

SCHOOLREGLEMENT

Schooljaar 2018-2019

Inhoudsopgave

HET SCHOOLREGLEMENT	4
EEN PAPIEREN OF ELEKTRONISCHE VERSIE VAN HET SCHOOLREGLEMENT: UW KEUZE	4
DEEL I – PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING	5
1 PEDAGOGISCH PROJECT	5
2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	6
2.1 <i>Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact</i>	6
2.2 <i>Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid</i>	6
2.3 <i>Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding</i>	7
2.4 <i>Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal</i>	7
DEEL II – HET REGLEMENT	8
1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN	8
2 ONZE SCHOOL	9
2.1 <i>Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling</i>	9
2.2 <i>Beleid inzake extra-murosactiviteiten</i>	11
2.3 <i>Schoolrekening</i>	11
2.4 <i>Reclame en sponsoring</i>	12
3 STUDIEREGLEMENT.....	12
3.1 <i>Afwezigheid</i>	12
3.1.1 Je bent ziek	12
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	14
3.1.3 Je bent (top)sporter	14
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut	14
3.1.5 Je bent zwanger.....	14
3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen	14
3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	14
3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?.....	14
3.1.9 Spijbelen kan niet.....	15
3.2 <i>Persoonlijke documenten</i>	15
3.2.1 Schoolagenda.....	15
3.2.2 Notitieschriften	15
3.2.3 Persoonlijk werk	15
3.2.4 Rapporten	15
3.2.5 Het talenbeleid van onze school.....	16
3.3 <i>Leerlingenbegeleiding</i>	16
3.4 <i>Begeleiding bij je studies</i>	16
3.4.1 De klassenleraar	16
3.4.2 De begeleidende klassenraad.....	17
3.4.3 Een aangepast lesprogramma	17
3.4.4 De evaluatie.....	18
3.5 <i>De deliberatie op het einde van het schooljaar</i>	20
3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?.....	20
3.5.2 Mogelijke beslissingen	21
3.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad.....	22
3.5.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	22
4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT	24
4.1 <i>Praktische afspraken en leefregels op school</i>	24
4.1.1 Inspraak	24
4.1.2 Kledij.....	24
4.1.3 Persoonlijke bezittingen	25
4.1.4 GSM-beleid op school.....	25
4.1.5 Pesten en geweld.....	25
4.1.6 Seksueel grensoverschrijdend gedrag	26
4.1.7 Evacuatieoefeningen/veiligheid en preventie	26

4.1.8	Interne communicatie en Smartschool (digitaal leerplatform).....	26
4.1.9	Schoolevenementen, fuiven.....	27
4.2	<i>Privacy</i>	27
4.2.1	Welke informatie houden we over je bij?.....	27
4.2.2	Wat als je van school verandert?.....	27
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...).....	27
4.2.4	Doorzoeken van lockers.....	28
4.3	<i>Gezondheid</i>	28
4.3.1	Preventiebeleid rond drugs.....	28
4.3.2	Rookverbod.....	28
4.3.3	Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school.....	28
4.4	<i>Orde- en tuchtreglement</i>	29
DEEL III – INFORMATIE.....		34
1	WIE IS WIE?.....	34
2	STUDIEAANBOD.....	38
3	JAARKALENDER.....	38
4	JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER.....	39
5	BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?.....	39
5.1	<i>Het gaat over jou</i>	39
5.2	<i>Geen geheimen</i>	40
5.3	<i>Een dossier</i>	40
5.4	<i>De cel leerlingenbegeleiding</i>	40
5.5	<i>Je leraren</i>	40
6	SAMENWERKING MET DE POLITIE EN WAPENVERBOD.....	40
7	SCHOOLKOSTEN / BIJDRAGEREGELING.....	41
8	WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?.....	42
9	ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER.....	43

Het schoolreglement

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

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

Bij ontstentenis aan een formele schoolraad, leggen wij dit reglement en eventuele wijzigingen steeds voor ter bespreking aan een vrijwillige afvaardiging van ouders.

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

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of haar afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, het ondersteunend personeel, een intern begeleider ...

Een papieren of elektronische versie van het schoolreglement: uw keuze

Onze school stelt haar schoolreglement en pedagogisch project niet enkel op papier, maar ook op elektronische wijze ter beschikking. U kan het schoolreglement en het pedagogisch project van onze school vinden op

www.stjozefasoessen.be → 'schoolreglement 2018-2019'.

Wanneer wij u vragen om uw schriftelijke instemming zal u uw voorkeur voor een papieren of elektronische versie kenbaar kunnen maken.

Verder kan u steeds op eenvoudig verzoek een papieren versie van het schoolreglement en het pedagogisch project verkrijgen.

Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Pedagogisch project

In het pedagogisch project of eigen opvoedingsproject (EOP) maken we duidelijk welke de kernwaarden en globale doelstellingen zijn die we willen nastreven.

De inhoud van het EOP wordt gedragen door de personeelsleden en draagt daardoor bij tot meer interne samenhang. Dit opvoedingsproject vormt ook de basis om onze schoolwerking door te lichten en waar nodig bij te sturen.

Wij hopen van harte dat ook u achter dit EOP kan staan en we zijn ervan overtuigd dat we dan samen de kwaliteit van de opleiding en de opvoeding in onze school een meerwaarde zullen geven.

Eigen Opvoedingsproject
A. KWALITATIEF HOOGWAARDIG ONDERWIJS
<ol style="list-style-type: none">1. We willen de leerlingen een degelijke opleiding geven die hen voorbereidt op hogere studies.2. We stimuleren de leerlingen tot het lezen van tijdschriften, literatuur, tot het bekijken van zinvolle tv-programma's en films, het beluisteren van muziek e.d., met de nodige kritische zin (ruime vorming).3. We leiden de leerlingen op tot zelfstandigheid in hun studie en houding en leren hen omgaan met verantwoordelijkheid.4. We brengen de leerlingen een vorm van zelfdiscipline bij, zodat ze aanvoelen dat een goed werkklimaat noodzakelijk is. Hierbij zijn orde en stiptheid van belang.
B. TOTALE VORMING VAN DE PERSOON
<ol style="list-style-type: none">1. We voeden de leerlingen op tot verdraagzaamheid en willen hen respect doen krijgen voor de mening van anderen.2. We brengen de leerlingen omgangsvormen bij die hen toelaten zich sociaalvaardig te bewegen in de samenleving.3. We begeleiden de leerlingen bij een ruime interesse voor het wereldgebeuren.4. We brengen de leerlingen respectvolle omgangsvormen bij, zodat ze goed kunnen functioneren op school en in de samenleving.5. We willen de leerlingen respect bijbrengen voor de leefomgeving van de school: orde, netheid, materialen.
C. WAARDEN VOOR HET LEVEN
<ol style="list-style-type: none">1. We voeden de leerlingen op om eerlijk te zijn.2. We willen de leerlingen ervan overtuigen een positieve houding in de samenleving aan te nemen.3. We brengen de leerlingen respect bij voor het milieu en een gezonde omgeving.4. We komen op voor christelijke waarden als naastenliefde, geweldloosheid, onthechting, gelijkwaardigheid van alle mensen, vergeving.

Vanaf schooljaar 2018-2019 actualiseren wij ons EOP vanuit de huidige maatschappelijke noden en decretale verplichtingen, steeds rekening houdend met de bevindingen uit tevredenheidsonderzoek bij leerlingen en ouders. Meer informatie over de stand van zaken en inhoud van dit traject is op onze website beschikbaar.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de Katholieke Scholengemeenschap Noorderkempen waartoe onze school behoort.

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

Op regelmatige tijdstippen organiseert de school een oudercontact. Op deze oudercontacten krijgt u als ouder de gelegenheid om met de personeelsleden van de school de studievorderingen en het functioneren van uw kind binnen de school te bespreken. Voor deze georganiseerde oudercontacten waarvan de data in de jaarkalender vermeld staan, kan u na uitnodiging vrijblijvend inschrijven.

Wanneer meer directe opvolging van uw kind nodig is voorziet de school in de mogelijkheid tot individuele oudercontacten en dit zowel op vraag van de school als op vraag van de ouders. Hiervoor maakt u best een afspraak via de directie. De school verwacht dat wanneer de ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, de ouders op die uitnodiging ook ingaan en ze, indien dit niet mogelijk is, de school verwittigen.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement deel II. onder punt 2.4.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een 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.

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement deel II. onder punt 2.4.9.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Het beleid van de school m.b.t. de begeleiding bij leermoeilijkheden, gedragsmoeilijkheden en problemen op sociaal-emotioneel vlak vindt u terug in ons schoolreglement onder de punten 3.2. en 3.3.

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. De school verwacht dat de ouders ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel II – Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

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

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij, en je ouders, kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je bent pas definitief ingeschreven als je ouders hiermee akkoord zijn gegaan, met inbegrip van de engagementsverklaring. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. Je broers en zussen (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) hebben bij voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in onze school, in de 2 weken voorafgaand aan de officiële start van onze inschrijvingen (jaarlijkse opendeurdag).

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

- wanneer je zelf onze school verlaat; of
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt [3.1.10]).

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting of de andere keuzemogelijkheid binnen je studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

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

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Eigenlijke dagindeling

- 08.25 u: Begin van het eerste lesuur
- 09.15 u: Begin van het tweede lesuur
- 10.05 u: PAUZE
- 10.20 u: Begin van het derde lesuur
- 11.10 u: Begin van het vierde lesuur
- 12.00 u: MIDDAGPAUZE
- 12.50 u: Begin van het vijfde lesuur
- 13.40 u: Begin van het zesde lesuur
- 14.30 u: PAUZE
- 14.40 u: Begin van het zevende lesuur
- 15.30 u: Einde van de lessen

De school is toegankelijk vanaf 8.05 uur, vanaf 8.15 uur voorzien we in toezicht op het schooldomein. Na de schooluren is er enkel toezicht voorzien in de avondstudie tot 16.20 uur.

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

Bij afwezigheid van een leerkracht kan beslist worden dat leerlingen van de derde graad later naar school mogen komen of de school vroeger mogen verlaten. In de mate van het mogelijke worden de ouders hiervan vooraf op de hoogte gebracht, en het wordt steeds in het agenda van de leerlingen genoteerd. In uitzonderlijke gevallen kan deze maatregel ook genomen worden voor leerlingen van de eerste of tweede graad, maar dan enkel na uitdrukkelijk vooraf gegeven akkoord van de ouders.

Voor het vak seminarie in de derde graad kan ook afgeweken worden van de normale dagindeling (langer blijven of vroeger mogen vertrekken). De betrokken leerkracht zal hierover tijdig en schriftelijk communiceren (via brief, agenda of smartschool).

Vrije dagen en vakanties

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

Middagpauze

Alle ouders (*) kiezen in het begin van het schooljaar waar hun kind de middagpauze zal doorbrengen. Er zijn twee keuzes mogelijk:

1) "INTERN" d.w.z. dat je ouders wensen dat je de volledige middagpauze in de school doorbrengt. Wil je uitzonderlijk toch eens buiten de school eten, dan kan dat enkel mits schriftelijke toestemming van je ouders (concrete werkwijze zie verder).

2) "EXTERN" d.w.z. dat je van je ouders steeds de school mag verlaten (wel uiterlijk om 12.15 uur!) om thuis of elders (bij familie, vrienden, ...) te eten. Hierbij willen wij ten stelligste afraden de middagpauze door te brengen in een frituur, restaurant, café of openbaar park. In elk geval rekenen wij ook buiten de schoolmuren op een correcte houding van onze leerlingen. Je doen en laten valt in die periode volledig onder de verantwoordelijkheid van je ouders. Je bent in dit geval ook altijd welkom om op school te blijven eten, maar dan blijf je wel de hele periode binnen.

Bij het verlaten van de school moet je je leerlingenkaart kunnen tonen waarop de oorspronkelijke keuze vermeld staat.

Als je van de oorspronkelijke keuze 'INTERN' wil (of moet) afwijken, breng je een geschreven toestemming mee van één van je ouders en geef je deze ten laatste tijdens de pauze van 10.05 uur van de betreffende dag af op het leerlingensecretariaat. Je naam wordt genoteerd en doorgegeven aan de leerkracht van toezicht aan de poort zodat je de school kan verlaten.

LET OP: leerlingen die tijdens de middagpauze op school blijven, moeten dat ook daadwerkelijk doen. Niemand (ook meerderjarige leerlingen niet!) mag de school verlaten zonder voorafgaande toestemming van het secretariaat.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het eigen opvoedingsproject kaderen. Deze momenten worden ruim vooraf aangekondigd. Alle leerlingen (ook de 'externen') nemen verplicht aan deze middagactiviteiten deel en blijven dus op school.

Middagmaal: passend in de vakoverschrijdende eindtermen rond duurzaamheid, vragen wij voor het lunchpakket zoveel mogelijk gebruik te maken van een brooddoos en zeker geen aluminiumfolie te gebruiken. De school voorziet een oplossing voor diegenen die wegens omstandigheden geen lunchpakket bij zich hebben.

Leerlingen die de school wel mogen verlaten, doen dat enkel om extern te eten. We staan niet toe dat zij extern eten kopen voor zichzelf of andere leerlingen om dat later intern te nuttigen. Leerlingen mogen geen afhaalpizza, frieten, of andere fastfood laten leveren en/of verbruiken op school.

Op school is, volgens het nieuwe beleid van de overheid, enkel water te verkrijgen (flesjeswater en kraantjeswater). Leerlingen brengen sowieso geen blikjes of glazen flesjes van buiten de school mee binnen. We willen verbruik van eigen frisdrank ontmoedigen en moedigen onze leerlingen aan om uitsluitend herbruikbare flessen en drinkbussen mee te brengen om de afvalberg op school te beperken.

Tot aanmaak van de nieuwe leerlingenkaarten met de (nieuwe) keuze blijven de leerlingenkaarten van vorig schooljaar gelden. Onze leerlingen blijven hun kaart van vorig jaar zolang meebrengen en ter beschikking houden. Nieuwe leerlingen krijgen een voorlopige kaart.

Speelplaatsen

De eerste- tot en met vijfdejaars stellen hun fietsen op speelplaats A (zijde Hofstraat) en uitsluitend binnen de daartoe voorziene zones. De leerlingen zesde jaar plaatsen hun fietsen onder het nieuwe afdak op speelplaats D en komen de school langs de achterzijde binnen. Je bent zelf verantwoordelijk voor het op slot leggen van je fiets.

Je begeeft je 's ochtends en tijdens pauzes doorheen de dag altijd meteen naar de andere speelplaatsen (B, C en D). Je blijft nooit in de klassen en gangen rondhangen.

Leraarslokaal

Zowel leerlingen als leerkrachten kunnen gedurende een lesdag de voorziene pauzes goed gebruiken. Daarom vragen we de leerkrachten tijdens de korte speeltijden enkel in dringende gevallen te contacteren in het leraarslokaal. Gun de leerkrachten ook voldoende tijd (dit betekent tot minstens 12.30 u) om hun middagmaal te gebruiken. Daarna staan ze graag tot jullie dienst. Je meldt je steeds aan via de binnendeur van dit lokaal, nooit langs de glazen deur die uitgaat op speelplaats B.

2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

We organiseren ook vaak lesvervangende activiteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren.

De dagen waarop buitenschoolse activiteiten georganiseerd worden, worden als normale schooldagen beschouwd.

Soms zijn er ook schoolgebonden activiteiten die geheel of gedeeltelijk buiten de normale lestijden vallen, maar waarvoor je aanwezigheid en of medewerking wel geëist wordt (opendeurdag, toneelvoorstelling, studiereizen,...). Uiteraard word je van al dergelijke activiteiten tijdig op de hoogte gebracht via het jaarkalender en/of een brief aan de ouders of bericht via smartschool. Bij meerdaagse activiteiten zullen ook specifieke leefregels schriftelijk aan de ouders voorgelegd worden.

In het belang van een goede algemene organisatie staan we geen afwijkingen toe op gecommuniceerde uur- en vervoersregelingen en -afspraken bij buitenschoolse activiteiten. Deze kunnen verschillen naargelang de activiteit.

Indien je om een ernstige reden niet aan een van deze extra-murosactiviteiten kan deelnemen, bespreek je dit vooraf met de directeur of haar afgevaardigde. Je reden om niet deel te nemen moet schriftelijk gemotiveerd worden.

Een leerling die, ongeacht de reden, niet deelneemt aan een extra-murosactiviteit, kan tijdens of na de gemiste activiteit een vervangende taak opgelegd krijgen.

2.3 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In deel III van dit schoolreglement vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

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

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

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

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- 4 maal per schooljaar geven we aan de leerlingen een schoolrekening mee, die ook digitaal aan de ouders wordt bezorgd via e-mail: begin oktober voor de eerste reeds gemaakte kosten, en dan telkens aan het einde van elk trimester. We rekenen er graag op dat elke factuur op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving. Dat betekent binnen de 14 dagen na bezorging.
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen eventueel wel ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen (enkel 50-50 regeling). Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de directeur of adjunct-directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

2.4 Reclame en sponsoring

Op school wordt in principe geen reclame gevoerd noch ontvangt de school sponsoring van organisaties en/of personen. Indien dit uitzonderlijk toch voorvalt, dan zal dat uiteraard steeds gebeuren met respect voor de wettelijke beginselen van zorgvuldig bestuur.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

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

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

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. Je vindt hiervoor 4 briefjes in je schoolagenda.
- Een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de proefwerken of bij op voorhand aangekondigde herhalingstoetsen en/of inhaaltoetsen of deexamens (bv. vaardigheidsproeven) afwezig bent.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

- Uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft "dixit de patiënt");
- De datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- Begin- of einddatum zijn vervalst;

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

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

3.1.1.3 *Wanneer lever je een medisch attest in?*

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

Afwezigheden die niet binnen de bepaalde termijnen gewettigd worden, registreren we als problematische afwezigheden.

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

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

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

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

3.1.1.5 *Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?*

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 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 binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg. Ben je niet-chronisch ziek dan krijg je 4 uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

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

3.1.1.6 *Wat is synchroon internetonderwijs?*

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

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

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

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

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

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

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

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

3.1.9 Spijbelen kan niet

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

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

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda

De papieren schoolagenda is een officieel document: je hebt hem altijd bij je op school.

Het spreekt voor zich dat je deze ook **correct en volledig** invult. De leerkracht schrijft zowel de vakinhouden als de taken, toetsen of andere opdrachten in de digitale schoolagenda op Smartschool. De leerling moet **enkel** de taken en toetsen inschrijven in de papieren planningsagenda. Verder kan iedere leerling een eigen planning ontwikkelen en inschrijven in deze studieplanner.

De leerling kan altijd terugvallen op de digitale agenda voor de juiste informatie maar heeft zelf de verplichting de papieren agenda in te vullen als persoonlijke back-up in geval van internetpanne, etc. Een technisch defect aan de internetinfrastructuur (thuis) kan dus nooit ingeroepen worden als excuus om geen toets of taak te moeten inleveren.

Elke leraar controleert voor zijn/haar vak regelmatig de agenda. Iedere week wordt je agenda door één van je ouders ondertekend. De klassenleraar zal dit controleren.

De papieren schoolagenda is immers ook een belangrijk communicatiemiddel tussen de school en je ouders.

3.2.2 Notitieschriften

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. De vakleraar zal geregeld je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

3.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden, zorgvuldig gemaakt, op de afgesproken dag afgegeven. Te laat inleveren kan aanleiding geven tot een beperkt verlies van punten (10 % per dag te laat) en tot verplicht nablijven om de taak zorgvuldig af te werken. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting kan vervallen bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

3.2.4 Rapporten

In de loop van het schooljaar wordt een paar maal een rapport uitgedeeld met vermelding van je studievorderingen. De juiste data van de rapportuitreikingen vind je terug in de jaarkalender. (Hier kan door omstandigheden van afgeweken worden.)

Binnen het kader van de samenwerking met het basisonderwijs i.f.v. het optimaliseren van de doorstroming naar SO, geeft de school de studieresultaten van haar leerlingen door aan de vroegere basisschool. De privacywet geeft je het recht hiertegen bezwaar aan te tekenen.

3.2.5 Het talenbeleid van onze school

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

3.3 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaiteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door een duidelijk getrapte zorgstructuur:

- bij instroom: gebruik BASO-fiche of andere intakegegevens (i.f.v. continuering zorg) en aandacht voor individuele intakegesprekken volgens de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling;
- doorheen de loopbaan:
 - op school- en organisatieniveau: algemene aandacht voor een veilig leer- en leefklimaat vanuit ons EOP en jaarthema, ondersteunende leer- en leefinitiatieven en activiteiten vanuit het VOETbeleid
 - op klasniveau: inzet op brede basiszorg door vakleerkrachten en klassenleraars met eventuele doorverwijzing naar structurele inhaallessen op school en ook ondersteuning door de zorgleerkrachten (verhoogde zorg op leer en socio-emotioneel vlak)
 - individueel niveau: handelingsgerichte verkenning van specifieke onderwijsbehoeften met redelijke aanpassingen en sticordimaatregelen (verhoogde zorg met handelingsplan), en eventuele externe doorverwijzing (uitbreiding van zorg) in samenwerking met CLB en ondersteuningsnetwerk VOKAN.
- met bewuste aandacht voor een open en transparante communicatie met leerlingen en ouders (o.a. leerlinggesprekken met klassenleraars of zorgleerkrachten, oudercontacten door vakleerkrachten, klassenleraars en zorgleerkrachten, handelingsgericht overleg tussen ouders, leerlingen en school.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

- de school kan beroep doen op de toegewezen CLB-medewerkers wanneer zij nood voelt aan extra begeleiding en ondersteuning van leerlingen: tijdens onthaalmomenten beoordelen we samen of eventueel individuele trajectbegeleiding door een CLB-medewerker kan opgestart worden waarbij bv. de CLB-medewerker, naast de leerling, eventueel ook de klassenraad en individuele leerkrachten kan ondersteunen (ouders en leerlingen worden hier telkens mee van op de hoogte gebracht);
- de school betreft CLB bij elke vraag naar uitbreiding van zorg en bv. externe ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk.

3.4 Begeleiding bij je studies

Om je optimaal te begeleiden bij je studies organiseren we onze werking als volgt:

3.4.1 De klassenleraar

Eén van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek in vol vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn/haar klas van zeer nabij. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.4.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken.

Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouders is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders op de hoogte gebracht.

In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen.

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

3.4.3 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften

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

Bij ziekte of ongeval

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

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.
- Ook hier geldt dat de vraag naar vrijstellingen steeds gesteld kan worden, maar dat ze niet afdwingbaar zijn.

3.4.4 De evaluatie

We informeren je hier graag over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders.

3.4.4.1 Het evaluatiesysteem

Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, (zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.) worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld. Deze evaluatie verstrekt aan de leraar, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

De bedoeling van examens is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal examens. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

3.4.4.2 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, ... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

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

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

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor 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.

3.4.4.3 Meedelen van de resultaten

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

3.5.4.3.1. Het rapport

Het is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar en van je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen.

De klassenleraar of de directeur overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender.

Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

3.5.4.3.2. Rapportering en puntenverhouding

We werken met een jaarsysteem waarbij zowel de resultaten dagelijks werk als de examenresultaten in een groeirapport worden meegegeeld.

De behaalde resultaten voor dagelijks werk (taken en overhoringen) worden drie maal per jaar (oktober, maart en begin juni) onder de vorm van een rapport aan de ouders meegegeeld. Het gaat hier telkens om een jaarcijfer (dat aangroeit), waarbij alle resultaten voor dagelijks werk tot op dat moment worden verrekend (permanente evaluatie).

In december (kerstrapport) en juni (eindrapport) zijn er voor iedereen ook examens over de meeste vakken. In de eerste graad en het derde jaar zijn er in maart (maartrapport) ook examens over enkele vakken.

Voor de moderne vreemde talen (Frans, Engels, Duits) zijn er geen examens maar werken we met permanente evaluatie waarbij alle resultaten in het DW-cijfer worden gerapporteerd met daarin een gewicht van 10% voor de bouwstenen (kennisonderdelen) en 90% voor de door het leerplan beoogde taaltaken. Tijdens de examenreeksen leg je wel taaltaakproeven af voor deze vakken.

Ook voor volgende vakken zijn er geen examens: techniek, lichamelijke opvoeding, plastische opvoeding, muzikale opvoeding, leefsleutels, informatica, seminaries, esthetica.

In het eindrapport (jaartotaal) worden voor het 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} jaar de resultaten dagelijks werk en de examenresultaten aan een puntenverhouding van 40-60 verrekend. Voor het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} jaar geldt een verhouding 30-70: de examens winnen aan waarde in voorbereiding op hoger onderwijs (het kunnen verwerken van grote leerstofgehelen).

De examenresultaten van het eerste semester (kerstexamens) en tweede semester (1^{ste}, 2^{de}, 3^{de} jaar: maartexamens én juni-examens samen, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} jaar: enkel juni-examens) hebben hetzelfde gewicht in het jaartotaal.

3.5.4.3.5. Infoavonden en oudercontacten

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennismaken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogische project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz ...

Het kan gebeuren dat een stagiair of startende leraar een oudercontact wil bijwonen als waarnemer. In de lerarenopleiding komt het gesprek met ouders zeer beperkt aan bod en daaraan willen wij als school tegemoet komen bij het coachen van onze startende leerkrachten en stagiairs. *Mochten jij of je ouders hier bezwaar tegen hebben, dan kunnen jullie dat vooraf schriftelijk meedelen aan de directie* en zullen wij dit respecteren.

Buiten de oudercontacten zijn er ook individuele contactmogelijkheden. Het volstaat ons telefonisch te contacteren voor een afspraak met de directie of één van de leerkrachten wanneer jullie daar behoefte aan hebben.

3.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.5.3).

Deliberatieprocedure en -principes

De delibererende klassenraad wordt gekenmerkt door een positieve ingesteldheid, door bezorgdheid voor elke leerling afzonderlijk en door de zorg om het ontdekken van **de meest zinvolle studieloopbaan**. De beslissing van deze klassenraad is dus steeds toekomstgericht en gebaseerd op de vraag of de leerling alle kansen om te slagen heeft in het leerjaar dat qua onderverdelingen en/of onderwijsvorm logisch voortbouwt op het huidige leerjaar.

Het antwoord op de deliberatievraag wordt niet enkel bepaald door het resultaat van de optelsom van de punten van dagelijks werk en examens. Afhankelijk van het studiejaar zullen ook andere factoren in meerdere of mindere mate de beslissing van de klassenraad bepalen.

De **eerste graad** bestaat uit twee oriënteringsjaren. Dit heeft voor gevolg dat de attestering meer is dan alle cijfers afzonderlijk. We beschouwen het gehele resultaat en vooral de evolutie ervan om uit te maken welke onderwijsvorm of studierichting de leerling in de volgende jaren aankan. Voor ASO-richtingen is ook de verwerking van grotere theoretische gehelen niet onbelangrijk en dus zullen de resultaten van de examens in grote mate de aard van het attest beïnvloeden. 50 % als algemeen resultaat en op elk vak behalen, is hierbij zeker geen garantie voor een A-attest. Belangrijk is dat de leerling voor de vooropgestelde leerplandoelstellingen een voldoende beheersingsniveau heeft bereikt om het volgende schooljaar (in ASO) met voldoende kans op slagen aan te vatten. Een exact cijfer dat op het einde van het schooljaar moet gehaald worden of een aantal toelaatbare tekorten aangeven om zonder problemen de studieloopbaan te kunnen verder zetten is echter onmogelijk. Bij de oriëntering van een leerling spelen immers te veel individuele factoren een rol. Bij twijfel zal de klassenraad een A-attest geven met advies. Onderzoek van de studieresultaten van de afgelopen schooljaren heeft uitgewezen dat het niet opvolgen van dit advies in de meeste gevallen het volgende schooljaar tot een mislukking leidt.

Alhoewel in de **tweede graad** reeds voor een bepaalde studierichting gekozen werd en bepaalde vakken eigen aan die richting aan belang winnen, blijft de nadruk liggen op het algemeen vormende aspect. Uit ervaring weten we dat een keuze die geïnspireerd werd door het ontwijken van vakken, vaak een vlotte doorstroming naar het vierde jaar of naar de derde graad belemmert.

Ook in deze graad beogen wij een optimale studieloopbaanoriëntatie en zal bij twijfel een A-attest gepaard gaan met een duidelijk advies.

De opmerkingen bij de rapporten van dagelijks werk en examens zijn richtinggevend voor de attestering op het einde van het schooljaar. Zoals in de eerste graad is de evolutie van de resultaten van (maart-)juni examens van doorslaggevend belang.

De **derde graad** moet de leerling voorbereiden op het hoger onderwijs. Een leerling die voor een bepaalde studierichting in onze school kiest moet meer nog dan in de tweede graad voldoen aan het zogenaamde "ASO-profiel" en aan het profiel eigen aan de gekozen richting.

De derde graad van het ASO is bedoeld voor leerlingen die:

- bereid zijn grondig in te gaan op de theoretische uitdieping van de leerstof;
- reflecterend creatief kunnen denken om de aangeboden leerinhouden kritisch te beoordelen;
- zelfstandig grote leerstofgehelen kunnen verwerken;
- leerinhouden persoonlijk kunnen bewerken en instuderen;
- een ruime en open intellectuele en culturele nieuwsgierigheid betonen.

Ingaan op de specifieke eisen van een bepaalde studierichting zou ons te ver leiden. Het opvolgen van het advies van de delibererende klassenraad – die met deze eisen rekening houdt – is echter van het grootste belang. Wanneer de klassenraad in november meldt dat er twijfels zijn over de goede keuze van de studierichting van een leerling is een heroriëntering of een aanpassing van de studiemethode nog steeds mogelijk. Op het einde van het schooljaar wordt echter voor elk vak de minimumnorm van 50 % verwacht. Deliberatie voor de vakken waarvoor geen 50 % werd behaald is niet uitgesloten, maar zal op het einde van het vijfde jaar meestal gekoppeld zijn aan een vakantiewerk en/of een waarschuwing.

Op het einde van het zesde jaar moet de klassenraad ook beslissen over het uitreiken van een diploma. Dit betekent dat de deliberatievraag uitgebreid wordt. De leerling moet immers voldoen voor het geheel van de vorming van een bepaalde studierichting. Concreet wil dit zeggen dat men in principe geslaagd moet zijn voor alle vakken (norm 50%), dus ook voor die waarvan men meent ze in hoger onderwijs niet meer nodig te hebben.

3.5.2 Mogelijke beslissingen

- Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:
 - krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - ook met een oriënteringsattest B ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
 - als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
 - een getuigschrift van de eerste graad;
 - een getuigschrift van de tweede graad;
 - een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad bso;
 - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
 - een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/tso.

- In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende of onvoldoende éénduidende 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.

3.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer jaar- of examentekorten, 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, zonder dat het resultaat evenwel mathematisch verrekend wordt in je cijfers van dat schooljaar.

3.5.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

Belangrijk: wanneer we spreken over dagen bedoelen we alle dagen behalve zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen.*

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Dat kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen.

Als je ouders met het B-attest of het C-attest niet akkoord kunnen gaan, volgen ze de hierna beschreven procedure.

3.5.4.1 - Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. De aanvraag gebeurt schriftelijk, liefst via e-mail op directie@stjozefasoessen.be, zo snel mogelijk en ten laatste op de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Het overleg zelf moet ten laatste gebeuren op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Jullie krijgen daarvoor een uitnodiging die de afspraak bevestigt. We geven het rapport altijd aan jou (en eventueel je ouders) mee, ongeacht je leeftijd. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. De dag* daarna is de eerste dag van de termijnen van drie dagen* en zes dagen*.

Let op: als het overleg na het verstrijken van de termijn van drie dagen wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op de vraag om een overleg ingaan.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de jaarplanning [in deel III, punt 3].

Tijdens het overleg 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 het overleg schriftelijk mee aan je ouders. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directeur deelt per aangetekende brief mee dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.

- De directeur vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal zij 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.

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

Als dat het geval zou zijn, dan kunnen je ouders met een aangetekende brief (het beroepschrift) beroep instellen.

Dat moet gebeuren ten laatste op de vierde dag* nadat de aangetekende brief van de school (met de beslissing van de directeur 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.)

Het aangetekende beroepschrift wordt verstuurd aan het schoolbestuur. Aan de school mag u een kopie bezorgen. De adressering moet zijn:

KOBA Noorderkempen vzw
Aan de afgevaardigd-bestuurder
Nooitrust 4
2390 Westmalle

Of

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

Het beroepschrift moet:

- gedateerd en ondertekend zijn door de indiener(s) ervan,
- duidelijk de naam van de leerling vermelden,
- duidelijk de naam en het adres van de school vermelden,
- duidelijk de redenen aangeven waarom de beslissing van de delibererende klassenraad betwist wordt.

Belangrijk:

- beroep instellen zonder dat er eerst een overleg geweest is zoals beschreven in punt 3.5.4.1, zal onherroepelijk tot de onontvankelijkheid van het beroep leiden.
- als het beroepschrift te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

3.5.4.3 - Om het beroep te behandelen stelt het schoolbestuur een beroepscommissie samen.

In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 3] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De stemming zelf is geheim. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur.

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

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 *Inspraak*

Onze leerlingen kunnen steeds terecht bij hun klassenleraar en/of de zorgleerkrachten, ondersteunend personeel en directie met vragen, opmerkingen en suggesties over de algemene schoolorganisatie en –werking.

Leerlingen krijgen de kans om via ad hoc klankbordgesprekken, bevragingen via Smartschool en enquêtes hun mening over thema's die hen aanbelangen kenbaar te maken (bv. samenleven op de speelplaatsen, inhoud en organisatie van activiteiten, ...). In de derde graad kunnen de leerlingen via de leerlingenraad mee denken over het schoolleven en initiatieven opperen en uitwerken.

4.1.2 *Kledij*

Algemeen

Het uiterlijk voorkomen van de leerlingen moet aangepast zijn aan ons schoolleven. Wij vragen daarom een verzorgde, respectvolle kledij. Extravagante haartooi en make-up, opvallende piercings en te korte of weinig verhullende kledij horen voor ons enkel thuis in de vrijetijdssfeer.

Dit betekent concreet:

- geen jogging,
- geen korte shorts of mini-rokjes/-kleedjes,
- geen topjes of jurkjes met 'spaghettibandjes' of zonder bandjes ('strapless'),
- geen petten of andere hoofddeksels in de schoolgebouwen,
- stevig schoeisel: geen teenslippers, geen naaldhakken.

Kledij lessen lichamelijke opvoeding

Het dragen van bepaalde juwelen kan soms ook de veiligheid in het gedrang brengen. Het leerplan lichamelijke opvoeding schrijft voor dat alle sieraden (juwelen, uurwerken, piercings, festivalbandjes, ...) en accessoires (sjaals, petten, ...) in de lessen verboden zijn. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden als leerlingen deze richtlijnen naast zich neerleggen en zich bv. door het dragen van verborgen sieraden kwetsen.

Zwemkledij: afhankelijk van de accommodatie. Afspraken worden telkens per activiteit meegedeeld.

Sportkledij: uniform dat op school aangekocht wordt en omwille van hygiënische redenen eigen sportschoenen en sokken die enkel voor het sporten gedragen worden (dus geen sportschoen die de hele dag gedragen wordt). In de

Heuvelhal is het verboden schoenen met zwarte zolen te dragen. Boetes of eisen tot schadevergoeding opgelegd door de gemeente zullen door de betrokken leerling vergoed moeten worden. Bij koud weer en buitensport mag een klassieke, effen joggingbroek en sweatshirt gedragen worden.

Voor de fietsverplaatsingen van en naar sporthal en –park en alle andere fietsverplaatsingen in groep draagt elke leerling verplicht een fluohesje. Dit zit standaard mee in de turnzak.

Wie geen fiets heeft, kan de fiets van een andere leerling gebruiken na onderlinge afspraak. Eventuele schade door gewoon gebruik van de fiets, zal steeds door de school hersteld of vergoed worden. Schade door foutief of onzorgvuldig gebruik valt ten laste van de gebruiker.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen

Het gebruik van enige vorm van geluidsdragers (i-pods, MP3-spelers, ...) is verboden binnen de schoolmuren en tijdens schoolactiviteiten buiten de schoolmuren, tenzij hiervoor uitdrukkelijk (bv. om didactische redenen) toestemming werd gegeven.

4.1.4 GSM-beleid op school

Binnen lescontext of bij begeleide buitenschoolse activiteiten bepaalt enkel de leerkracht of begeleider in hoeverre gebruik van smartphones kan.

De leerling kan gevraagd worden de eigen smartphone in te zetten (indien hij die bezit/bij zich heeft) omwille van pedagogisch-didactisch verantwoorde redenen. We willen onze leerlingen immers ondersteunen en begeleiden naar een zinvol en goed gebruik van smartphones bij het leren en studeren (bv. bij eigen werkplanning en organisatie, efficiënt opzoekwerk, groepswork en communicatie, foto's maken van bordschema's en/of notities,...).

Mocht u hier bezwaar tegen hebben, kan u ons dit schriftelijk laten weten en zullen wij rekening houden met uw standpunt. De school kan sowieso niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele schade aan toestellen van leerlingen bij het gebruik (bv. laten vallen, ...). Opgelet: leerlingen zijn niet verplicht een smartphone mee te brengen.

Tijdens leswissels, bij verplaatsingen op en buiten school, in de gangen (ook aan de kluisjes) en in de kleedkamers (bij L.O.) is gsm-gebruik overal verboden.

Op de speelplaatsen is tijdens de pauzes ('s middags pas vanaf 12.15 uur) een evenwichtig en respectvol gsm-gebruik toegestaan (even berichten checken, iets opzoeken, een kort, zinvol bericht sturen...). De leerlingen derde graad mogen tijdens de middagpauze hun gsm ook gebruiken in de benedenrefter.

Volgend kader geldt hierbij voor iedereen:

- je bent je bewust van je gebruik en probeert het te beperken: geef voorrang aan een leuke babbel of sport samen met je vrienden. Hou ook rekening met opmerkingen als anderen aangeven dat je gsm-gebruik hen stoort.
- je maakt nooit beeld- of geluidsopnames (en post die bijgevolg ook niet online),
- je speelt geen luide muziek af en gebruikt geen oortjes.
- je telefoneert niet en doet geen video-oproepen.

Wie bij dringende zaken naar zijn ouders wil/moet telefoneren vanop school, moet hiervoor altijd toestemming krijgen op het secretariaat, waar hij/zij eventueel ook via een vast toestel van de school naar huis mag bellen.

Wie toch zijn toestel fout gebruikt, zal het moeten inleveren voor de rest van de dag en moeten nablijven (eerstvolgende dag). Foutief gsm-gebruik dat anderen schade berokkent zal steeds leiden tot een herstelgericht begeleidingstraject.

Onze school ondersteunt dit beleid door sterk in te zetten op sensibilisering rond gezonde en efficiënte omgang met eigentijdse technologieën en smartphones.

4.1.5 Pesten en geweld

Kinderen en jongeren moeten op school optimale groeikansen krijgen. Dit kan pas als ze opgroeien in een sfeer van waardering en geborgenheid. Iedereen die betrokken is bij het schoolgebeuren is er dan ook verantwoordelijk voor dat kinderen en jongeren vaardigheden ontwikkelen waardoor ze weerbaarder worden. Iedereen moet steun en opvang verlenen als er grenzen overschreden worden.

Een persoon wordt gepest als hij of zij herhaaldelijk en langdurig blootstaat aan negatieve handelingen door één of meer personen.

Onder negatieve handelingen verstaan we dreigen, slaan, uitschelden, maar ook negeren, uitsluiten, ...

Wij dulden geen geweld en pesterijen op onze school. We trachten daarom ook elke pestsituatie zo snel mogelijk te stoppen en op te lossen. Ook als die zich voordoet buiten de school, en/of via internet, gsm,

In ons pestpreventiebeleid hebben zowel leerlingen, schoolpersoneel als ouders een belangrijke taak.

- Leerlingen: wij verwachten van de leerlingen dat ze pestgedrag signaleren en afkeuren. Als leerlingen zich schuldig maken aan pesten wordt onmiddellijk gestart met begeleiding.
- (Indien nodig zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast dat u vanaf blz. 27 kunt terugvinden.)
- Schoolpersoneel: alle personeelsleden besteden aandacht aan pesten.
- Ouders: wij verwachten van hen dat ze alle vormen van pesten melden aan de school.

Het gebruik van internet en sociale media is niet meer weg te denken uit onze huidige maatschappij. Voor ons als schoolorganisatie ligt hier een grote uitdaging: het 'nieuwe' leren maakt internettoegang noodzakelijk, tegelijkertijd willen we binnen ons ict-beleid duidelijke spelregels hanteren zodat onze leerlingen zich op een veilige manier persoonlijk kunnen ontwikkelen. Onze school kiest voor een goede bescherming tegen internet- en computermisbruik door middel van de 'your safetynet'-software, die gebaseerd is op volgende pijlers:

- blokkeert de toegang tot schadelijke sites (drugs, geweld, wapens, gokken, porno) voor alle leerlingen,
- bevat een geïntegreerd pestprotocol en contract waarin onze leerlingen zich akkoord verklaren met het anti-pestbeleid van de school,
- biedt een alarmknop op het scherm waarmee elke leerling een beeldschermafdruk kan laten wegschrijven van eventuele bedreigende teksten, websites of beelden via facebook, skype, etc.
- voldoet aan de Wet op de bescherming van de persoonsgegevens en de privacywetgeving.

4.1.6 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.1.7 Evacuatieoefeningen/veiligheid en preventie

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

In het kader van veiligheid, treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren.

Tijdens de lessen in sommige vaklokalen geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Het reglement is leesbaar geafficheerd in de betrokken lokalen en je krijgt er toelichting over van je vakleerkracht.

In het kader van preventie en veiligheid gaan in onze school minstens tweemaal per jaar evacuatieoefeningen door (al dan niet aangekondigd). Zij hebben tot doel de juiste reflexen aan te leren bij een mogelijk echt brandalarm. Wat je bij het horen van het algemeen alarm te doen staat, wordt bij het begin van het schooljaar aan alle nieuwe leerlingen uitgelegd.

4.1.8 Interne communicatie en Smartschool (digitaal leerplatform)

Voor de interne communicatie en een aantal pedagogische doeleinden maakt de school gebruik van het elektronische platform "Smartschool". Alle leerlingen krijgen een toegangscode voor het gebruik van smartschool. Het spreekt voor zich dat leerlingen zich moeten houden aan de voorwaarden die de school en de leverancier van "Smartschool" voor

het gebruik ervan opleggen. Onze leerlingen worden geacht Smartschool regelmatig te raadplegen (minstens 3 maal per week). In de module van de digitale agenda vinden de leerlingen steeds alle behandelde lesonderwerpen en planning van toetsen en grotere taken terug. Ze dienen dit agenda te gebruiken naast hun fysieke planningsagenda, waarin zij alle dagen verplicht alle opdrachten en toetsen aanvullen. **De ouders krijgen een co-account in Smartschool met toegang tot de puntenboeken en het berichtensysteem.**

4.1.9 Schoolevenementen, fuiven

De school organiseert geen fuiven voor de leerlingen. Daarom vallen fuiven georganiseerd door leerlingen altijd volledig buiten de verantwoordelijkheid van de school.

De naam, het embleem en de benamingen van klassen (bv. 6EWI, 5EMT, ...) mogen nooit gebruikt worden i.v.m. fuiven. Niemand heeft daartoe het recht en je kan daarvoor ter verantwoording geroepen worden.

4.2 Privacy

4.2.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van 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. Meer informatie daarover vind je in [deel III, punt 5] van het schoolreglement.

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

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

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

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

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

4.2.2 Wat als je van school verandert?

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

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

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website of in de brochure of folder van de school of gebruiken ze op infoavonden, op de opendeurdag of ze kunnen in de pers verschijnen. 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 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 wijzen erop dat deze regels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving 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.

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

4.2.4 Doorzoeken van lockers

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

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. 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 (te vinden vanaf blz. 27). Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

4.3.2 Rookverbod

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

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

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

Conform de rubriek "waarden voor het leven" van het eerste deel van dit reglement en geheel passend in de vakoverschrijdende eindtermen i.v.m. lichamelijke gezondheid, veiligheid en mentaal welbevinden, geldt er ook een rookverbod voor de leerlingen in de onmiddellijke omgeving van de school (d.i. Hofstraat en Stationsstraat van Molenstraat tot Burgemeester Kenisstraat). Het rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

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 terecht bij de directie.

4.3.3 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

4.3.3.1 Eerste hulp

Je wordt ziek op school of hebt een ongevalletje – wat te doen?

- Je meldt je aan aan het secretariaat indien nodig. De zorgverleners die je zullen verder helpen in ons verzorgingslokaal zijn personeelsleden die daarvoor een speciale cursus van het Rode Kruis-Vlaanderen gevolgd hebben.

- 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 en hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.
- 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.

4.3.3.2 Geneesmiddelen op school

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, met name: Dafalgan 500 (pijnstiller), Orofar (keelpastilles), R-Calm (reisziekte), Flamigel (brandwonden), Hirodoide (bloeduitstortingen), Flexium (spierpijnen). Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Je ouders moeten via de medische fiche begin schooljaar laten weten welke geneesmiddelen we je wel en niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met o.a. eventuele allergische reacties.

Elk gebruik van een geneesmiddel zullen we noteren in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

4.3.3.2.1 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 mevr. S. Van Leemputten (leerlingensecretariaat).

4.3.3.2.2 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 tuchtreglement

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.

1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis, leerlingbegeleider of directie;
- een begeleidingsovereenkomst;

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen

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

- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd;

Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

2 *Herstel*

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

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

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

3 *Ordemaatregelen*

3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4 *Tuchtmaatregelen*

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

4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of haar 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 haar afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van haar beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 3.7).

4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

KOBA Noorderkempen vzw
Aan de afgevaardigd bestuurder
Nooitrust 4
2390 Westmalle

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

beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. 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 voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, 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 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

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

4.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. 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 haar afgevaardigde kan je preventief schorsen. Zij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Zij 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.

5 *Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel*

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

Deel III – Informatie

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

1 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraars verantwoordelijk. In onze school werken er echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken ; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is.

- **Het schoolbestuur**

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

Het bestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen Noorderkempen vzw (KOBANK vzw)

Afgevaardigd beheerder: dhr. Kris Peeters

Maatschappelijke zetel: Nooitrust 4

2390 Westmalle

Tel.: 03 543 97 10

- **Het plaatselijke comité**

Op plaatselijk niveau wordt ons schoolbestuur vertegenwoordigd door de leden van het plaatselijk comité:

De heer Guy Van den Broek, voorzitter

De directeur en adjunct-directeur staan in voor de dagelijkse leiding van de school.

In het Sint-Jozefinstituut A.S.O. wordt de directie waargenomen door:

Mevrouw Nancy Lenaert, directeur

Dhr. Dirk Konings, adjunct-directeur (logistiek)

Zij zijn bereikbaar op school: Hofstraat 56, 2910 Essen. Tel 03 667 22 88

- **De scholengemeenschap**

Onze school maakt deel uit van de *Katholieke Scholengemeenschap Noorderkempen (KSN)* en fungeert als hoofdzetel van de scholengemeenschap. Het secretariaat van de scholengemeenschap, waar de adjunct-coördinerend directeur en coördinerend preventieadviseurs werkzaam zijn, bevindt zich op onze eerste verdieping.

Mevr. Nancy Lenaert is, naast haar taken voor de eigen school, ook werkzaam als coördinerend directeur voor de KSN.

Contactadres: Hofstraat 56, 2910 Essen. Tel 03 667 10 31, directie@ksn.be en adjunct@ksn.be

- **Het personeel:**

De groep van **leraars** vormt het onderwijzend personeel.

Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, (vak)coördinator, ...

Het **ondersteunend personeel** heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.

Ook het personeel dat zorgt voor het **onderhoud** van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt, dat in de refect staat, ... is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

- **Pedagogische beleidsondersteuning en leerlingbegeleiding:** mevr. Marleen Pockelé en mevr. Tiny Sanders (1^e, 2^{de} en 3^{de} jaars), mevr. Ingrid Hooreweghe (4^{de}, 5^{de} en 6^{de} jaars).

- **De cel leerlingenbegeleiding :** Nancy Lenaert (directeur) - Marleen Pockelé, Tiny Sanders en Ingrid Hooreweghe (leerlingbegeleiders/zorgleerkrachten) – Stephanie Van Leemputten (opvoeder/leerlingenadministratie) – onthaalteam CLB.

- **Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)**

Vrij CLB Voor- en Noorderkempen is het centrum voor leerlingenbegeleiding dat verbonden is aan onze school. Wij bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school.

Voor elke school werkt een multidisciplinair team met een arts, paramedisch werker, maatschappelijk werker en een psychopedagoog.

Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar is geen deel van de school. Ze werken onafhankelijk, dus je kan ook rechtstreeks naar CLB gaan.

Leerlingen jonger dan 12 jaar, hebben toestemming van hun ouders nodig om bij het CLB in begeleiding te komen.

Het CLB van onze school is **VCLB Voor- en Noorderkempen (VNK)** www.vclbvnk.be

De Zwaan 28

2930 Brasschaat

+32 3 651 88 85

brasschaat@vclbvnk.be

Nieuwstraat 67

2910 Essen

+32 3 667 28 28

essen@vclbvnk.be

Kerkhofstraat 29

2110 Wijnegem

+32 3 353 93 91

wijnegem@vclbvnk.be

Openingsuren

Elke werkdag van 9u tot 12u en van 13u tot 16u (op maandag tot 18u)

Kijk voor onze sluitingsperiodes op hun **website**.

Waarvoor kan je terecht?

Elke leerling **kan** (met of zonder ouders) naar het CLB...

- ° als hij /zij ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- ° als er problemen zijn met leren;
- ° voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
- ° met vragen over de gezondheid...

Een deel van wat het CLB doet is **verplicht**, namelijk...

- ° medische contactmomenten;
- ° maatregelen bij besmettelijke ziekten;
- ° opvolgen leerplicht.

In bepaalde trajecten is tussenkomst van het CLB **noodzakelijk**, onder andere...

- ° om vroeger of later aan de lagere school te beginnen;
- ° voor een ondersteuningsaanvraag bij het ondersteuningsnetwerk;
- ° voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- ° voor specifieke jeugdhulp, rechtstreeks of niet rechtstreeks toegankelijk

De contactmomenten en vaccinaties

Elke leerling heeft verschillende keren een contactmoment bij de CLB-arts en/of de paramedisch werker.

Het CLB biedt ook gratis inenting aan. Daarbij wordt het vaccinatieprogramma gevolgd dat door de overheid is aanbevolen. Om inenting te kunnen geven, heeft het CLB een schriftelijke toestemming nodig.

Een **overzicht** van de medische contactmomenten en soorten inenting vind je terug op hun **website**.

Tijdens het contactmoment mag je aan de paramedisch werker en de arts altijd vragen stellen.

CLB-dossier

Wat staat in het dossier?

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin komen de gegevens van de contactmomenten en alles wat met leerlingbegeleiding te maken heeft.

Het CLB houdt zich uiteraard aan de regels:

- ° in het dossier komen naast medische gegevens enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding;
- ° de gegevens worden met de nodige discretie en zorgvuldigheid behandeld;
- ° CLB- medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Het dossier inkijken?

Voor leerlingen jonger dan 12 jaar, mogen de ouders of de opvoedingsverantwoordelijken het dossier inkijken.

Vanaf 12 jaar mag een leerling zelf zijn CLB- dossier inkijken als we vinden dat de leerling deze informatie kan begrijpen. Ouders of opvoedingsverantwoordelijken mogen het dossier dan enkel inkijken mits toestemming van de leerling.

Inkijken gebeurt altijd tijdens een gesprek waarin uitleg gegeven wordt. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag alleen gebruikt worden in het kader van jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die verplicht moeten verwerkt worden, zoals leerplichtbegeleiding en de resultaten van de contactmomenten.

Naar een andere school?

Wanneer je naar een andere school gaat die niet door Vrij CLB Voor- en Noorderkempen (VKN) begeleid wordt, dan gaat het CLB- dossier naar het CLB waar de nieuwe school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten. Sommige gegevens worden echter verplicht doorgegeven en kun je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen en contactmomenten.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dit binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school schriftelijk laten weten aan VCLB VKN.

En later?

Een CLB-dossier wordt 10 jaar bijgehouden, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkoms. Daarna wordt het vernietigd.

Een klacht?

Ben je met iets niet tevreden, dan kan je dit telefonisch of schriftelijk melden. CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Deze werkwijze garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt.

- **Het ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk VOKAN.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij ons zorgteam, bij CLB of bij ondersteuningsnetwerk@vokan.be.

- **De klassenraad:** bestaat uit alle vakleerkrachten van de klas waarin je les volgt, eventueel aangevuld met een zorgleerkracht en/of de directeur, met de klassenleraar als voorzitter.
- **De schoolraad :** in dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het Schoolbestuur de verantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

Wegens ontstentenis aan kandidaten voor de verschillende geledingen van de schoolraad konden we bij de vorige verkiezingen niet overgaan tot oprichting van een schoolraad. We leggen als alternatief de inhoud van dit reglement voor aan een vrijwillige groep afgevaardigde ouders (via ad hoc bevraging).

- **De adviesraad** (pedagogische raad): deze raad vergadert in principe om de veertien dagen en bestaat uit de directie en een afvaardiging van leerkrachten en ondersteunend personeel. De agenda wordt enerzijds samengesteld door de directeur, anderzijds door de inbreng van de leden. De raad formuleert adviezen ten behoeve van de directie, die achteraf kunnen omgezet worden in besluiten.

Via de adviesraad wordt er ook heel wat informatie doorgespeeld aan de personeelsleden.

- **Het Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW):** dit comité heeft als opdracht alle taken uit te voeren die vervat zijn in een aantal reglementaire bepalingen in verband met het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. Het comité behandelt alle problemen die verband houden met welzijn en veiligheid op de school.
- **De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting** (zie deel II, punt 4.4). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- **De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald** (zie deel II, punt 3.5.4)
In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

2 Studietoelichting

Hieronder geven we een kort overzicht van de verschillende mogelijkheden die onze school biedt in het secundair onderwijs:

* in de EERSTE GRAAD (= 1^{ste} en 2^{de} jaar S.O.) organiseren we:

- het eerste leerjaar A (1A)
- het tweede jaar Moderne Wetenschappen (2MOW).

* in de TWEEDE GRAAD (= 3^{de} en 4^{de} jaar S.O.) zijn er twee studierichtingen:

- Economie met keuze-uur talen of wiskunde (EMT en EW1)
- Wetenschappen (WET)

* in de DERDE GRAAD (= 5^{de} en 6^{de} jaar S.O.) zijn er 4 studierichtingen:

- Economie – Moderne Talen (5 en 6EMT)
- Economie – Wiskunde (5 en 6EW1)
- Moderne Talen – Wetenschappen (5 en 6MTWE)
- Wetenschappen – Wiskunde (keuze 6 of 7 u wiskunde) (5 en 6 WEWI)

3 Jaarkalender

Hervatting van de lessen: maandag 3 september 2018

Vakanties

Herfstvakantie: van maandag 29 oktober 2018 t/m zondag 4 november 2018

Kerstvakantie : van maandag 24 december 2018 t/m zondag 6 januari 2019

Krokusvakantie: van maandag 4 maart 2019 t/m zondag 10 maart 2019

Paasvakantie: van maandag 8 april 2019 t/m zondag 22 april 2019 (paasmaandag)

Zomervakantie: van zaterdag 29 juni 2019 t/m zondag 1 september 2019

(start schooljaar = maandag 2 september 2019)

Andere vrije dagen:

vrijdag 28 september 2018 (Pedagogische studiedag)

woensdag 10 oktober 2018 (Plaatselijke verlofdag)

woensdag 30 januari 2019 (Plaatselijke verlofdag)

woensdag 1 mei 2019 (Dag van de arbeid)

donderdag 30 mei 2019 (Hemelvaartsdag)

vrijdag 31 mei 2019 (Brugdag)

maandag 10 juni 2019 (Pinkstermaandag)

Sportdag : donderdag 27 september 2018

Rapportuitreiking einde schooljaar: donderdag 27 of vrijdag 28 juni 2019

Bijkomende proeven: vrijdag 23 augustus 2019 en maandag 26 augustus 2019

Mededeling uitgestelde beslissingen na bijkomende proeven: maandag 26 augustus 2019 (namiddag)

Zitting beroepscommissies: maandag 26 augustus 2019 (avond)

Ons volledige jaarkalender is te raadplegen op onze website www.stjozefasoessen.be.

4 Jouw administratief dossier

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

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

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

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

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

5.1 Het gaat over jou

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

5.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

5.3 Een dossier

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

Meer informatie over hoe je toegang kan krijgen tot deze informatie vind je in deel II, punt 4.1. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

5.5 Je leraren

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

6 Samenwerking met de politie en wapenverbod

De cel zeden-jeugd van de Lokale Politie GRENS fungeert als aanspreekpunt voor de scholen in het kader van geweld en pesterijen op school. Het aanspreekpunt is er voor iedereen: zowel voor de slachtoffers van geweld en pesterijen op school als voor de leerkrachten, medewerkers van het CLB, de schooldirectie of de ouders die zaken willen melden over dit onderwerp of over andere onderwerpen zoals spijbelen of problematische opvoedingssituaties.

Het spreekt voor zich dat wapens en/of het gebruik van materialen als wapen op school ten strengste verboden zijn. Elke inbreuk hierop zal leiden tot orde- en/of tuchtmaatregelen en door de school geregistreerd worden en aan de politie gemeld worden.

Uit pedagogisch oogpunt is het te verkiezen dat de school en het CLB zelf de eerste hulpverlener zijn bij "geweld en pesterijen op school". Voor sommige problemen kan de politie als partner bijdragen tot de oplossing eventueel in samenwerking met andere hulpverleningsinstanties of het jeugdparket. Ook vanuit preventief oogpunt is dit belangrijk.

7 Schoolkosten / bijdrageregeling

Volgende benodigdheden moeten via de school aangekocht worden:

Volgende benodigdheden moeten via de school aangekocht worden:

- schoolagenda: € 7
- turnshirt: € 10
- turnbroek: € 10
- huiswerkpapier per map: € 1,5
- blok tekenpapier: € 2,7
- tekenkaft: € 1,6
- voor sommige vakken/leerkrachten: atomaschrift (€ 4,50), A4-schrift (€ 1,5), presentatiemap (€ 1,6).

Een trimestriële schoolrekening kan verder volgende rubrieken bevatten:

- Drukwerk (kostprijs: € 0,06 per bladzijde (cursussen, toetsen, ...), voor kleurenkopieën en persoonlijke kopieën vragen wij € 0,10).

In november en februari rekenen we voor drukwerk een forfaitair bedrag aan van telkens € 15, bij de eindafrekening in juni berekenen we het effectieve drukwerk per klas a.h.v. onze elektronische registratiegegevens en krijgt u een verrekening in plus of min op de factuur van juni.

- Studiereizen en –uitstappen
- Sportdag en –activiteiten (o.a. zwembeurten, ...)
- Theater- en filmvoorstellingen
- Schoolboeken en tijdschriften (bv. Déclic, Panache, ...)
- Huur lectuur (€ 2 per trimester), gebruik materiaal techniek (€ 2 per trimester), gebruik materiaal PO-klas (€ 1 per trimester)
- Waarborg (€ 13) en huur kluisje (€ 13)
- Gemaakte werkstukken Techniek
- Workshops, klasdagen, onthaaldagen, lesvervangende activiteiten (o.a. Tongerlo, Klasdagen Heibrand Malle, Met Liefs, Doedag, ...)
- Schoolbenodigdheden (o.a. rekenmachine, ...) en turnkledij
- Schoolfoto's
- Vastentocht (€ 4)

Begin oktober en aan het eind van elk trimester ontvangen de ouders een schoolrekening.

Deze rekening moet binnen de 14 dagen betaald worden. Wie door omstandigheden betalingsproblemen heeft, zal na overleg met de directeur een aangepast afbetalingsplan krijgen.

Voor inlichtingen hierover kan u terecht bij mevr. Stephanie Van Leemputten en dhr. Dirk Konings.

Wie meerdere kinderen op school heeft, krijgt korting vanaf het tweede kind op een aantal rubrieken (wordt verder geduid via begeleidende brief bij de trimesterrekening van november).

Voor de meerdaagse reizen naar Ameland, Parijs en Italië ontvangen de ouders aparte facturen. Voor de reis naar Italië in het zesde jaar bieden wij vanaf het vierde jaar aan onze leerlingen de mogelijkheid om maandelijks een bedrag te sparen via een doorlopende opdracht. Hiervoor krijgen de leerlingen in september een brief mee. Ook zij-instromers in het vijfde jaar kunnen nog instappen. Verder wordt de kostprijs van de Italiëreis zo veel als mogelijk gedrukt door de opbrengst van fuiven die de zesdejaars autonoom organiseren en een tussenkomst door de school per leerling (uit de opbrengst van de restaurantdag waaraan de zesdejaars geacht worden mee te werken).

Ter informatie: OVERZICHT van de aangerekende kosten (gemiddelde per jaar) in schooljaar 2017-2018
Opgelet: meerdaagse reizen (Ameland (± 200€) , Parijs (± 250€) en Italië (±750€)) en schoolboeken niet meegerekend.

Onkosten schooljaar 2017-2018						
	1ste jaar	2de jaar	3de jaar	4de jaar	5de jaar	6de jaar
Opstartfactuur	131,03	22,35	40,9	32,85	46	43,8
1ste trimester	65,23	73	84,1	67,47	62,27	55,5
2de trimester	44,68	79,78	68,04	52,05	11,07	84,48
Eindafrekening	35,71	66,41	28,64	56,21	44,95	30,91
TOTAAL	276,65	241,54	221,68	208,58	164,29	214,69

8 Waarvoor ben je verzekerd?

De polis "schoolverzekering" bestaat uit twee luiken of twee soorten verzekering, nl. de burgerlijke aansprakelijkheid en de ongevallenverzekering.

Burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering

Burgerlijke aansprakelijkheid van en naar school

- De ouders blijven burgerlijk aansprakelijk voor hun kinderen op de weg van en naar school, behalve bij o.m. door de school georganiseerd leerlingenvervoer, speciaal toezicht, verplaatsingen door de school georganiseerd, enz, ... M.a.w. alle activiteiten door de school ingericht en waaraan leerlingen kunnen deelnemen.
- Dit houdt in dat, wanneer een leerling op de weg van/naar school een ongeval **VEROORZAAKT**, de schoolverzekering meestal **NIET** zal tussenkomen. De ouders blijven immers verantwoordelijk, dus **MOET** de door hen onderschreven "familiale polis" of "private levensverzekering" waarborg bieden.

Burgerlijke aansprakelijkheid tijdens de schooluren

- De tijd dat de leerling zich op school bevindt, valt hij onder de aansprakelijkheid van het schoolpersoneel, waarvoor de school een B.A.-verzekering heeft.
- Dit geldt evenzeer voor alle manifestaties, uitstappen, feestelijkheden, parascolaire activiteiten, sportbeoefening, toneel, enz... **GEORGANISEERD DOOR DE SCHOOL.**
- De B.A.-Verzekering komt dus tussen waar bij een ongeval de aansprakelijkheid bewezen wordt en wel van de school, de directie, de leerkracht of een leerling. Het slachtoffer wordt dan volledig vergoed.
- Let op : deze aansprakelijkheid verloopt niet automatisch. Naargelang het ongeval is het aan u te bewijzen wie een fout begaan heeft of wat het ongeval heeft veroorzaakt.
- Schade aangebracht aan gebouwen of materiaal (bv. gebroken ruiten) zullen steeds verhaald worden op de ouders.

Ongevallen verzekering

- De ongevallenverzekering dekt enkel de risico's van lichamelijke ongevallen, m.a.w. letsels "AAN HET LICHAAM". Zij kent hiervoor forfaitaire vergoedingen toe.
- Voor verdere inlichtingen en/of aangiften van ongevallen verwijzen we naar mevr. Stephanie Van Leemputten, verantwoordelijke voor de leerlingenadministratie.

9 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten vaak samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren. Voor de volgende activiteiten doen we zoal beroep op vrijwilligers: begeleiding onthaaldagen 1^e jaars in Tongerlo, begeleiding zomerkamp Ameland, jaarlijkse vastentocht, ...

Organisatie

Naam	KOBA Noorderkempen vzw
Adres	Nooitrust 4 2390 Westmalle
Telefoon	03 543 97 10
e-mail	secretariaat@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 Hofstraat 56, 2910 Essen

Gemandateerde van de organisatie.

Naam	LENAERT NANCY
Functie	Directeur Sint-Jozefinstituut
Adres	Hofstraat 56, 2910 Essen
Telefoon	03 667 22 88
e-mail	info@stjozefasoessen.be

Te contacteren in geval van schade of ongeval.

Naam	LENAERT NANCY
tel. – gsm	03 667 22 88

Verzekeringen

Verplichte verzekering

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

Waarborgen	De burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.
Maatschappij	Interdiocesaan centrum (Belfius Verzekeringen)

Vrije verzekering (verplicht door onze Raad van bestuur)

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

Waarborgen	Lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten
Maatschappij	Interdiocesaan centrum (AXA)

Waarborgen	Materiële schade
Maatschappij	Interdiocesaan centrum (Belfius Verzekeringen)

Waarborgen	Rechtsbijstand
Maatschappij	Interdiocesaan centrum (Belfius Verzekeringen)

Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn in principe onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien wel in onkostenvergoeding mits voorlegging van de juiste verantwoordingsstukken (bv. kilometervergoeding en andere na voorafgaandelijk akkoord). De wettelijke maximale vrijwilligersvergoeding is enkel mogelijk bij langere engagementen (in onderling overleg en na voorafgaandelijk akkoord van het schoolbestuur).

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.

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(o)n(en) te verwittigen bij ongeval	

Geheimhoudingsplicht

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