

Schoolreglement 2018 – 2019

Inhoud

Welkom	5
Deel 1- Pedagogisch project & engagementsverklaring	6
1 Pedagogisch project.....	6
1.1 Opvoeden	6
1.2 Opvoeden in een persoonlijke relatie	7
1.3 Opvoeden is voeding geven	7
1.4 Opvoeden is teamwork	8
1.5 Conclusie	8
2 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders	9
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	9
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	9
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	9
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	10
DEEL 2 - Het reglement	11
1 Inschrijvingen en toelatingen.....	11
1.1 Eerste inschrijving	11
1.2 Voorrang	11
1.3 Herinschrijving	11
1.4 Kan je inschrijving geweigerd worden?	11
2 Onze school.....	12
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling	12
2.2 Vakantie- en verlofregeling	12
2.3 Stages	12
2.4 Schoolrekening	13
3 Studiereglement	15
3.2 Persoonlijke documenten	19
3.3 Het taalbeleid van onze school	20
3.4 Studiebegeleiding	20
3.5 De evaluatie	20
3.6 Mededeling van de resultaten	22
3.7 De deliberatie op het einde van het schooljaar	23
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht	26
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	26
4.2 Privacy	29
4.3 Gezondheid	30
4.4 Orde- en tuchtmaatregelen	31
5 Afspraken in verband met de lessen LO	35
DEEL 3 - Informatie	37
1 Wie is wie?	37
1.1 Het schoolbestuur (de inrichtende macht)	37
1.2 Het plaatselijk comité	37
1.3 De scholengemeenschap	37
1.4 Het directieteam	37
1.5 De klassenraad	37
1.6 De beroepscommissie	37
1.7 Het ondersteunend personeel	38
1.8 Het onderwijzend personeel	38
1.9 Het comité voor preventie en bescherming op het werk (Veiligheidscomité)	38
1.10 Het centrum voor leerlingbegeleiding	38
1.11 Participatie	39
2 Studieaanbod.....	40
3 Jaarkalender	41
4 Administratief dossier van de leerling	43
5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	43
6 Secretariaat en econoomaat.....	44
6.1 Aankoop van schoolbenodigdheden:	44

6.2 Invullen van studiebewijzen en formulieren:	44
6.3 Verzekeringen	44
7 Vrijwilligers	45
8 Bijlagen	46

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 en een engagementsverklaring tussen onze school en de ouders, afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels nuttige informatie.

Dit reglement werd overlegd met het schoolbestuur 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 deel 3 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?

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

Deel 1 - Pedagogisch project & engagementsverklaring

1 Pedagogisch project

1.1 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.

a. 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 leerlinggericht te werken en oog te hebben voor leerlingbegeleiding.

b. 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 aansprekniveau bestaat, er een belofte, een toekomst is.

c. 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 de 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.

d. 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.

1.2 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 ontplooiën 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.

1.3 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 eerste 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.

a. 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.

b. 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.

c. 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 verstoppertje speelt én geen neutraal standpunt inneemt.

1.4 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 wellukken van anderen.

1.5 Conclusie

Dialogo 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.

2 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders



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

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

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 indien u niet aanwezig kunt zijn, u de school hiervan verwittigt.

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

2.2 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. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

■ Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig 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. Als een leerling twee schooljaren na elkaar 30 halve dagen of meer ongewettigd afwezig is, verliest hij zijn studietoelage voor het tweede jaar.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De school heeft een uitgewerkt plan voor individuele leerlingenbegeleiding, zowel op studievak 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.)

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

DEEL 2 - Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website (www.sjs.be).

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.
- De inschrijvingsdata zijn niet voor alle klassen en afdelingen gelijk. Al de informatie rond de procedure van inschrijven is terug te vinden op de website van onze school.
- In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan ook niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

1.2 Voorrang

- Je broers en zussen hebben voorrang op alle andere leerlingen om zich in te schrijven in het eerste jaar. Deze voorrangmaatregel gaat in 14 dagen voor de officiële inschrijvingsdatum voor het eerste jaar.
- 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

- Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:
 - ✓ wanneer je zelf onze school verlaat;
 - ✓ wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.
- 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 vooropgestelde capaciteit 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.
- 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 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

■ 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

■ De twee en derde graad kunnen op sommige dagen een 8ste lesuur hebben. Deze dagen zijn variabel per klas en worden bij het begin van het schooljaar meegedeeld.

■ Bij de afwezigheid van een leerkracht of om organisatorische redenen 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.

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

■ Vanaf 8 uur voorzien we in toezicht op het schooldomein. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien.

2.2 Vakantie- en verlofregeling

■ Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verandert, vind je de informatie daarover in deel 4 van dit schoolreglement.

2.3 Stages

De leerlingen van het zesde jaar in de richtingen MT, ET, LC en EI gaan in de loop van het tweede trimester gedurende 2 weken op stage. Al de afspraken i.v.m. deze stage staan in het stageboekje dat de leerlingen krijgen in de loop van de maand september.

2.4 Schoolrekening

- Vier maal per schooljaar krijgen je ouders een afrekening. We verwachten dat deze afrekening binnen de 8 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 0.07 euro per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.
- 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.
- Hieronder vind je een lijst met te verwachten kosten. De lijst werd goedgekeurd in de schoolraad d.d. 6 juni 2016.
- Deze lijst is uitbreidbaar maar het schoolbestuur verbindt er zich toe de uitbreidingen tot het minimum te beperken.
- 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 intrestvoet aanrekenen (5,5 %) op het verschuldigde bedrag en de factuur is dan betaalbaar binnen de week na ontvangst.
- 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 niet-betaling voelen we ons verplicht om, na aanmaning, een advocatenbureau, het vredege recht en eventueel een deurwaarder in te schakelen. Voor betwistingen is de Vrederechter te Brassaat, dan wel de Rechtbank van eerste aanleg te Antwerpen bevoegd.
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij het afhalen van de boeken op het einde van de grote vakantie zal gevraagd worden een voorschot te betalen. De voorschotten zijn berekend op basis van de prijslijst van de boeken, het schoolgerief en werkgerief (BSO). Het voorschot bedraagt daarom 120 euro (80 euro voor 5 en 6 BSO). Het voorschot kan d.m.v. bancontact betaald worden.

1ste trimester

- Eerste deel:
- o schoolagenda: € 7,90
 - o handboeken: in huur of koop: zie boekenlijsten per klas
 - o schoolgerief en gereedschappen: zie lijsten per klas
 - o huur persoonlijke beschermingsmiddelen en gereedschappen 1^{ste} graad: € 6
 - o huur gereedschappen 3EI: € 8
 - o huur gereedschappen 3ET en 4ET: € 4
- Tweede deel:
- o refter: € 22,-
 - o sportbroekje: € 13
 - o sportshirt: € 14,50
 - o stofjas: tot maat 54: € 36,19 – vanaf maat 56 : € 39,81
 - o overall: tot maat 54: € 56,92 – vanaf maat 56 : € 62,61
 - o lasoverall: tot maat 54: € 48,85 – vanaf maat 56 : € 53,74
 - o werkbroek: € 25,65
 - o sweater: € 10,57
 - o T-shirt grijs: € 3,24
 - o veiligheidsschoenen: € 21,00
 - o kopieën : € 0,07 per ZW-kopie en €0,12 per kleurkopie
 - o klasfoto's: vrij te kiezen
 - o materiaal voor de lessen PO (1TSO en 1B): € 10,00
 - o materiaal voor de lessen PO 2B: € 5,00
 - o fietsverhuur lessen LO: € 25,00 (gebruik voor een heel jaar)
€ 10 voor 1ste trimester
€ 1,5 éénmalig (storm, sneeuw...)

2de trimester

- o refter: € 18,-
- o bijdrage administratiekosten: € 8
- o huur persoonlijke beschermingsmiddelen en gereedschappen 1^{ste} graad: € 6
- o kopieën: € 0,07 per ZW-kopie en €0,12 per kleurkopie
- o waarborg + huur lockers: € 35,00
- o fietsverhuur lessen LO: € 25,00 (gebruik voor een heel jaar)
€ 10 voor 2de trimester
€ 1,5 éénmalig (storm, sneeuw...)

3de trimester

- o kopieën: € 0,07 per ZW-kopie en €0,12 per kleurkopie
- o huur persoonlijke beschermingsmiddelen en gereedschappen 1^{ste} graad: € 6
- o refter: € 12,00
- o bijdrage: labo's, ICT lokalen en werkplaatsen: € 10
- o fietsverhuur lessen LO: € 8,00 derde trimester

Studiebezoeken, bezinningsdagen en uitstappen: richtprijzen vorig schooljaar, afhankelijk van de klas (zie lijst in bijlage). Vaste kosten dienen steeds betaald te worden.

■ Uitstappen

Ben je afwezig tijdens een uitstap dan zal je steeds de vaste kosten (overnachting, bus...) moeten betalen.

De school noch de schoolverzekering betalen de kosten gemaakt voor een uitstap die afgelast wordt omwille van terreurdreiging terug.

3 Studiereglement

a. Afwezigheid

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt 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 dan echter wel moeten betalen.

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 of bij afwezigheid bij de leerlingenbegeleider.

b. Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

- De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent.
- Als je vooraf weet dat je afwezig zal zijn, breng dan de school op de hoogte. Heb je voor een bijzondere afwezigheid de toelating van de school nodig, dan vraag je die op tijd. Je bezorgt ons daarvoor altijd een document als bewijsstuk.
- Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

c. Je bent ziek

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

- Geen medisch attest verplicht:

O 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.

O 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
- ✓ indien de afwezigheid, zelfs van 1 dag, valt in de week vóór of in de week na de herfst-, de kerst-, de krokus-, de paas- of de zomervakantie en dit ongeacht op welke dag de afwezigheid valt (dus al of niet aansluitend aan de verlofperiode).

- 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.

d. Je bent zwanger

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

e. 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.

f. 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.

g. 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.

h. Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je elke week 4 uur thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis. Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- ✓ Je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, moet deze wachtperiode niet opnieuw worden doorlopen.
- ✓ Als je op 10 km of minder van de school verblijft.
- ✓ Je ouders dienen 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.

Als je aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Als je aan de voorwaarden voldoet wordt er met TOAH gestart uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin je aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk bevonden.

Ook synchroon internetonderwijs is onder bepaalde omstandigheden mogelijk. Bednet vzw zal samen met alle betrokkenen afwegen of synchroon internetonderwijs in een concrete situatie een haalbare en goede oplossing is.

i. 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.

j. 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, toernooien 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.

k. 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.)

l. 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.

m. 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 lessen 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.

n. 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.

o. Praktijklessen en stages inhalen

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

p. 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.

q. 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 om 7.45u (leerlingen 2de en 3de graad) of om 8.00u (leerlingen eerste graad) komt aanmelden aan het secretariaat. Gebeurt dat niet, geldt dat als een 2de keer te laat. Nadat je je hebt aangemeld verlaat je de school niet meer.

■ Bij 3 keer te laat komen zonder geldige reden per trimester krijg je een strafstudie of een werkstudie. (= een studie waarin leerlingen een schoolopdracht uitvoeren).

3.2 Persoonlijke documenten

a. 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 'Smart-school'. Na een afwezigheid kan je je agenda dus makkelijk aanvullen.

■ Je leerkrachten kunnen opmerkingen of mededelingen in je agenda (laten) noteren.

■ Er is ook plaats voorzien waar ouders opmerkingen bestemd voor de klassenleraar kunnen noteren.

■ De klassenleraar controleert in principe elke week je agenda.

■ Je agenda is een officieel document. Een niet correct of onvolledig ingevulde agenda kan de wettelijke erkenning van je studiegetuigschrift in gevaar brengen.

b. 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.

c. 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.

d. 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.

3.3 Het taalbeleid van onze school

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

3.4 Studiebegeleiding

a. 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.

b. 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.

c. Een aangepast lesprogramma

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

Bij ziekte, ongeval of handicap

- Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

- Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

3.5 De evaluatie

a. Algemeen

- De school evalueert je prestaties en deelt je resultaten mee via rapporten. De rapportdata staan vermeld op de schoolkalender en op smartschool.
- 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, het BIOS of SODA-rapport.
- 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 het leerplatform 'Smartschool'.
- 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 4x per jaar een BIOS- (1^{ste} graad) of een SODA(2^{de} en 3^{de} graad)-rapport. Dit rapport toont jouw inspanningen wat betreft stiptheid, orde, discipline en attitude.
- 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

- Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...
- Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betraapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.
- Wanneer je betraapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.
- Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.
- Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.6 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.
- Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten voor de kopies vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

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 1)

■ Daarnaast kunnen je ouders altijd contact opnemen met de school om een afspraak te maken.

3.7 De deliberatie op het einde van het schooljaar

a. 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.

■ Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

■ De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan.

■ De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

b. 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. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- ✓ Oriënteringsattest C: je mag niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

■ 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.

■ Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

c. Geschreven adviezen

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

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

■ Het advies van de klassenraad is gebaseerd op de studieresultaten en de vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen heel het schooljaar. Wij vinden het dan ook belangrijk dat ouders dit advies opvolgen. Dit advies houdt ook in dat de klassenraad van mening is dat extra remediëring of extra begeleiding niet zullen helpen om de slaagkansen te verhogen.

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

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

d. Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Mocht dit bij jou het geval zijn, dan moeten je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) de volgende procedure volgen.

Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Er is dus een termijn van drie dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). Het gesprek aanvragen gebeurt ofwel telefonisch ofwel schriftelijk of per e-mail bij de directeur. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

De dag na het overleg delen we het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

1. De directeur vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
2. De directeur vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De datum van die vergadering wordt u schriftelijk meegedeeld. Het resultaat van de nieuwe vergadering van de klassenraad ontvangen je ouders per aangetekende brief. Die aangetekende brief wordt verzonden de dag* na de vergadering.

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

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

Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen Voorkepen vzw
Tav de afgevaardigd-bestuurder
Nooitrust 4, 2390 MALLE

Dat moet gebeuren ten laatste op de vierde dag* nadat de aangetekende brief van de school (met de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad of met de nieuwe beslissing van de klassenraad) door de postbode aangeboden werd op jullie adres. (De dag van de verzending van de aangetekende brief kent men door de poststempel. Op de dag* die volgt op de dag van verzending wordt de brief bij jullie door de postbode aangeboden. De dag* daarna is de eerste van de termijn van vier dagen* waarbinnen het beroepschrift verzonden moet worden.)

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

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur.

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

- ✓ het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- ✓ het beroep is gedateerd en ondertekend.
- ✓ Duidelijk de redenen aangeven waarom de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

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

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

a. Houding, persoonlijk voorkomen en stijl:

In en buiten de school zullen de leerlingen in taal, kledij en houding veel waarde hechten aan wellevendheid en opvoeding.

- 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.
- Wij vragen om geen smartphones, smartwatches, tablets en multimediaspelers, GSM of andere waardevolle zaken mee naar school te brengen. Brengt een leerling dit toch mee dan is het op eigen verantwoordelijkheid. De school betaalt geen schadevergoeding bij diefstal of schade. Gebruik van deze toestellen is niet toegelaten binnen de school tenzij met uitdrukkelijke toestemming van een personeelslid.
- Om je de kans te geven ook thuis te oefenen stelt de school op geregelde tijdstippen computer-software ter beschikking. Het is ten strengste verboden deze software te kopiëren en door te spelen aan derden.
- Onze school voert een actief beleid om de taalvaardigheid van de leerlingen, mondeling en schriftelijk, te bevorderen. Daarom vragen wij dat onze leerlingen AN (algemeen Nederlands) spreken tijdens de les, in gesprekken met directie, leerkrachten en medewerkers van het onthaal (secretariaat) en ander personeel. Tijdens speeltijden en leswisselingen gebruiken de leerlingen onder elkaar alleen de Nederlandse taal.
- Om gewoontevorming bij anderstalige leerlingen te bevorderen en uit beleefdheid naar elkaar toe, zijn wij genoodzaakt een sanctiebeleid toe te passen wanneer leerlingen een andere taal praten tijdens de les, leswisseling of andere plaatsen op school. De sanctie kan bestaan uit een schorsing uit de les, schorsing van de speelplaats, strafstudie of één dag schorsing van school.
- Op school kleden we ons sober en verzorgd. Je let op een goede hygiëne en lichaamsverzorging. Extreem opvallende kleding (bijvoorbeeld laaghangende broeken), haartooi, oorbellen, stretchers, piercings, tattoos, make-up, ... zijn niet op hun plaats in onze school. De directeur en de tuchtcoördinator beslissen wat kan.
- Ook op weg van en naar school en tijdens buitenschoolse activiteiten gedraag je je zoals van jou op school verwacht wordt: je verzorgt je houding en je bent vriendelijk en attent naar anderen toe, je toont respect voor elkaar en voor alle mensen. Dat betekent onder meer ook dat je recht van huis naar school komt en andersom, zonder in de straten rond de school of in het park te blijven rondhangen.
- 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. Elke klas heeft een beurtrol voor het proper maken van de speelplaats. We brengen geen verpakkingsmateriaal mee naar school. Je lunchpakket breng je mee in een brooddoos zonder gebruik te maken van aluminiumfolie of ander verpakkingsmateriaal. Je brengt geen PMD mee van thuis. Drinken breng je mee in een drinkbus. Het gooien van afval op de grond zal gesanctioneerd worden.
- Neerzitten op de speelplaats of op de boekentasrekken, op de grond liggen, tegen de muur of afsluitingen van de speelplaats leunen, betaamt niet.
- Eten en drinken is niet toegelaten tijdens de lessen in de schoolgebouwen. Eten doe je in de poly of op de speelplaats en niet in de lokalen. Etenresten en ander afval horen in de daarvoor bestemde afvalbakken. Drinken tijdens de lessen is ook niet toegelaten. Om hygiënische redenen vragen we ook om geen eten of drinken mee in de toiletruimtes te nemen.
- In de school is het gebruik van energiedranken (zoals o.a. Red Bull, Monster....) niet toegelaten.

- Zonder toestemming van de directie mag je de school tijdens de lesuren niet verlaten, ook niet tijdens de middagpauze.
 - ✓ Leerlingen van de 1ste en de 2de graad blijven op school eten. Uitzonderingen kunnen alleen toegelaten worden door de directie.
 - ✓ Leerlingen van de 3de graad mogen tijdens de middagpauze de school verlaten mits toelating van de ouders. Je ouders geven die toelating schriftelijk bij het begin van het schooljaar.
 - ✓ Wie tijdens de middagpauze de school mag verlaten krijgt een groen pasje.
 - ✓ Je kan enkel op het einde van het trimester veranderen van middagregime (wel of niet in de school blijven eten (enkel 3de graad)).
- Leerlingen die met het openbaar vervoer komen stappen altijd op of af aan de halte die het dichtst bij de school ligt.
- Er wordt niet aan de schoolpoort gerookt. Je dooft onmiddellijk je sigaret en deponeert de peuk in de opgestelde asbak aan de schoolpoort. Ook elektronische sigaretten worden niet getolereerd.
- Er wordt geen tafeltennis gespeeld na de lesuren.
- Eerbied voor andermans eigendom is een plicht en het aanleren ervan behoort bij de opvoeding. Daarom zullen wij er streng de hand aan houden. Diefstal wordt streng bestraft. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele diefstallen en beschadigingen van voorwerpen die eigendom zijn van leerlingen.

Maar: - meld verlies of diefstal ONMIDDELLIJK aan leerkracht en tuchtcoördinator (hoe meer tijd er over heen gaat, hoe moeilijker het onderzoek wordt); - verminder het risico van diefstal: hou portefeuille en geld steeds bij je; - laat dure zaken liever thuis; - geen regenjas los op de fiets; - fiets wordt vergrendeld in de fietsrekken; - bromfietshelmen vastleggen of opbergen in een locker.
- Gevonden voorwerpen worden steeds binnengebracht op het secretariaat. Verloren voorwerpen kan je daar eventueel ophalen.
- Het is de leerlingen niet toegestaan om gadgets te verkopen aan andere leerlingen of te kopen van andere leerlingen zonder toestemming van de directie.
- Zoals op alle privédomeinen 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.
- Wapen- en drugsbezit: het is ten strengste verboden wapens, speelgoedwapens en nepwapens en drugs in de school binnen te brengen. Tevens is het verboden elk ander voorwerp binnen de school te gebruiken als wapen. Wanneer je je hier niet aan houdt, verwittigt de school de politie en wordt een proces-verbaal opgemaakt. Om het de school mogelijk te maken hierop controle uit te oefenen zal: - je eerst gevraagd worden het voorwerp af te geven. Het wordt tijdelijk in bewaring genomen om het aansluitend aan de ouders en/of de politie te overhandigen; - je gevraagd worden zelf aan te tonen (door het leegmaken van zakken, tassen, openmaken van je kastje, ...) dat je geen verboden voorwerpen bezit. Bij weigering worden de ouders op de hoogte gebracht en zal de politie ter plaatse komen om een onderzoek in te stellen.

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.

c. 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.
- We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met één van de vertrouwenspersonen. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen
- Elke leerling heeft de plicht zich te onthouden van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.

d. 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 vakeerkracht 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.

e. 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.

4.2 Privacy

a. Welke informatie houden we over je bij?

■ Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Jouw persoonsgegevens verwerken we met Wis@d. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden;

■ Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Het persoonlijk pedagogisch dossier bevat:

- ✓ Je schoolloopbaan
- ✓ Aanwezigheden met code B, D, ...
- ✓ Je resultaten
- ✓ GIP en stageverslagen
- ✓ Genomen begeleidingsmaatregelen
- ✓ Administratieve gegevens
- ✓ ...

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

■ Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen;

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

■ Het pedagogisch dossier is vertrouwelijk;

■ Wat als je van school verandert? Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs zal altijd aan de nieuwe school worden bezorgd (wettelijk verplicht). Het CLB is eveneens verplicht om deze gegevens bij een schoolverandering aan het nieuwe CLB te bezorgen;

■ Bewakingscamera's: wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden;

■ Doorzoeken van lockers: als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren;

■ Als je ragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de directie.

b. Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)

■ Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, in onze infobrochure en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen;

■ Bij het begin van het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken;

■ We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren;

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

4.3 Gezondheid

a. Preventiebeleid rond drugs

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

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

b. Rookverbod

■ In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Ook tijdens extra-murosactiviteiten mag je niet roken. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je eventueel klacht indienen bij de onderwijsinspectie. Het rookverbod geldt ook voor elektronische sigaretten.

c. Eerste hulp

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

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

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

d. Geneesmiddelen op school

■ Je wordt ziek op school

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

- ✓ Op school worden geen medicijnen verstrekt. Enkel wanneer leerlingen voor meerdere dagen weggaan (driedaagse, buitenlandse reis) wordt een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen met de verantwoordelijke meegegeven.
 - ✓ Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.
- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen
- ✓ Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen (bv. een inspuiting), want dat is strikt verboden.
 - ✓ Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.
 - ✓ Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de leerlingbegeleider.
 - ✓ Medische handelingen
 - ✓ Wij mogen geen medische handelingen stellen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

4.4 Orde- en tuchtmaatregelen

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

a. Begeleidende maatregelen

■ Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders de volgende begeleidende maatregelen voorstellen:

- ✓ Een gesprek met de klassenleraar of leerlingbegeleider
- ✓ 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

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

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

■ Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- ✓ een verwittiging
- ✓ werkstudie op woensdagnamiddag of voor/na de lessen
- ✓ verbeterstudie om gedrag bij te sturen op woensdagnamiddag of voor/na de lessen
- ✓ strafstudie op woensdagnamiddag van 12.30u tot uiterlijk 15.30u. Leerlingen blijven eten op school

- ✓ de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de leerlingbegeleider of zijn afgevaardigde
- ✓ een alternatieve ordemaatregel
- Strafstudie wordt steeds gegeven in samenspraak met de leerlingbegeleider
- Bij ernstige feiten kan in samenspraak met de klassenraad overgegaan worden tot het geven van:
 - ✓ een officiële waarschuwing: ouders worden hiervoor steeds gecontacteerd door de leerlingbegeleider
 - ✓ een contract: ouders worden hiervoor door de directie uitgenodigd voor een gesprek
- Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

c. Tuchtmaatregelen

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

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

■ 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 15 schooldagen;
- ✓ een preventieve schorsing als bewarende maatregel om de rust en orde in de school te herstellen en in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel;
- ✓ 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. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in de klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

■ In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school worden ontzegd. Je wordt preventief geschorst. 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.

d. Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

e. Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

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

Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen Voorkepen
Tav de afgevaardigd-bestuurder
Nooitrust 4,
2390 MALLE

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

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

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

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

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

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

■ Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

■ Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

f. Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

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

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

■ Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

■ Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus) blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

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

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

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

g. Wat is een preventieve schorsing?

■ Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

- ✓ bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- ✓ wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.
- ✓ Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

h. 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 schriftelijke 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.

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

5 Afspraken in verband met de lessen LO

a. Algemene afspraken

- Tot half oktober gaan de lessen LO door in het park van Schoten.
- Vanaf half oktober gaan de leerlingen per periode van ongeveer 5 weken afwisselend naar sporthal Vordenstein en sporthal De Zeurt.
- Het gebruik van de sporthal van de gemeente Schoten wordt verrekend via de schoolrekening.
- Tijdens de lessen LO mag je niet snoepen of kauwgom eten.
- Je brengt geen waardevolle spullen mee naar de sporthal. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele schade en diefstal.
- Om veiligheidsredenen draag je tijdens de lessen LO geen horloges, juwelen, oorkingen, piercings e.d.

b. Sportkledij + fluo vest

- Je bent verplicht tijdens elke les LO de kledij van de school te dragen. Zowel T-shirt als short zijn verplicht aan te kopen.
- T-shirts en shorts kan je bestellen vlak voor het schooljaar bij de afhaling van de boeken. Bij verlies van een T-shirt en/of een short moet op het secretariaat onmiddellijk een nieuwe worden besteld via een handgetekend briefje. Die moet je dan wel contant betalen.
- In de sporthal dragen de leerlingen aangepast schoeisel dat enkel binnen wordt gedragen en geen strepen op de sportvloer achterlaat. Buiten dragen we kwaliteitsvolle joggingschoenen die enkel buiten worden gedragen.
- Ook als de lessen doorgaan in het park van Schoten wordt de sportkledij gedragen. Bij koude dagen mag in samenspraak met de leerkracht eventueel een trui aangetrokken worden, geen lange broek.
- Alle leerlingen moeten zelf over een fluo vestje beschikken. Er wordt dus niet meer naar het secretariaat gegaan om eentje te gebruiken.

c. Evaluatie

- De evaluatie tijdens de lessen LO steunt op 2 pijlers. Enerzijds zijn er de prestaties van de leerling in de verschillende sporten. Anderzijds zijn er de attitudes van de leerlingen. Om tot goede prestaties te komen zijn ook attitudes belangrijk zoals doorzetten, gericht zijn op leren, samenspel, motivatie,...
- De lijst van attitudes vindt u als bijlage.
- Binnen de attitudes is ook een punt voorzien waarin de verplaatsing geëvalueerd wordt naar de sportinfrastructuur en de omgang met de fietsen. Hier hoort o.a. ook bij in orde zijn met fluo vestje.
- De rapportpunten die de leerlingen krijgen, staan voor de helft op de geleverde prestaties en zijn voor de andere helft uit attitudes opgebouwd.

d. 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 voor aanvang van de les. Niet vooraf op het secretariaat.
 - Ook gekwetste leerlingen gaan mee naar de sportcentra. De leraar LO zorgt voor een zinvol alternatief. Je kan aangepaste oefeningen doen. Een andere mogelijkheid is dat je als helper ergens bijstaat, scheidsrechttert, coacht,... Een laatste mogelijkheid is dat je een werkje maakt dat met sport of specifiek de les te maken heeft.
 - Als je niet kan meesporten, zijn er enkele alternatieven mogelijk. Je kan aangepaste oefeningen doen. Een andere mogelijkheid is dat je als helper ergens bijstaat, scheidsrechttert, coacht,... Een laatste mogelijkheid is dat je een werkje maakt dat met sport of specifiek de les te maken heeft.
- Het is niet toegestaan tijdens de les LO met andere vakken bezig te zijn.

- Wanneer je verschillende weken niet kan meedoen met de lessen LO, maak je een uitgebreider werk over sport. Je werk zal beoordeeld en verrekend worden op je rapport.
- Leerlingen die niet kunnen fietsen, gaan naar de leerlingbegeleider en maken daar een sportgerelateerd werk.

e. Verplaatsing van en naar de sporthal en het park

- De verplaatsing van en naar de sportinfrastructuur gebeurt steeds in groep en onder begeleiding van de leraar LO. Van 1 december tot aan de paasvakantie dragen de leerlingen een fluovestje tijdens de verplaatsingen.
- De verplaatsingen gebeuren per fiets. Vanaf de derde graad mag dat ook per bromfiets (maximaal klasse B).
- Tijdens de verplaatsing rijden fietsers voor de leraar uit, bromfietzers rijden achter hem aan.
- Leerlingen die een fiets van de school huren, rijden vlak voor de leraar.
- De eerste leerlingen letten erop dat ze niet van de rest van de groep wegfietzen zodat de groep heel de tijd samen rijdt.
- De leerlingen rijden maximaal per 2 en volgen overal de verkeersregels op.
- Tijdens deze verplaatsing is roken en met de gsm bezig zijn 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. De groep blijft samen, aan de poorten wachten de leerlingen op de leraar.

f. Verhuur van fietsen

- Als je niet over een fiets beschikt, kan je er één huren van de school. Dit kan enkel voor een heel schooljaar of per semester. Dus niet per keer. De betaling verloopt via de schoolrekening (zie brief start schooljaar).
- Eenmalig een fiets huren van de school mag dus niet. Leen een fiets van een andere leerling als je er toch één nodig hebt. Alleen bij heel slecht weer (ijzel, sneeuw of storm) kan een fiets voor één dag gehuurd worden. Kostprijs: zie bijlage.
- Als je een fiets huurt, krijg je voor een heel schooljaar dezelfde fiets (en eventueel reservefiets) toegewezen. Voor die fiets ben jij verantwoordelijk. Draag er dus zorg voor! Meld eventuele defecten aan je leraar.
- Als je een fiets huurt, krijg je een fietspasje. Daarop staan je naam, klas en nummer van je (reserve)fiets. Laat dit pasje elke les zien aan je leraar voor je een fiets neemt. Let erop dat je de fietsen voorzichtig uit de rekken neemt en terugzet.

DEEL 3 - Informatie

1 Wie is wie?

1.1 Het schoolbestuur (de inrichtende macht)

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

Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen Voorkempen vzw
Nooitrust 4,
2390 MALLE
Tel. 03 304 91 00
E-mail: info@kobavzw.be

afgevaardigd bestuurder Koba Voorkempen vzw: Dhr. Luc Verpoorten
voorzitter Koba Voorkempen vzw: Dhr. Fons Goos
voorzitter plaatselijk comité: Dhr. Erik Steurs
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.

1.3 De scholengemeenschap

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

Scholengemeenschap SGKSO Voorkempen
J. Hendrickxstraat 155
2900 Schoten
Coördinerend directeur: Paul Willekens
Tel: 03 / 685 24 90
E-mail: info@sgvoorkempen.be
<http://www.sgvoorkempen.be/>

1.4 Het directieteam

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

: directeur
Koen Verbraecken: technisch adviseur coördinator
Jan Gilis: technisch adviseur
Tel.: 03 680 15 80 - 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 beroepscommissie

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

Brieven voor de beroepscommissie moeten gericht worden aan
Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen Voorkempen
t.a.v. afgevaardigd bestuurder
Nooitrust 4,
2390 MALLE
Tel. 03 304 91 00

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: Josiane Van Huynegem	tel. 03 353 93 91
Schoolarts: Margriet Pintelon	tel: 03 353 93 91
Schoolverantwoordelijke: Marianne Goossens	tel. 03 353 93 91

■ 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. 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.

c. 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 Studieaanbod

	TSO	BSO
Eerste graad (1ste en 2de jaar)	1TME 1 STEM 2 TME 2STEM	1B Aanpassingsjaar BVL Metaal - Elektriciteit
Tweede graad (3de en 4de jaar)	Industriële Wetenschappen Elektronica – ICT Elektromechanica Elektrotechnieken Mechanische Technieken	Elektrische Installaties Basismechanica
Derde graad (5de en 6de jaar)	Industriële Wetenschappen Elektromechanica Elektronica - ICT Elektrische Installatietechnieken Mechanische vormgevingstechnieken Industriële ICT	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

Email: internaatkj@telenet.be

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

3 Jaarkalender

KALENDER 2018-2019

1ste trimester

Maandag 3 september	Begin schooljaar NM: portretterende klassenraden
Maandag 10 september	20u: infovergadering ouders 1ste graad
Dinsdag 11 september	20u: infovergadering ouders 3, 4 en 5de jaren
Woensdag 19 september	Schoolfotograaf
Donderdag 4 oktober	20u: infoavond ouders 6de jaren
Woensdag 17 oktober	Klassenraden: leerlingen zijn vrij
Vrijdag 19 oktober	Rapport DW1 voor TSO & BSO
Dinsdag 25 oktober	Vanaf 16u: oudercontacten
Van zat 27 okt tem zon 4 nov	Herfstvakantie
Vrijdag 9 november	Oud-leerlingenavond
Vrijdag 16 november	Facultatieve verlofdag
Vrijdag 5 december	Rapport DW2 voor TSO
Vrijdag 21 december	VM: bezinning en kerstactiviteiten rapport DW2 voor BSO + trimestrieel rapport TSO en BSO 3 ^{de} graad NM: oudercontacten
Van zat 22 dec tem zon 6 jan	kerstvakantie

2de trimester

Maandag 7 januari	Begin tweede trimester
Vrijdag 1 februari	Chrysostomos
Vrijdag 15 februari	Rapport DW3 voor TSO & BSO
Van zat 2 feb tem zon 10 maart	Krokusvakantie
Vrijdag 5 april	Rapport DW4 TSO 1ste + 2 ^{de} graad Rapport DW4 BSO + 3 ^{de} graad TSO Trim. rapport TSO 1ste + 2 ^{de} graad NM: oudercontacten
Van zaterdag 6 april tem maandag 22 april	Paasvakantie

3de trimester

Dinsdag 22 april	Begin derde trimester
Dinsdag 23 april	NM: info studiekeuze leerlingen 2de jaar
Donderdag 2 mei	20u: infoavond ouders 12-jarigen
Donderdag 25 april	20u: info studiekeuze ouders 2de jaar
Woensdag 1 mei	Dag van de Arbeid
Dinsdag 14 mei	Sportdag
Vrijdag 24 mei	Quiz
Zondag 26 mei	Opendeurdag
Donderdag 30 mei	Hemelvaartsdag

Vrijdag 31 mei	Brugdag
Vrijdag 4 juni	Rapport DW 5 TSO
Zondag 9 juni	Pinksteren
Maandag 10 juni	Pinkstermaandag: verlofdag
Donderdag 27 juni	Proclamatie
Vrijdag 28 juni	Rapport DW 5 BSO
	Trim. Rapport TSO
	NM: oudercontacten
Zaterdag 29 juni	Begin zomervakantie

4 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 allergegrootste 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:
 1. het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie)
 2. indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie)
 3. 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.

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

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

a. Het gaat over jou

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

b. Geen geheimen

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

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

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

c. Een dossier

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

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

d. De cel leerlingenbegeleiding

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

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

e. Je leraren

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

6 Secretariaat en economaat

6.1 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 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

■ Aangekochte goederen worden in de loop van het schooljaar niet teruggenomen.

■ Bij verlies of beschadiging van een huurboek moet je een schadevergoeding betalen.

6.2 Invullen van studiebewijzen en formulieren:

■ Als je een formulier moet laten invullen:

○ schrijf er duidelijk naam en klas op

○ geef dit formulier af op het leerlingensecretariaat

○ het ingevulde formulier zal je bezorgd worden door één van jouw leerkrachten

■ 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.

6.3 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.

7 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

Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen Voorkempen vzw
 Nooitrust 4,
 2390 MALLE
 Tel. 03 304 91 00
 E-mail: info@kobavzw.be

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.

8 Bijlagen

1. Informatiefiche vrijwilligers
2. Werkplaatsreglement (zie website of smartschool van de school)
3. Kosten voor buitenschoolse activiteiten (zie website of smartschool van de school)

Bijlage 1: Informatiefiche vrijwilligers

1. Organisatie

naam	Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen Voorkempen vzw
adres	Nooitrust 4, 2390 MALLE
telefoon	03 304 91 00
e-mail	info@kobavzw.be
sociale doelstelling	<p>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.</p> <p>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.</p>
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	
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	Lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten.
---------------------------------------	--

vrijwillige medewerkers	Verzekeraar: AXA Belgium N.V. Vorstlaan 25 B-1170 Brussel Polisnummer: 010.720.165.867
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, heelkundigen, 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	