamentele waarden in vraag worden gesteld. Er groeit een crisissfeer in onze samenleving, niettegenstaande het ongelooflijke technische en materiële ontwikkelingen. Die crisissfeer wordt gevoed door: de stijgende werkloosheid, de angst voor de toekomst, het toenemende geweld in de wereld, de dreigende overheersing van een onpersoonlijk machtsapparaat, de steeds meer opduikende corruptie, de verafgoding van het eigen ik, enz.

Toch zijn er ook positieve gevoeligheden die zichtbaar worden: de zorg voor de natuur, het opkomen voor de vrede, de solidariteit met de zwakste. Deze kunnen echter niet beletten dat de jongeren van vandaag duidelijk geremd worden in hun ontwikkeling. Bewust en onbewust laten

ze zich vaak leiden door negatieve invloeden op psychisch, moreel en sociaal vlak. 1.4 tot mensen met een ruggengraat

Vanuit deze gegevenheid moeten in onze opvoeding dan ook specifieke doelstellingen geformuleerd worden. Innerlijke weerbaarheid en sterk sociaal gerichte solidariteit en een ethiek van verbondenheid zullen meer dan ooit nodig zijn. Daarnaast zullen we de jongeren bewust moeten maken en bevrijden van de onwaarden in de samenleving.

2 Opvoeden in een persoonlijke relatie

Op het Sint-Jozefinstituut moeten jongeren kunnen opgroeien in een persoonlijke relatie op basis van vertrouwen. Deze persoonlijke relatie is fundamenteel. De opvoeder kan daarom geen dominerend of autoritair figuur zijn maar iemand die wil werken vanuit inzicht, dialoog, overtuiging, begeleiding. De activiteit van de opvoeder is in de eerste plaats een direct voorleven en een getuigen van de waarden die hij voorstaat. Hij moet een model zijn waaraan de leerlingen zich kunnen optrekken. In hun relatie met leerkrachten moeten zij echte menselijke warmte vinden om zich van daaruit te kunnen ontplooien tot liefdevolle mensen met een persoonlijke mening en een creatief aanpassingsvermogen.

Onze opvoeding moet eerder een preventief dan wel een repressief karakter hebben. We moeten vooral mogelijkheden creëren waarbinnen jongeren positieve ervaringen kunnen opdoen en levenskansen kunnen grijpen.

Het opvoedingsklimaat binnen het Sint-Jozefinstituut moet zoveel mogelijk lijken op de onderlinge verbondenheid in een goede familie. Dit familieklimaat en de betrokkenheid van de opvoeder op de jongeren moeten zich uiten in de geïnteresseerde nabijheid van de opvoeder bij de jongeren. Hierin voelen zij immers de echte belangstelling en liefde van de opvoeder voor hun eigen leven. Het hele opvoedkundige gebeuren moet de stempel dragen van hartelijkheid, redelijkheid en geloof.

Ter aanvulling en correctie bij het voorgaande moeten we stellen dat in onze school de opvoeding in gemeenschap verloopt. Er moeten daarom bij de individuele jongere een minimum aan opvoedingskansen binnen een normaal groepsverband aanwezig zijn. We moeten - tot onze spijt - soms durven toegeven dat niet iedereen door zulk een aanpak geholpen kan worden, zelfs niet na een intense samenwerking met externe begeleiders en/of vertrouwenspersonen. Die jongeren moeten we dan doorverwijzen naar instellingen waar het opvoedingsproject nauwer aansluit bij hun specifieke noden en bekwaamheden.

3 Opvoeden is voeding geven

De uitbouw van elk opvoedingsproject vraagt van iedere opvoeder en van de hele opvoedingsgemeenschap een grote toewijding. Van hen wordt een gave van de hele persoon, zorgzame bewogenheid, verbeeldingskracht en doorzetting verwacht. Dit begint met kleine dingen: stiptheid, correctheid en eerlijkheid naar leerlingen toe. Streng zijn maar de leerlingen nooit benadelen, steeds voor je eigen mening uitkomen maar de leerlingen nooit kwetsen in je reacties, ... De grote opvoedingspunten komen dan vanzelf aan bod.

Bovendien is er in een snel veranderende wereld, ook in het opvoedingswerk, nood aan soepelheid, aanpassing en wakkerheid van geest enerzijds maar ook aan volharding, duidelijkheid en innerlijkheid anderzijds.

Elke opvoeder moet blijvend oog hebben voor het feit dat het in de opvoeding vooral gaat om de gave van zichzelf. De technische bekwaamheid en een zakelijke functionele aanpak, die in onze tijd terecht vereist worden, mogen toch niet doen vergeten dat opvoedingswerk op de eer-

ste plaats een dienst aan mensen is, een zaak van het hart waarbij zowel opvoeder als de jongeren centraal staan.

Onze pedagogische handelwijze zou moeten gekenmerkt worden door volgende drie kernwoorden: hartelijkheid, redelijkheid, geloof.

■ aan hartelijkheid

De hartelijkheid van de opvoeder geeft aan dat hij aan opvoeding wil doen vanuit een diep-menselijke betrokkenheid.

Het kan niet dat deze hartelijkheid alleen maar aanwezig is als een welwillendheid naar de jongeren toe, diep in het hart van de opvoeder. Zij moet voelbaar worden voor de jongeren en als zodanig ervaren worden. Dan voelen de jongeren de pedagogische zorg van de opvoeder als een opwekkende kracht. De jongeren beantwoorden de ontvangen hartelijkheid dan met een persoonlijk respect. Op die wijze ontstaat er een persoonlijke relatie en zonder deze is geen opvoeding mogelijk.

■ aan redelijkheid

Redelijkheid leunt aan bij gezond verstand. De redelijkheid vermijdt gezochte complicaties en draagt vooral zorg voor het gewone, het spontane en natuurlijke in de omgang met jongeren. Die redelijkheid doet opvoeders ook rekening houden met de beginsituatie. Het is immers niet redelijk de eigen mogelijkheden van de jongeren niet te verrekenen in het pedagogisch handelen. Vandaar dat opvoeders er zich steeds van bewust moeten blijven dat opvoeden een geleidelijk proces is, dat stap voor stap verloopt. Daarom ook stellen zij geen eisen en normen die voor de jongeren te hoog liggen. Bovendien verloopt dat opvoedingsproces niet voor ieder kind gelijk. Omdat op school steeds in groepsverband aan opvoeding gedaan wordt, zal de leraar met die differentiatie rekening moeten houden en zijn benaderingsmethode ook moeten differentiëren. De opvoeders zijn ook steeds bereid hun pedagogisch handelen en optreden toe te lichten en te verantwoorden tegenover de jongeren.

Via de redelijkheid moet ook de hartelijkheid bijgestuurd worden. Het is niet omdat jongeren zich ergens goed voelen dat het ook hun uiteindelijke positieve ontwikkeling ten goede komt. Met gezond verstand helpt de opvoeder de jongeren bij het ontdekken van de juiste waardenschaal, het maken van keuzes en bij het omgaan met gevoelens. De redelijkheid zet de opvoeder ertoe aan de jongeren te behoeden voor schadelijke invloeden die hun zelfwording en hun geluk in de weg staan. Dit kan soms een "neen" van de opvoeder inhouden op één of andere vraag of verlangen van de jongeren.

■ aan geloof

Opvoeden in een christelijke school is opvoeden als gelovige tot gelovige.

Opvoeden is meer dan een baan, een hobby of een vanzelfsprekend talent. Het is een roeping, een zich door God aangesproken weten om te leven en te werken voor het geluk van jonge mensen.

Vanuit de concrete realiteit moet al dadelijk gesteld worden dat niet iedere opvoeder tot een gelovige levenshouding is gegroeid of deze gelovige ondergrond van het bestaan even sterk onderschrijft. Toch blijft het een belangrijk streefdoel in het verwezenlijken van een gelovig opvoedingsproject.

Het is vooral belangrijk dat men tegenover de gelovige dimensie van het bestaan geen verstopperij speelt én geen neutraal standpunt inneemt.

4 Opvoeden is teamwork

Een stuk persoonlijk engagement brengt onvermijdelijk ogenblikken van spanning en ontmoediging mee. Op die ogenblikken is er een grote nood aan een samenwerking tussen ouders en personeelsleden, die begrijpend en bevestigend aanwezig zijn.

De samenwerking tussen ouders en personeelsleden zal niet vanzelf geactiveerd worden. Ze zal bewust gecultiveerd moeten worden door allerlei activiteiten en impulsen. Respect, interesse en waardering voor elkaar en elkaars werk zijn zeker nodig. Warme menselijkheid en luisterbereidheid zijn onontbeerlijk. Deze waarden gedijen maar als men zich niet laat inpalmen door eigen bezigheden maar oog heeft voor wat anderen realiseren en gelukkig is om de kwaliteiten en het wel lukken van anderen.

5 Conclusie

Dialogoog en samenwerking zijn noodzakelijk. Slechts met inbreng van allen kan een opvoedingsproject goed opgebouwd worden. Overleg- en inspraakorganen kunnen hierbij helpen, maar vooral informele contacten en respect zijn zeer belangrijk.

Deel 2 - Het reglement

1 De inschrijving

1.1 Eerste inschrijving

- Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school.
- Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het schoolreglement. Ondertekening van het reglement en de engagementsverklaring voor de ouders is vereist.
- Je kan dus niet telefonisch ingeschreven worden en minstens één van je ouders die handelt met de instemming van de andere ouder, moet aanwezig zijn op het intakegesprek.
- Inschrijven kan pas vanaf 30 juni. Maar je kan je wel vroeger aanmelden:
 - Broers en zussen van ingeschreven leerlingen vanaf 1 februari.
 - Nieuwe leerlingen vanaf 1 maart.
- Heb je je aangemeld, dan krijg je een volgnummer. Je volgnummer bepaalt de volgorde van inschrijving: met een laag volgnummer heb je meer kans om in een bepaalde klas ingeschreven te kunnen worden.

1.2 Voorrang

- Je broers en zussen hebben dus voorrang op alle andere leerlingen om zich aan te melden in onze school tijdens de periode van 1 februari tot 1 maart.
- Onder broers en zussen verstaan we:
 - ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres,
 - ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak.

1.3 Herinschrijving

- Eens je ingeschreven bent in onze school ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan.
- Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving. Over de concrete procedure vind je meer informatie in deel 3.

1.4 Kan je inschrijving geweigerd worden?

- Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je na een tuchtprocedure het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
- Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving in een bepaalde klas te weigeren wanneer de klasnorm bereikt is.
- Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

1.5 Vrije leerling

- Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden.

- In dat geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

2 Studiereglement

2.1 Studieaanbod

	TSO	BSO
Eerste graad (1ste en 2de jaar)	1A Gemeenschappelijk jaar als voorbereiding op het tweede jaar 2de jaar Industriële Wetenschappen 2de jaar Mechanica - Elektriciteit	1B Aanpassingsjaar BVL Metaal - Elektriciteit
Tweede graad (3de en 4de jaar)	Industriële Wetenschappen Elektriciteit-Elektronica Elektromechanica Elektrotechnieken Mechanische Technieken	Elektrische Installaties Basismechanica
Derde graad (5de en 6de jaar)	Industriële Wetenschappen Elektromechanica Elektriciteit-Elektronica Elektrische Installatietechnieken Mechanische vormgevingstechnieken	Lassen-Constructie Elektrische Installaties

Het Sint-Jozefinstituut werkt samen met het volgende internaat:

Kindsheid Jesu Internaat

A. Nahonlei 65, 2900 Schoten

Tel. 03 658 45 15

Fax 03 641 86 76

Email: internaatkj@telenet.be

Webadres: <http://www.internaatkj.be>

2.1 Dagindeling

- Leerlingen uit de 1ste graad (1ste en 2de jaar) enerzijds, leerlingen uit de tweede en derde graad anderzijds hebben een aparte dagindeling:

	1ste graad	2de en 3de graad
lesuur 1	08u35 - 09u25	08u15 - 09u05
lesuur 2	09u25 - 10u15	09u05 - 09u55
Pauze	10u15 - 10u30	09u55 - 10u10
lesuur 3	10u30 - 11u20	10u10 - 11u00
lesuur 4	11u20 - 12u10	11u00 - 11u50
middagpauze	12u10 - 13u15	11u50 - 12u55
lesuur 5	13u15 - 14u05	12u55 - 13u45
lesuur 6	14u05 - 14u55	13u45 - 14u35

Pauze	14u55 - 15u10	14u35 - 14u50
lesuur 7	15u10 - 16u00	14u50 - 15u40
lesuur 8	---	15u40 - 16u30

- Op donderdag en vrijdag eindigen de lessen van de 2de graad na het 7de lesuur.
- Voor de derde graad zullen de lessen ook 2 dagen eindigen na het 7de lesuur. Deze dagen zijn echter variabel per klas.
- Bij de afwezigheid van een leerkracht is het mogelijk dat de lessen voor de leerlingen in de 2de en de 3de graad 1 uur later beginnen of 1 uur vroeger eindigen. Enkel het 8ste lesuur kan op die manier wegvallen. Dat wordt steeds in de schoolagenda vermeld.
- Om organisatorische redenen kunnen bepaalde klassen of klasgroepen les krijgen op woensdagmiddag. Zij hebben dan een andere halve dag vrijaf.

2.2 Vakantie- en verlofregeling

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verandert, vind je de informatie daarover in deel 3 van dit schoolreglement.

3 Aan- en afwezig zijn

3.1 Aanwezigheid

- Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deel neemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt.
- Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Dit betekent dat je daaraan moet deelnemen.
- Ook de opendeurdag wordt beschouwd als een buitenschoolse activiteit waarop leerlingen kunnen gevraagd worden om deel te nemen.
- Indien je een ernstige reden hebt om niet aan buitenschoolse activiteiten deel te nemen, bespreken je ouders dit vooraf met de directie.
- Gemeenschappelijke kosten (verplaatsingskosten, vaste reservatiekosten...) zal je wel moeten betalen.

3.2 Op tijd zijn

- We verwachten dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.
- Kom je onverhoopt toch te laat, dan meld je je met je agenda aan het leerlingensecretariaat.
- Ben je te laat zonder geldige reden verwachten we dat je je de volgende dag VOOR 8u (leerlingen 2^{de} en 3^{de} graad) of VOOR 8.15u (leerlingen eerste graad) komt aanmelden aan het secretariaat. Gebeurt dat niet, geldt dat als een 2de keer te laat.
- Bij 3 keer te laat zonder geldige reden per trimester krijg je een strafstudie of een werkstudie (= een studie waarin leerlingen een schoolopdracht uitvoeren).

3.3 Afwezigheid

Het kan gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten.

Soms is dat een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directie.

a. Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

- De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent.
- Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan breng je de school vooraf op de hoogte.
- Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

b. Je bent ziek

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

- Geen medisch attest verplicht:
 - voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders volstaat. Je gebruikt de briefjes die daarvoor in de agenda zijn voorzien.
 - je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.
- Wel een medisch attest verplicht:
 - zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten
 - wanneer je voor de vijfde keer in hetzelfde schooljaar kort afwezig bent om medische redenen
 - als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de examens en de dag ervoor
- Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen. Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:
 - het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt"
 - het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst
 - het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...
- Het medisch attest of de verklaring van je ouders moet je op het secretariaat afgeven zodra je terug op school bent.
- Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.
- Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meermaals afwezig zal zijn, volstaat één medisch attest met de verschillende data.
- Wanneer je vaak afwezig zal zijn wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. In dat geval volstaat bij elke afwezigheid een verklaring van je ouders.

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

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

- Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt.
Dat wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepaste lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling.
- Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

d. Vrijstelling van andere vakken

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

3.4 Spreiding van het lesprogramma

- Je ouders kunnen vragen om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden.
- De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, beslissen welke vakken in welk jaar moeten worden gevolgd en tussentijds evalueren.
- De spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar.

3.5 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

- Er wordt met TOAH gestart uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin je aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk bevonden.
- Behalve voor chronisch zieke leerlingen geldt dat je pas recht hebt op TOAH nadat je 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest.
- Als je na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen 3 maanden hervalt, moet deze wachtperiode niet opnieuw worden doorlopen.
- Als je op 10 km of minder van de school verblijft, heb je sowieso recht op TOAH.
- Als je van TOAH wil gebruik maken, dan dienen je ouders een schriftelijke aanvraag in bij de directie. Ze voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen maar dat je wel onderwijs mag krijgen.
- TOAH is gratis.

3.6 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

- Om een begrafenis of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van iemand die bij jou thuis inwoont, mag je afwezig zijn.
- Je bezorgt dan vooraf op het secretariaat één van de volgende documenten:
 - een verklaring van je ouders
 - een doodsbericht
 - een huwelijksaankondiging
 - Bovendien kan de school je bij het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden.

3.7 Je bent (top)sporter

- Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden.
- Dat geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.
- Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie.

3.8 Je mag ook afwezig zijn om de volgende bijzondere redenen

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap
- Je werd preventief geschorst.
- Je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel
- Je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school.
- De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
 - ben je moslim:

het Suikerfeest	1 dag
het Offerfeest	1 dag
 - ben je jood:

het Joods Nieuwjaar	2 dagen
het Loofhuttenfeest	2 dagen,
de Grote Verzoendag	1 dag
het Slotfeest	2 laatste dagen
de Kleine Verzoendag	1 dag
het Feest van Esther	1 dag
het Paasfeest	4 dagen
het Wekenfeest	2 dagen
 - ben je orthodox:

Paasmaandag	1 dag
Hemelvaart	1 dag
Pinksteren	1 dag (voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholieke paasfeest.)

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

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

3.10 Je bent afwezig tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

- Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken.
- Als je langdurig afwezig bent, kan de directie in samenspraak met de begeleidende klassenraad beslissen dat je de gemiste lesuren praktijk of stages moet inhalen.
- Hij beslist ook hoe en wanneer je dat moet doen.
- Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directie hiervan onmiddellijk verwittigen.
- Als je langdurig afwezig bent, kan de directie in samenspraak met de begeleidende klassenraad beslissen dat je de gemiste proefwerken moet inhalen.
- Hij beslist ook hoe en wanneer je dat moet doen.
- Die beslissing wordt aan je ouders meegedeeld.

3.11 Spijbelen kan niet

- Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf niet zomaar weg uit de school. Spijbelen kan niet!
- Samen met het CLB willen wij je er bij moeilijkheden weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.
- Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directie beslissen om je uit te schrijven. Bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.
- In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement Onderwijs.

3.12 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, moeten je ouders dit onmiddellijk aan de school melden.

4 Persoonlijke documenten

4.1 De schoolagenda

- Je agenda is een belangrijke hulp bij het studeren en een onmisbaar communicatiemiddel tussen de school en je ouders. Je moet dus:
 - je agenda elke dag bij je hebben
 - je agenda elk lesuur correct invullen
 - altijd zorgvuldig je taken en opdrachten inschrijven
 - je agenda wekelijks laten ondertekenen door je ouders
- Een ingevuld modelagenda kan je steeds raadplegen op het elektronisch leerplatform Dokeos. Na een afwezigheid kan je je agenda dus makkelijk aanvullen.
- Je leerkrachten kunnen opmerkingen of mededelingen in je agenda (laten) noteren.
- De klassenleraar controleert in principe elke week je agenda.
- Aan je ouders vragen we om niets in je agenda te schrijven, maar vragen of opmerkingen te melden op een apart briefje.
- Je agenda is een officieel document. Een niet correct of onvolledig ingevulde agenda kan de wettelijke erkenning van je studiegetuigschrift in gevaar brengen.

4.2 Notities

- Naast je leerboek moet je ook notities nemen in werkboeken of op afzonderlijke cursusbladen. Je leerkracht zal aangeven wat je moet noteren en hoe.
- Leerkrachten kunnen notities en schriften nakijken en ermee rekening houden bij de beoordeling van het 'dagelijks werk'. Ook voor de eventuele erkenning van diploma's en getuigschriften zijn je notities belangrijk.
- Was je afwezig, dan vul je je cursussen en werkbladen zo snel mogelijk aan.
- Ben je voor een langere periode afwezig, dan kan je hulp vragen aan leerkrachten en/of medeleerlingen om je cursussen en werkbladen in te vullen.
- Het ontbreken van notities of werkbladen kan nooit gelden als excuus als je je leerstof niet kent bij overhoringen of examens.

4.3 Persoonlijk werk

- Taken en oefeningen maak je zorgvuldig en geef je af op de afgesproken dag. Uiteraard kan de vakleerkracht die verrekenen bij het quoteren van het "dagelijks werk". Ben je niet in orde, dan kan de leerkracht daaraan een sanctie verbinden.
- Als je afwezig was, kan de leerkracht je vragen een taak of overhoring achteraf toch nog te maken.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van je taken en toetsen gedurende het trimester.
- Op het einde van elk trimester worden je toetsen en taken verzameld en afgegeven.

4.4 Rapporten

- In de loop van het schooljaar krijg je geregeld een rapport mee met vermelding van de resultaten van de dagelijkse prestaties en proefwerken.
- De data verschillen per graad of per afdeling. Je vindt ze in de jaarkalender.

5 Studiebegeleiding

5.1 De klassenleraar

- Een van de leerkrachten is je klassenleraar. Bij die leerkracht kan je altijd terecht met vragen of problemen in verband met studie of zelfs persoonlijke moeilijkheden.
- Een klassenleraar volgt jou van nabij en is de aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen.

5.2 De begeleidende klassenraad

- Een leerling heeft recht op een passende begeleiding.
- Op geregelde tijdstippen komen de leerkrachten van een klas samen in een klassenraad. Indien nodig wordt ook iemand van het CLB uitgenodigd.
- Tijdens deze vergaderingen bespreken ze de evolutie van elke individuele leerling en/of de klasgroep en zoeken ze naar een passende begeleiding.
- De klassenraad kan adviseren om inhaallessen te volgen of extra taken te maken. Negeer je dat advies, dan kan dat een negatieve invloed hebben op je eindbeoordeling.
- Vaststellingen en begeleidingsmaatregelen worden genoteerd in je persoonlijk pedagogisch dossier.

5.3 Het persoonlijk pedagogisch dossier

- Om het voor de klassenraad mogelijk te maken elke leerling zo goed mogelijk te begeleiden en te oriënteren, houdt de school een persoonlijk pedagogisch dossier bij.
- Dat dossier kan volgende gegevens bevatten:
 - Je schoolloopbaan
 - Aanwezigheden met code B, D, ...
 - Je resultaten
 - GIP en stageverslagen
 - Genomen begeleidingsmaatregelen
 - Administratieve gegevens
 - ...
- Medische gegevens worden apart bewaard.
- Het pedagogisch dossier is vertrouwelijk. +
- Op aanvraag kan je je dossier inkijken bij de directie.

5.4 De evaluatie

a. Algemeen

- De school evalueert je prestaties en deelt je resultaten mee via rapporten.
- Je kan worden beoordeeld op:
 - je dagelijkse inzet
 - overhoringen (mondeling en/of schriftelijk)
 - grotere proeven, taken en opdrachten
 - examens
 - attitudes
 - de geïntegreerde proef (GIP) en stages in de eindjaren
- Meer informatie hierover vind je in het rapport van de leerlingen.
- Lesoverhoringen of kleinere toetsen over pas geziene leerstof hoeven niet vooraf aangekondigd te worden.
- Het BSO werkt voor alle vakken met permanente evaluatie. Er zijn nooit examens.
- Ook in het TSO wordt in een aantal vakken met permanente evaluatie gewerkt. Alle details hierover verneem je bij aanvang van het schooljaar van je klassenleraar.
- Je krijgt naast cijfers voor dagelijks werk en inzet ook nog een attituderapport.
- In je laatste jaar, zowel in het TSO als in het BSO, moet je een geïntegreerde proef (GIP) afleggen.
- Zit je het 6de jaar BSO (6EI, 6LC) of TSO Technieken (6MT, 6ET), dan wordt ook een 14-daagse stage mee verrekend in je eindevaluatie.

b. De geïntegreerde proef (GIP)

- Leerlingen van de 6de jaren BSO en TSO (techniekenrichtingen) voeren een stage uit in bedrijven. De doelstellingen, de contracten en afspraken worden aan de ouders, het bedrijf en de stagementor bezorgd voor de stage begint. De evaluatie maakt deel uit van de eindevaluatie van de leerling.
- Die GIP is een jaarproject met tussentijdse evaluaties.
- Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school
- De evaluatie van de geïntegreerde proef bestaat uit:
 - de procesevaluatie (door alle begeleidende leerkrachten tijdens het schooljaar)
 - de productevaluatie (de beoordeling van het afgewerkte dossier)

- de eindbeoordeling (de totaliteit van de geïntegreerde proef), d.w.z.:
 - de aanpak, de realisatie en de uitvoering van de opdrachten
 - de werkhouding en de houding in groepsverband
 - de tussentijdse evaluaties
 - de inhoud en de presentatie van het dossier
 - het verloop van de mondelinge toelichting

c. Algemene organisatie

- Examens worden minstens één week vooraf aangekondigd. Die proefwerkregeling vind je ook terug op Dokeos.
- In de 1ste en 2de graad TSO heb je drie examenreeksen.
- In de 3de graad TSO zijn er twee examenreeksen per jaar. Voor sommige vakken geldt permanente evaluatie en zijn er geen examens.
- Tijdens de examenreeks moet je maar een halve dag op school zijn. Concrete afspraken over de examenreeks en het einde van het trimester krijg je schriftelijk en ruim op voorhand
- Alle schriftelijke examens worden gemaakt op bladen met voorgedrukte hoofding van de school.

d. Bijzondere begeleidingsmaatregelen

- Als gevolg van een individueel begeleidingsplan kan je van de directie toestemming krijgen om op een aparte manier overhoord te worden.
- De klassenraad bepaalt in overleg met de leerlingbegeleider en eventueel het CLB de concrete maatregelen.
- Om in aanmerking te komen voor bijzondere begeleidingsmaatregelen, moet je een verslag bezorgen van een bevoegd persoon (neuronlinguïst, psycholoog verbonden aan het CLB, logopedist, universitair geschoolde, ...). Dat verslag wordt bewaard in je persoonlijk dossier.

e. Beoordeling

- De beoordeling verschilt volgens afdeling.
- In het TSO wordt een onderscheid gemaakt tussen dagelijks werk en examens. De verhouding: 60% op de proefwerken en 40% op het dagelijks werk.
- In het BSO wordt ook inzet mee verrekend in het eindresultaat. De verhouding verschilt per graad: eerste graad 60% dagelijks werk en 40% inzet, in de tweede graad en derde graad is die verhouding 80% dagelijks werk en 20% inzet.
Verder krijg je elke periode een attituderapport.
- Bij de einddeliberatie wordt een bijkomende proef enkel opgelegd indien door bepaalde omstandigheden (zoals bv. langdurige ziekte) geen zinvolle beoordeling mogelijk is.
- Meer uitleg vind je bij je rapport.

f. Fraude

- Wanneer je betrapt wordt op een onregelmatigheid tijdens de examens wordt het eventuele bewijsstuk in beslag genomen.
- De toezichter zorgt ervoor dat het examen verder normaal verloopt.
- Een onregelmatigheid is elk gedrag dat een normale en juiste beoordeling van jezelf of andere leerlingen verhindert. Bijvoorbeeld: spieken, plagiaat, het gebruik van niet toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten, ...
- Na de vaststellingen zal je, eventueel bijgestaan door je ouders, steeds gehoord worden door de directeur. Hij verzamelt de bewijsstukken en stelt een dossier op met daarin de verklaring van het personeelslid van toezicht, jouw verklaring en die van je ouders.
- Dat dossier wordt aan de klassenraad bezorgd.

- Indien de klassenraad oordeelt dat er inderdaad sprake is van fraude, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gebracht en word je uitgesloten van deze evaluatiebeurt.
- De klassenraad kan ook beslissen je voor dit vak een bijkomende proef toe te kennen.

5.5 Mededeling van de resultaten

a. Rapporten

- Na elke periode krijg je een rapport.
- Op je rapport vind je de resultaten per vak, eventueel commentaar van de vakleerkracht en van de klassenraad.
- De rapportdata vind je terug op de schoolkalender.
- Je rapport moet je laten ondertekenen door je ouders en zo snel mogelijk weer afgeven aan je klassenleraar.
- Op het einde van elk trimester moeten je ouders je rapport komen halen.
- Bij het eindrapport vind je ook je toegekende attest en een eventueel advies.

b. Oudercontacten

- De school nodigt je ouders geregeld uit op een oudercontact.
- Individuele oudercontacten worden georganiseerd:
 - na het eerste rapport
 - vlak voor de kerst- en paasvakantie
 - op het einde van het schooljaar
- Deze oudercontacten zijn verplicht, zoals opgenomen in de 'engagementsverklaring voor de ouders'. Je ouders hebben die ondertekend bij je inschrijving. (zie deel 3)
- Daarnaast kunnen je ouders altijd contact opnemen met de school om een afspraak te maken.

6 De deliberatie op het einde van het schooljaar

6.1 De delibererende klassenraad

- De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten van je klas en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.
- Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom
 - of je al dan niet geslaagd bent
 - welk oriënteringsattest en/of studiebewijs je krijgt.
- De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan.
- De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

6.2 Mogelijke beslissingen

- Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar.
 - Oriënteringsattest A: je wordt zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar
 - Oriënteringsattest B: je bent geslaagd. Je mag naar een volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvormen, basisopties of studierichtingen worden uitgesloten.
 - Oriënteringsattest C: je mag niet overgaan naar een volgend leerjaar.

- Een oriënteringsattest is bindend.
- Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs:
 - een getuigschrift van de eerste graad
 - een getuigschrift van de tweede graad
 - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad TSO)
 - een studiegetuigschrift derde graad (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad BSO)
- Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan de klassenraad je als studiehulp een vakantiewerk geven. Je wordt hiervan via het eindrapport verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

6.3 Geschreven adviezen

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies formuleren en dit schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders meedelen.

Dat advies kan o.m. omvatten:

- raadgevingen m.b.t. je studie- en werkmethode
- concrete, individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken
- suggesties rond het voortzetten van je studies

6.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

a. Begin van de procedure

- Uiterlijk op de derde werkdag na de uitreiking van de rapporten, kunnen je ouders een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. Dat gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 03 680 15 80 (tussen 9 en 16 uur), ofwel schriftelijk bij de directeur.
- Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde toont, aan de hand van je dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.
- Dit overleg, waarvan het resultaat per aangetekende brief aan je ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:
 - Je ouders zijn ervan overtuigd dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer.
 - De door je ouders aangebrachte elementen rechtvaardigen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad, maar je ouders zijn het daar niet mee eens: de betwisting blijft bestaan.
 - De redenen die je ouders bij hun betwisting aandragen, zijn het overwegen waard:
- de delibererende klassenraad komt zo spoedig mogelijk opnieuw samen
- de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen.
- afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, blijft de betwisting al dan niet bestaan
- Die beslissing wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

b. De betwisting blijft bestaan ...

- Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders per aangetekende brief beroep instellen bij Sint-Jozefinstituut
Voorzitter van de interne beroepscommissie
J. Hendrickxstraat 153, 2900 te Schoten
- Dat moet gebeuren uiterlijk op de vierde werkdag na verzending (poststempel) van het resultaat van:
 - hetzij het overleg, waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd;
 - hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee je ouders echter nog niet akkoord kunnen gaan.
- Het niet-naleven van de vormvereiste en/of de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep.
- De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur.

c. Het schoolbestuur

Het schoolbestuur beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen:

- indien de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt het schoolbestuur deze beslissing binnen een redelijke termijn bij aangetekend schrijven aan je ouders mee en motiveert ze;
- indien de delibererende klassenraad wél opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. Het schoolbestuur deelt de gemotiveerde beslissing van de delibererende klassenraad binnen een redelijke termijn bij aangetekend schrijven aan je ouders mee

7 Orde- en tuchtreglement

7.1 Leefregels

a. Houding, persoonlijk voorkomen en stijl:

- Een aangename levensstijl draagt bij tot een goede sfeer op school.
- Respect en eerlijkheid tegenover elkaar en alle personeelsleden zijn hierbij essentieel.
- Je bent aan alle personeelsleden altijd gehoorzaamheid verschuldigd.
- Je draagt zorg voor je eigen gerief, maar ook voor dat van anderen en van de school. Bij schade door onoplettendheid, nalatigheid of het niet naleven van de veiligheidsvoorschriften, wordt een vergoeding gevraagd. De school is niet aansprakelijk voor ontvreemding of beschadiging door derden.
- Om je de kans te geven ook thuis te oefenen stelt de school op geregelde tijdstippen computersoftware ter beschikking. Het is ten strengste verboden deze software te kopiëren en door te spelen aan derden.
- Je gebruikt op school een beschaafde en verzorgde taal.
- Je draagt verzorgde en geen aanstootgevende of uitdagende kledij. Je trekt niet de aandacht door opvallende haartooi of buitensporige opsmuk. Bij discussie heeft de directie het laatste woord.
- Ook op weg van en naar school en tijdens buitenschoolse activiteiten gedraag je je zoals van jou op school verwacht wordt. Dat betekent o.m. dat je recht van huis naar school komt en andersom, zonder in de straten rond de school of in het park te blijven rondhangen. En ook buiten de school toon je respect voor elkaar en voor alle mensen in het algemeen.
- Orde en netheid in de klaslokalen en op de speelplaats dragen bij tot een goede leeromgeving. Je zorgt er mee voor dat de gebouwen en de speelplaats netjes blijven. We sorteren het afval: gooi dat dus in de juiste afvalbak.
- Zonder toestemming van de directie mag je de school tijdens de lessen niet verlaten, ook niet tijdens de middagpauze, tenzij je daarvoor toelating hebt van je ouders. Je ouders geven die toelating schriftelijk bij het begin van het schooljaar.
 - Wie tijdens de middagpauze niet in de school moet blijven eten, krijgt een groen pasje.
 - Wie de school niet mag verlaten, krijgt een rood pasje.
 - Heb je een rood pasje en wil je uitzonderlijk toch de school verlaten, dan vraag je daarvoor toestemming aan de leerlingbegeleider of de directeur. De toelating wordt ingeschreven in de schoolagenda en moet door de ouders worden ondertekend.
 - Je kan enkel op het einde van het trimester veranderen van middagregime (wel of niet in de school blijven eten).
- Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de *auteurswet* mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

b. Toegang tot gebouwen, gebruik van lokalen.

- Fietsers en bromfietzers komen de school binnen langs de Invalidenlaan. Langs de J. Hendrickxstraat mag je alleen te voet binnenkomen.
- Je plaatst je fiets of brommer op de aangeduide plaats op eigen verantwoordelijkheid. Zorg voor een stevig slot. De school kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor eventuele schade en diefstal.
- Auto's van leerlingen worden niet in de school geparkeerd.
- Zonder toezicht van een personeelslid loop je niet rond in de gebouwen of de fietsenstalling.
- Je boekentas, je jas en eventueel ander gerief laat je alleen achter op de daarvoor bestemde plaats.
- Je valhelm berg je op in een helmkastje. Je zorgt zelf voor een slot. Valhelmen worden nooit mee naar de klas genomen.
- GSM en geluidsdragers zoals je mp3-speler, I-pod,... mogen niet gebruikt worden op school tenzij met toestemming van een personeelslid.
- Eten doe je in de poly of op de speelplaats. Etenresten en ander afval horen in de daarvoor bestemde afvalbakken.
- De drankautomaten gebruik je enkel tijdens de speeltijden en de middagpauze, dus niet tijdens de gewone leswisselingen. Je neemt een geopend blikje nooit mee naar de klas.

c. Gezondheid

- Onze school wil een plek zijn waar mensen aangenaam met elkaar kunnen samenleven. In deze omgeving hoort drugsgebruik, in welke vorm dan ook, niet thuis. Om het welzijn en de gezondheid van jou en de andere leerlingen in een veilige omgeving te waarborgen, voeren we een preventief beleid.
- Heb je op dit vlak problemen, zoek dan iemand die jij vertrouwt. Dat kan je klassenleraar zijn, een andere leerkracht of de leerlingbegeleider. Je mag er zeker van zijn dat alles wat je zegt, vertrouwelijk wordt behandeld.
- De school engageert zich ertoe leerlingen die moeilijkheden hebben met welke drugs dan ook, in de mate van het mogelijke persoonlijk te begeleiden.
- In de school en de nabije omgeving en tijdens buitenschoolse activiteiten is roken niet toegelaten.

d. Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

- Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling wordt niet getolereerd.
- Heb je problemen in de omgang met medeleerlingen of voel je je niet goed in de groep, praat er dan tijdig over.
- De school hanteert een pestactieplan om pestproblemen op te lossen. In elk klaslokaal vind je een lijst met vertrouwenspersonen die je kan aanspreken als je een probleem hebt. Uiteraard kan je ook altijd terecht bij je klassenleraar of de leerlingbegeleider.
- Je kan bij dezelfde personen ook terecht als je ziet dat iemand anders gepest wordt.
- Als je vindt dat je bij niemand terecht kunt, dan kan je afspreken met de interne contactpersonen voor de bescherming van de werknemers en de leerlingen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. Je vindt hun namen verderop in dit reglement.
- Het bezit van wapens of het gebruik van materialen als wapen is verboden.

e. Veiligheid op school

- De school wil zorgen voor een veilige leer- en leefomgeving. Daaraan moet jij ook meewerken. Je houdt je dus aan volgende afspraken:
 - In de gebouwen en op de speelplaats

- Je loopt niet op de trappen en in de gangen.
- De verplaatsingen tussen de lokalen in de school gebeuren in groep.
- Je houdt doorgangen vrij.
- Je respecteert de afspraken bij evacuatie (oefeningen).
- Op de speelplaats wordt ruw gedrag niet toegelaten.
- Je raakt niet aan blusapparaten, rookmelders, alarmknoppen en andere veiligheidsvoorzieningen. Je meldt eventuele beschadigingen aan een leerkracht of iemand van het secretariaat.
- Wie schade berokkent aan gebouwen of meubilair, moet die zelf vergoeden.
- In vaklokalen
 - Sportzaal, lokaal technologische opvoeding, computerklas, laboratorium, werkplaats, ... hebben eigen reglementen. Die hangen in deze lokalen uit. Je vakleerkracht zal ze toelichten.
 - Je bent verplicht de voorgeschreven arbeidskledij te dragen en je persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken. Het volledige werkplaatsreglement vind je in bijlage. Die afspraken maken integraal deel uit van dit schoolreglement.
- In de school is een EHBO-lokaal. Bij verwonding kan je terecht bij het secretariaat.

f. Veiligheid in het verkeer

- Je verplaatst je van thuis naar de school en omgekeerd langs de kortste en/of veiligste weg.
- Je komt steeds rechtstreeks naar de speelplaats en blijft niet voor de schoolpoort of in de buurt van de school rondhangen.
- Als je de school binnenkomt of verlaat, houd je je fiets of bromfiets aan de hand.
- Bij buitenschoolse activiteiten, waarbij de verplaatsingen per fiets gebeuren, blijf je in groep en draag je een fluovestje.
- Je mag geen andere leerlingen vervoeren met je auto of brommer, tenzij je daar de uitdrukkelijk toestemming voor kreeg van de directeur. In dat geval gelden onderstaande bepalingen aangaande de verzekering:
 - Schade aan derden:
 - De aansprakelijkheidsverzekeraar van het betrokken voertuig zal de derden vergoeden. Dit is wettelijk verplicht.
 - Inzittenden (vb. Leerkrachten en leerlingen) zijn ook derden.
 - Eventueel zal de bonus-malusgraad verhogen ten gevolge van de vergoeding.
 - De school, noch haar verzekeraars komen hierin tussen.
 - De school heeft voor de vrijwilligers wel een verzekering afgesloten tegen lichamelijke letsels. Deze dekt o.m. de medische kosten ten gevolge van een auto-ongeval.

g. Afspraken in verband met de lessen LO

Algemeen

- Tot half oktober gaan de lessen LO door in het park van Schoten.
- Vanaf half oktober start er een systeem met A- en B-weken.
- Het gebruik van de sporthal van de gemeente Schoten wordt verrekend via de schoolrekening. Er kan geen rekening gehouden met afwezigheden. Er wordt geen geld terugbetaald.
- In de sporthal is gelegenheid tot douchen.
- Tijdens de lessen LO mag je niet snoepen. Je koopt voor of na de les geen snoep in of rond de sporthal.
- Je hebt je schoolagenda ook tijdens de lessen LO altijd bij je.
- Je wordt elke les beoordeeld op medewerking en inzet. De punten die je daarvoor krijgt worden mee opgenomen in de rapportcijfers.

Turnkledij

- Je bent verplicht tijdens elke les LO het turnuniform van de school te dragen. Dat bestaat uit een wit T-shirt met blauwe opdruk (verplicht aan te kopen in de school) en een effen blauwe short. Broeken in een andere kleur of met een lengte tot onder de knie zijn niet toegestaan.
- T-shirts en shorts kan je bestellen tijdens de eerste turnles van het nieuwe schooljaar. Voorzie je turnkledij van een naamlabel.
- Bij verlies van een T-shirt en/of een short moet op het secretariaat onmiddellijk een nieuwe worden besteld. Die moet je dan wel contant betalen.
- In de sporthal dragen de leerlingen een aangepast schoeisel.
- Ook als de lessen doorgaan in het park van Schoten wordt het turnuniform gedragen. Bij koude dagen mag in samenspraak met de leerkracht eventueel een trui, jas of trainingsbroek aangetrokken worden.
- Om veiligheidsredenen draag je tijdens de lessen L.O. geen horloges, juwelen, e.d.
- Je brengt geen waardevolle spullen mee naar de sporthal. De school kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor eventuele schade en diefstal.

Niet meedoen met de lessen LO

- Je kan enkel vrijgesteld worden van deelname aan de lessen LO als je een doktersattest kan voorleggen. Dat attest geef je af aan de leerkracht LO tijdens de les zelf. Niet vooraf op het secretariaat.
- Zelfs al kan je niet meedoen met de les, je moet wel aanwezig zijn. Je leraar kan je dan aanduiden als helper of je een werkje opleggen dat betrekking heeft op het vak LO. Het is niet toegestaan tijdens de lessen LO met andere vakken bezig te zijn.
- Wanneer je verschillende weken niet kan meedoen met de lessen LO, moet je een uitgebreider werk over sport maken. Je werk zal beoordeeld worden en verrekend op je rapport.

Verplaatsing van en naar de sporthal

- De verplaatsing van en naar de sportinfrastructuur gebeurt steeds in groep en onder begeleiding van de leraar LO. De leerlingen dragen een fluovestje tijdens de verplaatsingen.
- In principe gebeuren de verplaatsingen per fiets. Vanaf de derde graad mag dat ook per bromfiets (maximaal klasse B). De leerkracht LO kan uitzonderingen toestaan.
- Tijdens de verplaatsing rijden fietsers voor de leraar uit, bromfietsers rijden achter hem aan.
- Je rijdt recht van school naar de sporthal en andersom zonder onderweg onnodig te stoppen.
- Tijdens deze verplaatsing is roken vanzelfsprekend verboden.
- Aan de sporthal wacht je buiten tot de hele klas en de leraar aanwezig zijn.
- In de school stap je met de fiets of bromfiets aan de hand. De motor van de bromfiets staat uit.
- Wanneer de lessen LO doorgaan in het park, gebeurt de verplaatsing in groep en te voet.

Verhuur van fietsen

- Als je niet over een fiets beschikt kun je er één huren van de school.
- Je betaalt hiervoor een huurprijs (zie bijlage) voor het ganse schooljaar via de schoolrekening.
- Je krijgt dan voor een heel schooljaar dezelfde fiets (en reservefiets) toegewezen. Voor die fiets ben jij verantwoordelijk. Draag er dus zorg voor! Meld eventuele defecten aan je leerkracht.

- Als je een fiets huurt, krijg je een fietspasje. Daarop staan je naam, klas en nummer van je (reserve)fiets.
- Fietsen worden in principe enkel verhuurd op jaarbasis. Wil je bij uitzondering toch eens een fiets huren, dan kan dat. Kostprijs: zie bijlage.

7.2 Orde- en tuchtmaatregelen

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

a. Begeleidende maatregelen

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

- Time-out
Een schoolvervangend programma dat betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om je problemen op te lossen. Daarna kan je weer aansluiten bij de gewone lessen.
Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.
- Begeleidingscontract
In een begeleidingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Die moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en leerlingen opnieuw mogelijk wordt.

b. Ordemaatregelen

- Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen. Mogelijke ordemaatregelen zijn:
 - een verwittiging
 - strafwerk
 - de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de leerlingbegeleider of zijn afgevaardigde
 - een alternatieve ordemaatregel
- Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door alle personeelsleden van de school.
- Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

c. Tuchtmaatregelen

- Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het onderwijs- en vormingsgebeuren, kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden. Dit zal bv. het geval zijn:
 - als ordemaatregelen tot niets hebben geleid
 - als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt
 - als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt
- Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:
 - een tijdelijke verwijdering uit de lessen van één of meer vakken;
 - een tijdelijke uitsluiting uit de school voor de maximale duur van 10 schooldagen;
 - een definitieve uitsluiting uit de school.
- Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.
- In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school worden ontzegd. Je wordt preventief geschorst.

- Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:

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

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze maatregel wordt schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld aan je ouders. Hij gaat onmiddellijk in. De maatregel wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

- Als de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan verloopt de procedure als volgt:

- Je wordt per aangetekende brief opgeroepen voor een onderhoud.
- Je wordt samen met je ouders en eventueel een raadsman gehoord over de vastgestelde feiten. Deze raadsman is niet noodzakelijk een advocaat.
- Dat onderhoud vindt ten vroegste plaats op de zesde werkdag na verzending van de brief (poststempel).
- Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen vooraf inzage in je tuchtdossier.

- De directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur brengt je ouders binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

- Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting.
 - Uiterlijk de zesde werkdag na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen je ouders schriftelijk beroep indienen bij:

Sint-Jozefinstituut
Voorzitter van de interne beroepscommissie
J. Hendrickxstraat 153
2900 Schoten

- Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.
- Je wordt per brief opgeroepen om samen met je ouders en eventueel een raadsman, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.
- Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier.
- De interne beroepscommissie kan de straf bevestigen, vernietigen, of vervangen door een lichtere straf. De interne beroepscommissie brengt je ouders binnen een redelijke termijn per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.
- Het niet-naleven van de vormvereiste en/of termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep.
- Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als raadsman van jezelf en/of je ouders.
- Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uit maken van je tuchtdossier.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders er schriftelijk toestemming voor geven.
- Bij definitieve uitsluiting word je door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school.
- Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

d. Recht op opvang

- Als je, na de voorziene procedure, preventief bent geschorst en/of tijdelijk of definitief bent uitgesloten, kunnen je ouders vragen om je op te vangen.
- Dit gebeurt door een gemotiveerde aanvraag.
- Als de school op deze vraag niet ingaat, zullen we dit schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan je ouders.
- Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met jou en je ouders.

8 Secretariaat en econoom

8.1 Aankoop van schoolbenodigdheden:

- Je kan veel schoolbenodigdheden in de school zelf aankopen.
- In het begin van het jaar wordt dat klassikaal geregeld.
- In de loop van het schooljaar kan men aankopen doen op elke schooldag:
 - Je noteert op een half blad duidelijk naam, klas en de gewenste artikelen.
 - Tot en met de tweede graad is hierbij de handtekening van de ouders vereist.
 - Je geeft jouw bestelling bij de aanvang van het eerste lesuur mee met het aanwezigheidsregister.
 - Je haalt je bestelling op dezelfde dag onmiddellijk na het vierde lesuur aan het secretariaat af.
 - Je betaalt contant.
- Het gebruik van vloeibare corrector op school is verboden
- Aangekondigde goederen worden in de loop van het schooljaar niet teruggenomen.
- Bij verlies of beschadiging van een huurboek moet je een schadevergoeding betalen.

8.2 Invullen van studiebewijzen en formulieren:

- Als je een formulier moet laten invullen:
 - schrijf er duidelijk naam en klas op
 - geef dit formulier mee met het aanwezigheidsregister bij het begin van de lessen.
 - het ingevulde formulier komt langs dezelfde weg terug
- Wie een studiebewijs nodig heeft en niet over een formulier beschikt, kan dit aanvragen op het secretariaat.
- Ook formulieren die tijdens de vakantie worden opgestuurd moeten duidelijk naam en klas vermelden.

8.3 Betalingen

- Vier maal per schooljaar krijgen je ouders een afrekening. We verwachten dat deze afrekening binnen de 15 dagen na ontvangst volledig wordt betaald.
- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën, ...
- Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukte examenpapier, koop je verplicht op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

- Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie kost bijvoorbeeld 0.06 Euro per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs (buitenschoolse activiteiten) op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft kostte.
- De bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad.
- Achteraan vind je een lijst met te verwachten kosten.
- Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dit moment zullen we maximaal de wettelijke inrestvoet aanrekenen (5,5 %) op het verschuldigde bedrag.
- Heb je het moeilijk met de betaling dan hebben we daar in alle discretie begrip voor maar je moet de directie dan wel verwittigen zodat we samen naar een oplossing kunnen zoeken.
- Bij niet-betaling voelen we ons verplicht om, na aanmaning, het vredegerecht en eventueel een deurwaarder in te schakelen.

8.4 Verzekeringen

- De school heeft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid afgesloten bij
VZW Interdiocesaan Centrum
Dienst Verzekeringen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
- Deze polis kan je inkijken op het secretariaat..
- De verzekeringspolis van de school dekt ongevallen
 - die zich voordoen tijdens de schooluren in de school
 - tijdens activiteiten buiten de school, door de school georganiseerd (ook in het buitenland)
 - op de normale en kortste weg van en naar de school.
- Deze verzekering dekt enkel eigen lichamelijke schade. Materiële schade zoals brillen, kledij, fietsen, enz. of schade berokkend aan derden zijn uitgesloten.
- Alle andere schadegevallen kan je eventueel langs een familiale verzekering regelen.
- Vervoer van leerlingen door leerlingen met auto of brommer is verboden, behalve als een leerling hiervoor uitdrukkelijk gevraagd werd. In dat geval gelden onderstaande bepalingen aangaande de verzekering
Schade aan derden:
 - De aansprakelijkheidsverzekeraar van het betrokken voertuig zal de derden vergoeden. Dit is wettelijk verplicht.
 - Inzittenden (vb. leerkrachten en leerlingen) zijn ook derden.
 - Eventueel zal de bonus-malusgraad verhogen ten gevolge van de vergoeding.
 - De school, noch haar verzekeraars komen hierin tussen.
- De school heeft voor de vrijwilligers wel een verzekering afgesloten tegen lichamelijke letsels. Deze dekt o.m. de medische kosten ten gevolge van een auto-ongeval
- Bij een ongeval vraag je zo snel mogelijk een aangifteformulier op het secretariaat.
- Alle briefwisseling met de verzekeringsmaatschappij moet via de school gebeuren.

8.5 Publicatie van foto's:

Bij allerlei gelegenheden worden foto's gemaakt van onze leerlingen in actie. Een selectie daarvan zetten we dan op de website van de school. Een foto kan ook verschijnen in een krant of een lokaal advertentieblad.

Door ons schoolreglement te handtekenen, geven je ouders toestemming om foto's van hun zoon of dochter te publiceren.

Ouders die niet willen dat foto's van hun zoon of dochter worden gebruikt, moeten dat uitdrukkelijk en schriftelijk melden bij de directie van de school.

8.6 Privacy

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedere gefilmde mag een gemotiveerde aanvraag indienen om toegang te krijgen tot de beelden.

De directie behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

Deel 3 - Engagementsverklaring tussen de school en de ouders



Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap Voorkempen, waartoe onze school behoort; met de schoolraad van onze school.

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

1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Het contact tussen u en de school vinden wij heel belangrijk. Op deze momenten is er een direct contact tussen u als ouder en de leerkrachten en/of directies van de school.

Wij verwachten dan ook dat wanneer u als de ouder expliciet wordt uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, u op die uitnodiging ingaat en ze, indien dit niet mogelijk is, u de school hiervan verwittigt.

De oudercontacten worden gepland: eind oktober en op het einde van elke trimester

2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

- Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.
- Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest.
- Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig te is.
- Door jongeren worden leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

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

3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De school heeft een uitgewerkt plan voor individuele leerlingenbegeleiding, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak.

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

4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Wanneer uw kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen

Deel 4 - Informatie

1 Wie is wie?

1.1 *Het schoolbestuur (de inrichtende macht)*

Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke van het onderwijs in onze school.

Opvoeding en Cultuur in het Bisdom Antwerpen V.Z.W.

Noorderlaan 108,

2030 ANTWERPEN

Tel. 03 543 97 10

Fax 03 544 98 51

E-mail: secretariaat@dimantwerpen.be

afgevaardigd beheerder: Dhr. V. De Schepper

voorzitter plaatselijk comité: Dhr. G. Haesendonck

gemandateerde van de Inrichtende Macht: E.H. F. Stes.

1.2 *Het plaatselijk comité*

Het plaatselijk comité is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

Leden van het plaatselijk comité:

Gerd Adriaensen, Piet Bocken, Paul Debaillie, Marc Goovaerts, Guy Haesendonck, Rit Melis, Flor Stes, Bruno Struyf, Herman Van Agtmael en Luc Van den Heuvel

1.3 *De scholengemeenschap*

De scholengemeenschap is een samenwerkingsverband tussen verschillende scholen uit onze regio.

Scholengemeenschap SGKSO Voorkepen

J. Hendrickxstraat 155

2900 Schoten

Coördinerend directeur: De heer Jos Grommen

Tel: 03 / 685 24 90

Fax 03 658 14 16

E-mail: info@sgvoorkempen.be

<http://www.sgvoorkempen.be/>

1.4 *Het directieteam*

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

Rit Melis: directeur

Koen Verbraecken: technisch adviseur coördinator

Jan Gilis: technisch adviseur

Tel.: 03 680 15 80 - Fax: 03 658 14 16 - e-mail: info@sjs.be

1.5 *De klassenraad*

Er zijn drie types van klassenraden:

- Toelatingsklassenraad: beslist of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.
- De begeleidende klassenraad: volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op.
- De delibererende klassenraad: beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

1.6 De interne beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing.

Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie. De beroepscommissie adviseert de inrichtende macht om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.

Sint-Jozefinstituut
Voorzitter van de interne beroepscommissie
J. Hendrickxstraat 153
2900 te Schoten

1.7 Het ondersteunend personeel

Op te vragen bij de directie. Tel. 03 680 15 80

1.8 Het onderwijzend personeel

Op te vragen bij de directie. Tel. 03 680 15 80

1.9 Het comité voor preventie en bescherming op het werk (Veiligheidscomité)

Dit comité staat in voor de het in stand houden en verbeteren van de veiligheid en de hygiëne op het werk.

1.10 Het centrum voor leerlingbegeleiding

- Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen. Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:
 - het leren en studeren
 - de onderwijsloopbaan
 - de preventieve gezondheidszorg
 - het psychisch en sociaal functioneren
- De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt.
- De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad.
- Niet alleen de school, maar ook jij en je ouders kunnen het CLB om hulp vragen.
- Het CLB werkt gratis en discreet.
- Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.
 - Als je 12 jaar bent, de leeftijd waarvan de regelgever vermoedt dat jij voldoende competent bent om dit recht zelfstandig uit te oefenen, zet het CLB de begeleiding slechts voort als je hiermee instemt.
 - In het andere geval of als je jonger bent dan 12 jaar wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van je ouders.
- Onze school wordt begeleid door:
 - CLB, Kerkhofstraat 29, 2110 Wijnegem tel: 03 353 93 91
 - Directeur: Ludo Rediers tel. 03 353 93 91
 - Schoolverantwoordelijke: Natasja Van de Castelee tel. 03 353 93 91
 - de schooldokter: Dr. Ludo Claessens tel. 03 353 08 75

- Indien je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het leerlingendossier bezorgd worden aan CLB, Wijnegem.
 - Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen.
 - Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen.
 - Als je dat niet wenst, moet jij - of je ouders als je nog geen 12 jaar bent of niet competent geacht wordt om dit recht zelfstandig uit te oefenen – binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt.
 - De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken – leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.
- Jij en je ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:
 - de begeleiding van leerplichtproblemen;
 - collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- Je ouders of jijzelf vanaf 12 jaar kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB.
- Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs.

1.11 Participatie

a. De schoolraad

- De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap.
- Dit participatieorgaan heeft inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren van de school.

b. De pedagogische raad:

- De pedagogische raad is een overlegorgaan van en voor alle personeelsleden van de school.
- De pedagogische raad vertegenwoordigt de personeelsleden in de schoolraad.

c. Het oudercomité

- Het oudercomité vertegenwoordigt de ouders in de schoolraad.
- Ook werkt het mee aan het opvoedingsproject van de school.
- Het organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders van onze leerlingen en ondersteunt verschillende schoolactiviteiten.
- Je kunt het oudercomité contacteren via de school.

d. Het leerlingenparlement:

- Leerlingen worden vertegenwoordigd in het leerlingenparlement.
 - Elke klas vaardigt een leerling af naar het leerlingenparlement.
 - Het parlement bestaat uit verschillende commissies die onafhankelijk van elkaar vergaderen over verschillende aspecten van het schoolleven. De afgevaardigden bepalen zelf van welke commissie zij deel wensen uit te maken.
 - Elke commissie wordt begeleid door een leerkracht.
 - Vragen en voorstellen van de commissie worden door enkele commissieleden toegelicht bij de directie.
 - 2 of 3 keer per schooljaar komt het gehele parlement samen voor overleg en bespreking.
 - Verslagen van de vergadering worden aan alle leerlingen meegedeeld door de klasafgevaardigde en uitgehangen op de speelplaats.
- De leerlingen worden door afgevaardigden van het leerlingenparlement vertegenwoordigd in de schoolraad.

2 Jaarkalender

1ste trimester

woensdag 31 augustus	9 u: onthaal nieuwe leerlingen + 10 u vergaderingen nieuwe leerkrachten en lken 1 ^{ste} jaren 15u: infovergadering voor personeel
donderdag 1 september	begin schooljaar
dinsdag 13 september	19 u /20 u: infovergadering voor de ouders + info i.v.m. studietoelage
donderdag 6 oktober	Infoavond voor ouders 6 ^{de} jaren
Woensdag 12 oktober	klassenraden: leerlingen zijn vrij
Vrijdag 14 oktober	Rapport DW1 voor BSO
vrijdag 21 oktober	rapport DW1 voor TSO
donderdag 27 oktober	vanaf 16 u: oudercontacten
van zaterdag 29 oktober tot en met zondag 6 november	herfstvakantie
maandag 7 november	schoolraad
vrijdag 11 november	verlofdag
vrijdag 2 december	rapport DW2 voor TSO en BSO
donderdag 22 december	klassenraden: leerlingen zijn vrij
vrijdag 23 december	9u – 12 u: bezinning en kerstactiviteiten 13 u – 19 u: rapporten + oudercontacten
van zaterdag 24 december tot en met zondag 8 januari	kerstvakantie

2de trimester

maandag 9 januari	8.15 u/ 8.35 u: begin tweede trimester
Vrijdag 27 januari	Rapport DW3 voor BSO
Vrijdag 3 februari	pedagogische studiedag voor leraars – leerlingen zijn vrij
vrijdag 10 februari	rapport DW3 voor TSO
van zaterdag 18 februari tot en met zondag 26 februari	krokusvakantie
vrijdag 16 maart	rapport DW4 voor graad 1 + 2 TSO en BSO
donderdag 29 maart	klassenraden: leerlingen zijn vrij.
vrijdag 30 maart	<ul style="list-style-type: none"> • voormiddag: activiteit Spatie • 13 u - 19 u: rapporten + oudercontacten
van zaterdag 31 maart tot en met zondag 15 april	paasvakantie

3de trimester

maandag 16 april	8.15 u / 8.35 u: begin derde trimester
maandag 30 april	facultatieve verlofdag
Dinsdag 1 mei	verlofdag
vrijdag 11 mei	rapport DW5 voor BSO Quiz
zondag 13 mei	opendeurdag
Woensdag 16 mei	Inleveren GIP
donderdag 17 mei	Hemelvaartsdag
vrijdag 18 mei	vrijaf
dinsdag 22 mei	sportdag
donderdag 24 mei	20.00 u infovergadering voor de ouders van de leerlingen van het 2de jaar
maandag 28 mei	pinkstermaandag: vrijaf
maandag 4 juni	schoolraad
vrijdag 8 juni	rapport DW5 voor TSO
Donderdag 29 juni	proclamatie 6 ^{de} jaren + eindejaarsbal
Vrijdag 30 juni	13 u – 19 u: rapporten + oudercontacten

3 Administratief dossier van de leerling

- De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.
- Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je volgende documenten binnen op het secretariaat:
 - het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie)
 - indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie)
 - het trouwboekje van je ouders
 - je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.
- Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde.
- Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten.
- De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren.
- Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders.
- De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

4 Schoolkosten

- Hieronder vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.
 - Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën...
 - Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.
- Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht aan op school.
- Er zijn ook schoolbenodigdheden die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je die zaken aankoopt.
- Voor sommige dingen vermeldt de lijst vaste prijzen. Een kopie kost bijvoorbeeld € 0,07 per stuk.
- Voor sommige posten is de kostprijs niet op voorhand gekend. De vermelde prijs is dan een richtprijs, gebaseerd op de kostprijs in het voorbije schooljaar.
- Onderstaande lijst werd goedgekeurd in de schoolraad d.d. 7 juni 2011
- Deze lijst is uitbreidbaar maar het schoolbestuur verbindt er zich toe de uitbreidingen tot het minimum te beperken.
- De drankautomaten op de speelplaats staan er ten voordele van de leerlingen. De school betaalt geen geld terug bij het slecht gebruik van deze toestellen door de leerling.

- De betaling
 - ⇨ De school bezorgt aan je ouders 4 keer per schooljaar een schoolrekening. We verwachten dat deze afrekening tijdig binnen 15 dagen volledig wordt betaald. De school kan de beide ouders aanspreken tot betaling van de volledige schoolrekening.
- Bij betalingsmoeilijkheden
 - Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directeur. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren je ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.
- Bij wanbetaling
 - Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dit moment kunnen we verwijlinteressen en inningkosten vorderen volgens de regels van het burgerlijk recht.

1ste trimester

- | | |
|--------------|---|
| Eerste deel: | <ul style="list-style-type: none"> ○ schoolagenda: € 7,20 ○ handboeken: in huur of koop: zie boekenlijsten per klas ○ schoolgerief: zie lijsten per klas ○ gereedschappen: zie lijsten per klas |
|--------------|---|

Tweede deel:	<ul style="list-style-type: none"> o refter: € 22,- o sportbroekje: € 12,00 o sportshirt: € 14,00 o stofjas: tot maat 54: € 32,77 – vanaf maat 56 : € 36,04 o overall: tot maat 54: € 49,02 – vanaf maat 56 : € 53,92 o lasoverall: tot maat 54: € 46,44 – vanaf maat 56: € 48,92 o veiligheidsschoenen: € 21,00 o kopieën – koopcursussen : € 0,07 per kopie o klasfoto's: vrij te kiezen o rekenmachine (voor de meeste klassen): € 15,00 o rekenmachine voor 5IW, 6IW, 5EE, 6EE, 5EM, 6EM: € 102,00 o materiaal voor de lessen PO (1TSO en 1B): € 10,00 o materiaal voor de lessen PO 2B: € 5,00
<u>2de trimester</u>	<ul style="list-style-type: none"> o refter: € 18,- o tijdschriften: 1TSO + 2TSO ID-abonnement € 20,00 o bijdrage administratiekosten: € 7,50 o kopieën – koopcursussen: € 0,07 per kopie o waarborg + huur lockers: € 20,00 o fietsverhuur lessen LO: € 13,00 (gebruik voor een heel jaar) € 1,50 (per beurt bij occasioneel gebruik)
<u>3de trimester</u>	<ul style="list-style-type: none"> o kopieën – koopcursussen: € 0,07 per kopie o refter: € 12,00 o bijdragen: labo's, ICT lokalen en werkplaatsen: € 9,75
<p>Studiebezoeken, bezinningsdagen en uitstappen: richtprijzen vorig schooljaar, afhankelijk van de klas (zie lijst in bijlage). Vaste kosten dienen steeds betaald te worden.</p>	

5 Vrijwilligers

De wet op het vrijwilligerswerk verplicht ook de school een organisatienota voor te leggen aan vrijwillige medewerkers. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Zie bijlage 1.

a. Organisatie

Opvoeding en Cultuur in het Bisdom Antwerpen V.Z.W.

Noorderlaan 108,
2030 ANTWERPEN
Tel. 03 543 97 10
Fax 03 544 98 51

E-mail: secretariaat@dimantwerpen.be

Afgevaardigd beheerder: Dhr. V. De Schepper

b. Verzekeringen

- Het schoolbestuur heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van het schoolbestuur en de vrijwilliger. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.
- Het schoolbestuur heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat. De school heeft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid afgesloten bij

c. Vergoedingen

- De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht.
- Het schoolbestuur voorziet principieel in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

6 Bijlagen

1. Organisatienota vrijwilligers
2. Werkplaatsreglement
3. Kosten voor buitenschoolse activiteiten

Bijlage 1: Informatiefiche vrijwilligers

1. Organisatie

naam	Vzw Opvoeding en Cultuur in het Bisdom Antwerpen (vzw OCBA)
adres	Noorderlaan 108 2030 Antwerpen
telefoon	03 543 97 10
e-mail	secretariaat@dimantwerpen.be
sociale doelstelling	De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van elk winstoogmerk, het inrichten, besturen en bevorderen van het katholiek onderwijs en opvoeding in al zijn vormen. Zij mag eveneens alle activiteiten ondernemen die dit doel kunnen bevorderen, zoals naschoolse of parascolaire, algemeen educatieve, recreatieve of culturele activiteiten. In die zin mag zij ook, op bijkomstige wijze, zekere economische activiteiten uitoefenen, op voorwaarde dat de opbrengst daarvan uitsluitend besteed wordt aan het doel. De activiteit van de vereniging steunt op de beginselen die eigen zijn aan de leer van de Katholieke Kerk en conform de richtlijnen van de bevoegde kerkelijke overheid. Elk besluit tot wijziging hiervan, geldig aangenomen door de Algemene Vergadering, brengt van rechtswege de ontbinding van de vereniging mee.
juridisch statuut	Vereniging zonder winstgevend doel
instelling	Sint-Jozefinstituut Jozef Hendrickxstraat 153 2900 Schoten

Gemandateerde van de organisatie.

naam	E.H. Flor Stes
functie	Lid van het Plaatselijk comité
adres	Verbertstraat 23
e-mail	stcordula.schoten@pandora.be

Te contacteren in geval van schade of ongeval.

naam	Rit Melis
functie	Directeur van het Sint-Jozefinstituut
tel.	03 680 15 80
e-mail	info@sjs.be

2. Verzekeringen

2.1 Verplichte verzekering

waarborgen	De burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.
verzekeraar	Mutuelle Saint-Christophe Assurance, vertegenwoordigd door Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1, 1040 Brussel. verzekering burgerlijke aansprakelijkheid polisnummer : 0004611219898

2.2 Vrije verzekeringen (door de raad van bestuur verplicht)

Verzekeringen lichamelijke ongevallen vrijwillige medewerkers	Lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Verzekeraar: Fortis, Nieuwburg 17, 1040 Brussel Polisnummer: 97102898
Verzekering rechtsbijstand	Passieve rechtsbijstandsdekking. Verzekeraar : Mutuelle Saint-Christophe Assurance, vertegenwoordigd door Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1, 1040 Brussel. Polisnummer: 0004611219898

3. Vergoedingen

De organisatie geeft geen vergoeding. De eventuele reële kosten worden terugbetaald mits overhandiging van de juiste bewijsstukken.

4. Aansprakelijkheid

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk.

Ingeval **de vrijwilliger** bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware schuld. Voor lichte schuld is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

5. Geheimhoudingsplicht

"Geneesheren, heekundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en **alle andere personen** die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd en deze bekendmaken buiten het geval dat zij geroepen worden om in rechte (of voor een parlementaire onderzoekscommissie) getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met een geldboete van honderd tot vijfhonderd frank". (art. 458 Strafwetboek)

Als vrijwilliger behoort u tot de categorie "alle andere personen".

6. Wederzijdse rechten en plichten

De vrijwilliger heeft recht op informatie over zijn activiteiten, afbakening van zijn werkveld en werktijden, een contactpunt bij conflictsituaties, over de noodzakelijke uitrusting, wanneer mogelijk over aangepaste vorming en bijscholing, enz.

De organisatie heeft recht op een correcte deontologische houding van de vrijwilliger m.b.t. het naleven van de onderlinge afspraken, het respecteren van de afbakening van het activiteitsveld, enz.

Naam en voornaam van de vrijwilliger	
Adres	
Tel. en/of GSM	
Perso(n)en te verwittigen bij ongeval	