

VEREENIGD
SCHUL

Schoolreglement Middenschool

2018-2019



WELKOM IN ONZE SCHOOL ... JOUW SCHOOL!	5
DEEL I ONS PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING	6
<1> Pedagogisch project.....	6
1.1 Onze voorgeschiedenis.....	6
1.2 Huidige situatie	6
1.3 Onze doelstellingen.....	7
<2> Engagementsverklaring	9
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact.....	9
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	10
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	10
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	11
DEEL II HET REGLEMENT	12
<1> inschrijvingen en toelatingen	12
1.1 Eerste inschrijving	12
1.2 Herinschrijving	12
1.3 Overstappen naar een andere studierichting	12
1.4 Campus.....	13
1.5 Vrije leerling	13
<2> Onze school.....	13
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling	13
2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteit	14
2.3 Schoolkosten	14
2.4 Reclame en sponsoring	16
<3> Studiereglement.....	16
3.1 Afwezigheid	16
3.2 Persoonlijke documenten.....	20
3.3 Het talenbeleid van onze school	21
3.4 Leerlingenbegeleiding	21
3.5 Begeleiding bij je studies.....	22
3.6 De deliberatie op het einde van het schooljaar	26
<4> Orde- en tuchtreglement.....	30
4.1 Praktische afspraken en regels op school.....	31
4.2 Privacy.....	35
4.3 Gezondheid	36
4.4 Orde- en tuchtmaatregelen.....	39
4.5 Klachtenregeling	44

DEEL III	Informatie	47
<1>	Wie is wie?	47
1.1	Schoolbestuur	47
1.2	Directeur	47
1.3	Personeel	48
1.4	Secretariaat	48
1.5	De leerlingenbegeleiding	48
1.6	De cel leerlingenbegeleiding	48
1.7	Beroepscommissie	48
1.8	IDPB	49
1.9	De klassenraad	49
1.10	Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	49
1.11	Het ondersteuningsnetwerk	51
1.12	De scholengemeenschap	51
<2>	Studieaanbod	52
<3>	Jaarkalender middenschool 2018-2019	53
3.1	Hervatting van de lessen	53
3.2	Vakantie en vrije dagen	53
3.3	Examenperiodes	54
3.5	Informatievergaderingen ouders/oudercontacten	55
3.6	School- en feestactiviteiten	55
3.9	Beroepscommissie	55
<4>	Administratief dossier van de leerling	55
<5>	Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?	56
5.1	Het gaat over jou	56
5.2	Geen geheimen	56
5.3	Een dossier	56
5.4	De cel leerlingenbegeleiding	57
5.5	Je leraren	57
<6>	Samenwerking met de politie	57
<7>	Waarvoor ben je verzekerd?	57
7.1	Verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid	58
7.2	Individuele ongevallen op school	59
7.3	School- of studiereizen in het buitenland	59
<8>	Vrijwilligers	59
8.1	Organisatie	59
8.2	Aansprakelijkheid	60

8.3	Verzekering	60
8.4	Vergoedingen.....	60
8.5	Geheimhoudingsplicht	60
<9>	Boekenfonds.....	61
<10>	Leerlingenvervoer.....	61
DEEL IV	Bijlages	62
<1>	Wie is wie?	62
1.1	Schoolbestuur:.....	62
1.2	Beroepscommissie	62
1.3	Directie	62
1.4	Opvoeders.....	63
1.5	Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk	63
1.6	Schoolraad	63
1.7	Leerlingbegeleiding.....	64
1.8	Ouderraad	64
<2>	Schoolkosten	65

WELKOM IN ONZE SCHOOL ... JOUW SCHOOL!

Beste ouder
Beste leerling

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 informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist.

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.

Het schoolreglement ligt altijd ter inzage op het secretariaat, is beschikbaar op Smartschool en is ook raadpleegbaar op de website van onze school.

DEEL I ONS PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

<1> PEDAGOGISCH PROJECT

1.1 Onze voorgeschiedenis

Onze scholen zijn gesticht door de Zusters van Maria van Leuven. Zij begonnen in 1857 met lager onderwijs voor de meisjes van Betekom. In 1860 werd een internaat voor vijf leerlingen geopend.

De school groeide. In 1899 werd een nieuwe bewaarschool en een huishoudschool voor de internen gebouwd. In 1906 kwam een Engelse juffrouw voor haar gezondheid als 'vrije pensionaire' naar Betekom en na de vakantie bracht die de eerste van een reeks Engelse interne leerlingen mee.

In 1935 werd een volledig nieuw schoolgebouw in gebruik genomen, nl. de huidige kelders en een gedeelte van de eerste en tweede verdieping van de Bovenbouw.

In 1948 werden voor het eerst externen in de middelbare afdeling toegelaten. Tot 1957 was de school Franstalig.

Vanaf september 1957 werd de school dan vernederlandst en door het Ministerie van Onderwijs erkend en gesubsidieerd. Hierop groeide het Algemeen Middelbaar Onderwijs met als richtingen 'De Economische' en 'De Wetenschappelijke B'.

In 1959 startte men met een Beroepsafdeling, nadien kwam er een Technische afdeling 'De Sociaal-Technische' naast.

In september 1982 schreven zich de eerste jongens in. Het internaat werd in juni 1983 definitief gesloten. Op 1 september 1984 fuseerde de Moderne Humaniora met de Technische en Beroepsafdeling, terzelfder tijd splitste de Middenschool zich van de Bovenbouw af. Elke school behield een eigen directie.

1.2 Huidige situatie

Wij hebben nog steeds de tweeledige structuur van Middenschool en Bovenbouw. Omdat wij twee kleine entiteiten gebleven zijn, hebben wij een gemoedelijke, warme, familiale sfeer weten te behouden. In onze school kent iedereen iedereen. Wij slagen er dan ook nog in om de oorspronkelijke bekommernis van de Zusters van Maria waar te maken, nl. aandacht te hebben voor elke leerling.

Wij verwelkomen in onze scholen elke leerling die doorstromingsrichtingen in het Secundair Onderwijs aankan en die zich ervoor wil inzetten en die door zijn gedrag of leeftijd het normale klasgebeuren niet verstoort. Uiteraard dient de leerling en zijn/haar ouders zich akkoord te verklaren met onze opvoedingsdoelstellingen en onze daaruit voortvloeiende levensstijl.

1.3 Onze doelstellingen

1.3.1 Onze algemene visie

Wij willen elke leerling erkennen als een uniek persoon, die binnen de normen van het fatsoen en de discipline zichzelf mag zijn.

Een leerling is bij ons geen nummer. Integendeel, wij erkennen dat elke leerling specifieke mogelijkheden heeft. De school wil de leerling maximale kansen bieden om zijn mogelijkheden te ontplooien. Wij trachten dit te bereiken door zoveel mogelijk verschillende werkvormen en werkmethodes te gebruiken bij het onderricht.

De ons toevertrouwde jongeren willen wij zo goed mogelijk helpen bij hun integrale persoonlijkheidsvorming, zodat zij op het einde van hun secundair onderwijs voldoende zelfstandigheid qua leren en leven verworven hebben om voortgezet onderwijs met succes aan te vatten.

1.3.2 Ruime verstandelijke en culturele vorming

Daartoe willen wij in eerste instantie de leerlingen een stevige basisvorming meegeven, bestaande uit algemene kennisinhouden en fundamentele vaardigheden en technieken. Door bewust ruime aandacht te schenken aan leer- en werkmethodes en door de leerstof zo te bewerken dat zij een middel wordt om (denk)methodes aan te leren, willen wij erin slagen zowel 'verstandsvormend' als 'verstandsvullend' onderwijs te geven.

De school maakt deel uit van onze steeds evoluerende maatschappij en cultuur. Wij zullen de leerlingen op een directe wijze laten kennismaken met de caleidoscopische aspecten van de hedendaagse maatschappij en cultuur. Zo worden film, toneel en literatuur aangeboden, besproken en beoordeeld. Wij zullen in die verscheidenheid van de communicatiemedia op zoek gaan naar een ordening en een waardeoordeel.

Wij willen op het einde van het secundair onderwijs onze leerlingen tot kritische jongvolwassenen gemaakt hebben, met een geoefend verstand, met inzicht in het leven (hun toekomst), met smaak voor het schone en waardevolle.

1.3.3 Godsdienstige vorming

Als christelijke school willen wij specifieke evangelische waarden in praktijk brengen.

Spontane hartelijkheid en warme leerlingvriendelijkheid, gesteund op eerlijkheid en genegenheid, zijn eigenschappen die in onze school geen ijdele woorden zijn.

Wij hopen dat ons voorleven van die waarden, ze ook voor de leerlingen aantrekkelijk maakt.

De grote kerkelijke feesten en andere feestelijke momenten in het schooljaar willen wij met verzorgde vieringen kleur geven.

Wij hechten ook veel belang aan het sociaal voelen en nodigen de leerlingen uit tot daadwerkelijke, onbaatzuchtige inzet voor minderbedeelden.

1.3.4 Sociale en relationele vorming

De mens is een sociaal wezen. Hij kan niet 'alleen' leven, hij kan niet 'alleen' gelukkig zijn. Maar samenleven is niet altijd makkelijk. Het is van groot belang dat men met elkaar 'leert' leven en werken, dat men zich ook voor elkaar leert inzetten en voor elkaar verantwoordelijkheid leert opnemen.

Het schoolleven biedt daartoe veel kansen. Wij willen onze leerlingen de meerwaarde van samenwerking, van overleg, van sociaal meevoelen en van sociaal handelen aanleren.

Wij willen hen leren dat zij medeverantwoordelijk zijn voor het geluk en het welzijn van de andere(n). Daartoe bestrijden wij alle vormen van pesterijen, racisme en uitsluiting.

Wij willen de leerlingen ook een inzicht geven in de ontwikkeling van hun eigen gevoelswereld en die van leeftijdsgenoten.

Wij willen hen weerbaar maken tegen verslaving, uitbuiting of misbruik en hen mondig maken om op te komen voor hun eigen waardigheid.

1.3.5 Karaktervorming

Wij willen zorgen voor een eigentijdse opvoeding in een christelijke geest.

Bij de opvoeding in familiekring of in de schoolgemeenschap komen heel wat regels (geboden en verboden) en afspraken kijken. Zij zijn nodig om ieders rechten en plichten te verdelen en kenbaar te maken. Die rechten en plichten blijven niet onveranderlijk dezelfde. Zij zijn o.a. zeer leeftijdsgebonden.

Wij willen uiteindelijk jonge mensen leren in vrijheid hun verantwoordelijkheid op te nemen tegenover zichzelf, tegenover het milieu waarin zij leven en tegenover de samenleving waarvan ze deel uitmaken. Dat houdt in dat ze vanuit eigen inzicht verantwoorde beslissingen kunnen, durven en mogen nemen.

Dat houdt ook in dat ze als individu hun plaats in de gemeenschap kennen, dat ze kleine, individuele belangen ondergeschikt kunnen maken aan gerechtvaardigde, algemene belangen van de gemeenschap, niet met de bedoeling die maatschappij te bestendigen, maar wel ze te verbeteren.

De school wil dan ook als gemeenschap een afspiegeling van een goede samenleving zijn. Zij zal al haar participanten aanzetten het beste van zichzelf te geven voor de schoolgemeenschap. Zij zal openstaan voor creatieve, zinvolle initiatieven. Zij zal op iedereen een beroep doen om bij te dragen tot de goede werking van de school.

Het is duidelijk dat hier waarden aan bod komen als ondernemingszin, wederzijds vertrouwen en geloof in ieders goede bedoeling, openheid en spontaniteit.

SAMEN zich daarvoor inzetten resulteert in een school waar men niet alleen 'goed leert', maar ook leert een 'goed mens zijn'.

<2> ENGAGEMENTSVERKLARING

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap Aarschot-Betekom waartoe onze school behoort en met de schoolraad van onze school.

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

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

De school verwacht dat de ouders aanwezig zijn op het oudercontact als ze expliciet per brief worden uitgenodigd. De school verwacht dat de ouders daarop reageren.

De data voor de oudercontacten worden meegedeeld in de jaarkalender van het schoolreglement. Bijkomende individuele oudercontacten zijn mogelijk, zowel op vraag van de school als van de ouders. Ouders kunnen daarvoor het secretariaat of de directie contacteren.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Deelname aan de lessen

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten ... 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 voort 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 onder *DEEL II, 3.1 Afwezigheid*. Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

2.2.2 Spijbelen

Jongeren ervaren schoollopen en leren in sommige situaties 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.

Zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs en Vorming. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in *DEEL II, 3.1.9 Spijbelen kan niet*.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De interne dienst leerlingbegeleiding van de school organiseert in samenwerking met het CLB zowel de socio-emotionele als de studiebegeleiding voor onze leerlingen. De begeleiding heeft steeds als doel het leren van de leerling terug

mogelijk te maken en/of te verbeteren. De namen van de begeleiders worden aan het begin van het schooljaar en via de schoolagenda bekendgemaakt.

Tijdens de vakantie worden intakegesprekken georganiseerd met de bedoeling reeds voor de start van het schooljaar de nodige informatie te verkrijgen.

Om de 14 dagen is er een overleg in de cel leerlingenbegeleiding. Zowel de directie, medewerkers van het CLB, een opvoeder en de leerlingbegeleiders zijn hierin vertegenwoordigd. De eerstelijnsopvang gebeurt door de klastitularissen. De leerlingbegeleiding voert gesprekken met leerlingen volgens nood.

Voor leerlingen met leerstoornissen heeft de school een uitgekiend zorgbeleid waarin tal van maatregelen verwerkt zitten.

De school verzamelt nuttige en relevante gegevens in het leerlingvolgsysteem.

De school werkt in de loop van het schooljaar aan de studiekeuzebegeleiding van leerlingen.

Leren leren wordt zowel door de vakleerkrachten onder de aandacht gebracht als in een aparte sessie aan leerlingen van de eerste graad aangeboden, maar dit laatste is vrijblijvend.

De school zal, steeds in overleg met de ouders en de leerling, zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en ze rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders.

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.

1.1 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dat 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. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op school.

1.2 Herinschrijving

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 tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- wanneer een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijke 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
- wanneer 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;
- wanneer je ondanks begeleiding blijft spijbelen, zie *DEEL II, 3.1.9 Spijbelen kan niet*.

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.

1.3 Overstappen naar een andere studierichting

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan

enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. in het eerste leerjaar A, dan beslist de begeleidende klassenraad over de verandering van keuzemogelijkheid in de loop van het schooljaar.

1.4 Campus

Op onze campus is een middenschool en bovenbouwschool gelegen. Beide scholen opteren er voor om de inschrijvingen van de eerste graad naar een studierichting van de tweede graad op dezelfde campus te laten doorlopen.

1.5 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

<2> ONZE SCHOOL

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

Elk lesuur duurt 50 minuten, na elke twee lessen is er een onderbreking van 10 minuten. Maximaal zijn er dus acht lessen op een volle dag. Die ziet er dan zo uit:

08.30 - 09.20 uur	eerste lesuur
09.20 - 10.10 uur	tweede lesuur
10.10 - 10.20 uur	pauze
10.20 - 11.10 uur	derde lesuur
11.10 - 12.00 uur	vierde lesuur
12.00 - 12.50 uur	middagpauze
12.50 - 13.40 uur	vijfde lesuur
13.40 - 14.30 uur	zesde lesuur
14.30 - 14.40 uur	pauze
14.40 - 15.30 uur	zevende lesuur
15.30 - 16.20 uur	achtste lesuur

Je ouders ontvangen het lessenrooster zodra dat een definitieve vorm heeft. Jij neemt het lessenrooster op in je agenda.

Afwijkingen van deze regeling zijn mogelijk. Deze afwijkingen worden steeds besproken in de schoolraad en schriftelijk aan de betrokken leerlingen en hun ouders meegedeeld.

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vindt u de informatie daarover in DEEL III van dit schoolreglement.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze middagactiviteiten deel.

Een halfuur voor de aanvang van de lessen voorzien we toezicht op het schooldomein. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Er is geen toezicht voorzien na de schooluren.

2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteit

De school organiseert extra-murosactiviteiten. Dat zijn pedagogische activiteiten die buiten de school plaatsvinden. Die activiteiten duren één of meer dagen en zijn gekoppeld aan het pedagogische project en sluiten aan bij de lessen of bij vakoverschrijdende projecten. Ze worden goed voorbereid en nabesproken tijdens de lessen en mogelijk ook geëvalueerd.

De school probeert de kosten voor die uitstappen zo laag mogelijk te houden. Deelname aan extra-murosactiviteiten van één dag is verplicht. Het niet-deelnemen aan een meerdaagse uitstap wordt vooraf met de directie besproken.

Bij niet-deelname aan een meerdaagse uitstap wordt de leerling tijdens de normale schooluren opgevangen op school en krijgt hij/zij een alternatieve taak. De planning van die activiteiten wordt overlegd in de schoolraad.

2.3 Schoolkosten

Als bijlage van dit schoolreglement vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Die lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van de kopieën ...

Zaken die de school als enige aanbiedt, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je die zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie kost bijvoorbeeld 0,05 euro per stuk. Van die prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.

Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte. Deze bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad.

De boeken worden afgerekend met Iddink Boekenfondsservice. Die firma biedt verschillende betalingsvoorwaarden. Je kunt ze terugvinden op www.iddink.be. De voorwaarden en regelingen staan in het besteltraject op de website uitgelegd.

De schoolbus wordt per periode betaald. Inschrijven voor de schoolbus doe je vóór 15 september.

Als je bij het gebruik van de schoolbus betrapt wordt op zwartrijden, dan zal de volledige periode in rekening worden gebracht.

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.

De school bezorgt op het einde van elk trimester aan je ouders een schoolrekening via een brief met een overschrijvingsformulier. De schoolrekening moet binnen 30 dagen betaald zijn.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

2.4 Reclame en sponsoring

- ▶ De verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame.
- ▶ Alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring).
- ▶ De reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school.
- ▶ De reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.
- ▶ Zonder toelating van de directie mag niemand steun- of verkoopacties op school organiseren. Hetzelfde geldt voor het ophangen van affiches.

<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. Gebruik daarvoor de voorgedrukte strookjes die je in je planningsagenda vindt.

Een medisch attest is nodig:

- ▶ zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- ▶ wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- ▶ als je tijdens de examens ziek bent.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

- ▶ als uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft 'dixit de patiënt');
- ▶ als de datum waarop het attest is opgemaakt niet in de periode van afwezigheid valt;
- ▶ als de begin- of einddatum zijn vervalst;
- ▶ als het attest een reden vermeldt 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.

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 als je niet kan deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding?

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts een 'medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school' vragen. 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 altijd om een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding vragen. De klassenraad zal die vraag onderzoeken, maar de maatregel is geen recht.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

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

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- ▶ je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen drie maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg. Ben je niet-chronisch ziek dan krijg je vier uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek dan krijg je vier uur thuis les per opgebouwde schijf van negen 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 bovenstaande 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.

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd, ook als je op meer dan 10 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

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. Dat biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

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 overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

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

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 topcultuurstatuut – topkunstenstatuut

Als je een topcultuurstatuut 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 dat verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs, zie *DEEL II, 3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?* en *DEEL II, 3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs?*

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	Suikerfeest (1 dag) Offerfeest (1 dag)
Jodendom	Joods nieuwjaar (2 dagen) Grote Verzoendag (1 dag) Loofhuttenfeest (2 dagen) Slotfeest (2 laatste dagen) Kleine Verzoendag (1 dag) Feest van Esther (1 dag) Paasfeest (4 dagen) Wekenfeest (2 dagen)

Orthodoxe Kerk*

Paasmaandag (1 dag)

Hemelvaart (1 dag)

Pinksteren (1 dag)

*enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest

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 of schoolvervangende projecten). Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde. Je hebt dus geen recht op die afwezigheden. We kunnen je vragen om dat schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens examens, 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. Bij langdurige afwezigheden worden daarover afspraken gemaakt.

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

3.1.9 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

De school vraagt dat de leerlingen zijn/haar persoonlijke documenten van het afgelopen schooljaar voor één jaar zelf bewaart (zie brief op het einde van het schooljaar). De school zelf bewaart alle persoonlijke documenten van drie leerlingen van elke klas.

3.2.1 Digitale agenda en planningsagenda

De digitale agenda en je papieren planningsagenda zijn je belangrijkste werkinstrumenten. In de digitale agenda staan, naast het onderwerp van de les,

alle taken en toetsen. In de planningsagenda noteer je kleine opdrachten, taken, toetsen, kortom alles wat je nodig hebt om een goede werkplanning te maken. In je planningsagenda worden het lesrooster, de examenregeling en alle afwijkingen van het normale lesrooster genoteerd.

Door de directeur en het personeel wordt de agenda gebruikt om alle feiten en individuele opmerkingen (gedrag, orde ...) over te maken aan je ouders. Ze noteren die vooraan in je planningsagenda bij correspondentie. Je ouders kunnen daar zowel schriftelijk als telefonisch op reageren.

Om al de hierboven opgesomde redenen is het noodzakelijk dat je op een normale lesdag je planningsagenda altijd meebrengt, ook tijdens de examens.

Iedere individuele mededeling moet door de ouders gehandtekend worden.

3.2.2 Notitieschriften

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dat dient te gebeuren.

Een vakleraar kan je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

Je planningsagenda, je notitieschriften, je taken en oefeningen bewaar je zorgvuldig tot na het ontvangen van je diploma van het secundair onderwijs.

3.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven.

3.2.4 Rapport

Na het afgelopen schooljaar wordt het rapport ook door de leerling bewaard.

3.3 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 in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie vind je in *DEEL II, 3.5.3 Een aangepast lesprogramma*.

3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Hoe we dat doen, kan je lezen in *DEEL II, 2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding*

De school werkt samen met het CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB vind je in *DEEL III, 1.10 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)*.

Bij specifieke onderwijsbehoeften werkt de school ook samen met het regionale ondersteuningsnetwerk, zie *DEEL III, 1.11 Het ondersteuningsnetwerk*.

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klassenleraar

Eén van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. In je schoolagenda vind je een 'Algemene bladzijde 0' met concrete afspraken over het lesgebeuren. Je klassenleraar zal die afspraken overlopen en we verwachten dat je die afspraken naleeft.

In samenwerking met de klassenraad en het CLB begeleidt de klassenleraar ook je studiekeuzep proces.

3.5.2 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. Die is samengesteld uit je klassenleraar, je vakleerkrachten, de voorzitter en een leerlingbegeleider.

Tijdens die vergadering verstrekken je klassenleraar en je vakleerkrachten ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door een vakleerkracht een begeleidingsplan worden afgesproken (zie remediëringfiche bij het rapport).

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via je schoolagenda, je rapport, per brief of in een gesprek op de hoogte gebracht.

In het verslag van de klassenraad worden het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen. Tijdens de klassenraad wordt het pedagogisch dossier van de leerling verder aangevuld door de leerlingbegeleider.

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

3.5.3 Een aangepast lesprogramma

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

3.5.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dat melden aan de directie of de leerlingenbegeleiding. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je 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 gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen of een spreiding van het lesprogramma. We werken daarvoor samen met het CLB.

3.5.3.2 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.

3.5.3.3 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

3.5.3.4 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om weer makkelijker aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.5.4 De evaluatie

3.5.4.1 Het evaluatiesysteem

> Dagelijks Werk

Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding (zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork) worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld.

Die evaluatie verstrekt aan de leraar, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les het vorige leerstofonderdeel individueel of klassikaal overhoren. De leraar maakt daar met de klas duidelijke afspraken over.

> Examens

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De vakleerkracht bezorgt je tijdig een overzicht van de te kennen leerstof.

3.5.4.2 De concrete organisatie

De volgende vakken worden permanent geëvalueerd: godsdienst, lichamelijke opvoeding, muzikale opvoeding, plastische opvoeding, techniek en realisatietechnieken. Voor die vakken heb je geen examens.

Nederlands en Vreemde Talen ~~en esthetica~~ worden gespreid geëvalueerd. Voor die vakken heb je geen examens maar wel een evaluatiemoment tijdens de examenperiode.

Al de andere vakken worden ook geëvalueerd met examens.

De school bepaalt zelf het aantal examens. De periodes worden in je jaarkalender opgenomen. Ze worden opgenomen in de bijlage achteraan in het schoolreglement. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

De dag voorafgaand aan de examens en tijdens de examens ben je in de namiddag thuis om je examen voor te bereiden. Wie wil, mag in de school blijven studeren.

In bepaalde gevallen kan je van de directeur, of van zijn afgevaardigde, toestemming krijgen om op een andere dan de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dat kan in het kader van een handelingsplan of bij een uitzonderlijke individuele situatie. Leerlingen met een handelingsplan mogen examens afleggen in de zorgklas.

Een drietal weken voor de start van de examenperiode krijg je de examenregeling, samen met een gedetailleerd examenreglement. Je hebt als klas, via de leerlingenraad, beperkte inspraak in deze examenregeling.

3.5.4.3 De beoordeling

Bij de uiteindelijke beoordeling van je studieresultaat telt het dagelijks werk (D.W.) voor de helft en de examens voor de andere helft. Het proefexamen in het eerste jaar (Allerheiligen) telt mee als dagelijks werk. Bij alle taalvakken worden dagelijks werk en examens samengeteld en krijg je slechts één cijfer.

Elk vak krijgt in het totaalpercentage een bepaald gewicht, afhankelijk van het aantal lessen. Een vak met meer lessen weegt dus zwaarder door in het eindcijfer dan een vak met minder lessen.

3.5.4.4 Fraude

De klassenraad moet zich in het kader van de beoordeling een juist oordeel kunnen vormen van je kennis, inzicht en/of vaardigheden.

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken aan spieken, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten, plagiaat (overnemen van tekst zonder bronvermelding) ...

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 een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de examens mogelijk te maken. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid.

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

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste examen het **cijfer nul** krijgt of dat het bewuste examen nietig wordt verklaard ... De nietigverklaring heeft tot gevolg dat je **geen cijfer** krijgt voor het examen. Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

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

3.5.4.5 Rapporten

Alle leerlingen ontvangen 4 maal per jaar een rapport met de resultaten voor dagelijks werk. Op het einde van een trimester of semester krijg je een rapport met resultaten voor dagelijks werk en examens.

Het rapport is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar en van je examenresultaten. Je leerproces wordt duidelijk gemaakt in een cijfer en eventueel feedback (commentaar van de vakleerkracht of de klassenraad). Op die manier is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen.

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

Alle trimestriële rapporten kunnen de ouders samen met de leerlingen afhalen. Ze kunnen op dat moment de resultaten al met de klastitularis(sen) bespreken. Tijdens de verschillende oudercontacten (zie hoger) kunnen de resultaten ook met de vakleerkrachten besproken worden.

Om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten op de oudercontacten. Een telefoontje of een smartschoolbericht voor een afspraak volstaat.

3.6 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.6.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen 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 *DEEL II, 3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad*.

3.6.2 Mogelijke beslissingen

- ▶ 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 bepaalde onderwijsvorm(en) of basisopties/studierichting(en) waarin men je weinig kansen toemeet (bv. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn), worden uitgesloten. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- ▶ Als je niet geslaagd bent, dan krijg je een **oriënteringsattest C** (bv. omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar).

Een oriënteringsattest is bindend.

Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij:

- ▶ getuigschrift 1^{ste} graad
- ▶ getuigschrift 2^{de} graad
- ▶ diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de 3^{de} graad ASO/TSO)

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

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of

meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je daarbij 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 geleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Als je ouders niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dat gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning in *DEEL III, 3 Jaarkalender*. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

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, zie *DEEL III, 3 Jaarkalender*.

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de directeur. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dat gesprek verduidelijkt de directeur (die op onze school ook de voorzitter van de delibererende klassenraad is) aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Je ouders maken tijdens dat gesprek hun bezwaren tegen de beslissing kenbaar.

Het resultaat van dat gesprek wordt met een aangetekende brief aan je ouders meegedeeld. Er zijn twee mogelijkheden:

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

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

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

Mevrouw Gaby Verhaegen
Voorzitter St.-Jozefsinstituut Betekom
Professor Scharpélaan 23
3130 Betekom

Als de school nog open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur. Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag nadat aan hen:

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

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

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

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

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

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook *DEEL III, 1 Wie is wie?*). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds 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, 3 Jaarkalender*. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

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> ORDE- EN TUCHTREGLEMENT

Een school is als een familie in het groot.

Bij jou thuis zijn er zeker ook duidelijke afspraken. Zo weet je waaraan jij je dient te houden, wat je mag of niet mag. Zo zijn er ook in onze school duidelijke afspraken, waardoor jij weet wat wij van jou verlangen en wat jij van ons mag verwachten.

Afspraken houden zeker niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je ook recht op een faire behandeling, op bescherming tegen plagerijen, op veiligheid en geborgenheid, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken.

Wij roepen je dan ook op om er samen het beste van te maken.

4.1 Praktische afspraken en regels op school

4.1.1 *Inspraak*

4.1.1.1 Ouderraad

Alle ouders die dat wensen, kunnen ze aansluiten bij de ouderraad. De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen. De ouderraad organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

4.1.1.2 De leerlingenparticipatie

De leerlingenparticipatie verloopt op de school via de klassenleraar, de enveloppementen, werkgroepjes en/of projecten met leerlingen en de schoolraad.

4.1.1.3 Pedagogische raad

In de pedagogische raad overleggen personeelsleden (met de directie) over het pedagogische en didactische beleid van de school.

4.1.1.4 Schoolraad

De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap. De schoolraad zal advies geven aan en overleg plegen met het schoolbestuur over een aantal aangelegenheden.

4.1.2 *Gedrag en houding*

Wij verwachten van alle leerlingen een fijne en wellevende houding. Je taalgebruik en gedrag zijn beleefd en respectvol. Intimiteiten en vulgair taalgebruik horen niet thuis op de school. Wees nooit ruw, brutaal of onnodig luidruchtig. Storend gedrag geeft aanleiding tot een ordemaatregel.

Je kledij is altijd netjes, proper en deftig, ook bij de meest zomerse temperaturen. Op school draag je schoolkledij en geen vrijetijdskledij. Dat betekent dat je kledij niet te bloot en uitdagend mag zijn.

Je zit niet op de grond of je staat en ligt niet op de zitbanken. Bij mooi weer kan je tijdens de middagpauze in de tuin op dinsdag en vrijdag in de periodes van september tot oktober en van Pasen tot het einde van het schooljaar.

Wanneer je bij goed weer, tijdens de middagpauze, de toelating hebt om in de tuin te gaan, blijf je binnen de toezichtzone, nl. het grote grasveld (met voetbaldoelen) en de gewone weg daarheen.

Tijdens de pauzes blijf je niet in je klaslokaal, in de gangen of in de wc's hangen.

Tussen twee lessen in, blijf je, als je niet van klaslokaal moet veranderen, rustig in de klas zitten.

Tijdens de schooluren (speeltijden en middagpauze inbegrepen) mag je de school niet verlaten. Moet dit uitzonderlijk wel, dan is een schriftelijke vraag van je ouders daartoe nodig. Tijdens de ochtendpauze vraag je dan de directeur om toelating. Verlaat je de school zonder toestemming, dan volgt een ordemaatregel.

Bij de inschrijving of bij het begin van het schooljaar vullen je ouders een formulier in waarbij aan de school meegedeeld wordt of je 's middags in de school blijft eten of thuis gaat eten. Elders de middaglunch eten is niet toegelaten. De keuze geldt voor het ganse jaar of voor de winterperiode volgens de aangeduide keuze. Nu eens thuis dan weer in de school middageten kan niet toegelaten worden, wegens de burgerlijke aansprakelijkheid van de toezichthoudende personeelsleden.

Indien je dus 's middags op school blijft eten, dan moet je ook telkens aanwezig zijn in de eetzaal. Vergat je je lunchpakket, verwittig dan zo vlug mogelijk het secretariaat.

Je fiets plaats je in de fietsenstalling. Elke gestalde fiets hoort op slot te zijn. In de fietsenstalling is niemand toegelaten, tenzij om zijn/haar fiets te nemen om naar huis te rijden.

Soms organiseren leerlingen feesten of klasfuiven buiten schoolverband; soms doen ze dit onder 'school- of klasbenaming'. Voor dergelijke feesten of fuiven neemt de school geen enkele verantwoordelijkheid op.

4.1.3 Propere school

Kauwgom is vervuilend en bezorgt overlast. Daarom is kauwgom op school verboden. In de klaslokalen, de gangen en in de leeszaal mag je niet eten of drinken. Water drinken tijdens de les kan eventueel wel als de leerkracht je daarvoor toestemming geeft.

Je bent milieubewust: deponeer fruitafval, papier of blikjes in de juiste vuilnisbak. Het onderhoudspersoneel verricht het normale schoonmaakwerk. Zij kunnen niet ingezet worden om de resten van slordigheid of luiheid op te ruimen.

Na de laatste les van de dag wordt de klas op orde gezet, het bord wordt gereinigd met natte spons en doek, de bordenwisser wordt uitgeklopt en op dinsdag en donderdag en op aangeduide dagen wordt de klas geborsteld, vuilnisbakken leeggemaakt en afval gesorteerd volgens een overeengekomen beurtrol.

Respecteer het materiaal van de school en van anderen. Wie opzettelijk schaadt, betaalt.

4.1.4 Persoonlijke bezittingen

Breng niet onnodig veel geld mee.

Echt waardevolle zaken breng je niet mee naar school. Je portefeuille laat je niet in je jaszak als je in de klas zit en niet in je boekentas als die onbeheerd buiten de klas staat. De school is niet aansprakelijk voor verdwenen bezit van leerlingen.

Het gebruik van gsm's, smartphones en aanverwante toestellen (zoals smartwatches en tablets) is strikt persoonlijk en enkel toegestaan op de speelplaats en in de overdekte speelplaats en bovendien enkel tijdens de middagpauze of voor en na de schooluren.

Toestellen worden uitgeschakeld bij het belsignaal na elke ochtend- en middagpauze. Bij misbruik wordt het toestel tot het einde van de dag in beslag genomen.

Tijdens de lessen blijven die elektronische toestellen uitgeschakeld en uit het zicht, tenzij uitdrukkelijke en verantwoorde toestemming van de leerkracht wordt gegeven.

Tijdens een- of meerdaagse excursies mogen elektronische toestellen enkel gebruikt worden in overeenstemming met de afspraken van of na uitdrukkelijke toestemming van een van de begeleiders.

Het gebruik van die elektronische toestellen gebeurt op eigen risico, de schoolverzekering dekt beschadigde toestellen niet. De school is in geen geval verantwoordelijk bij verlies of diefstal.

Muziek kan bijdragen tot het welbevinden van onze leerlingen. Hoewel er tijdens de pauze geen probleem is dat uw zoon/dochter naar muziek luistert, is het gebruik van luidsprekers storend voor anderen en daarom verboden. Oortjes en hoofdtelefoons moeten met de nodige voorzichtigheid gebruikt worden. Foutief gebruik door bijvoorbeeld een hoog volume is zéér schadelijk voor het gehoor. De school kan/wil niet voor die beschadiging verantwoordelijk gesteld worden. Het gebruik van muziek in de les is echter niet toegestaan tenzij de leerkracht dit toestaat omwille van de lesactiviteit of lesonderwerp.

De school vraagt de ouders en hun kinderen elkaar niet te pas en te onpas te bellen tijdens de schooluren. Voor ernstige zaken (ziekte, sterfgeval, ongeluk ...) en dringende informatie, wenden ouders en leerlingen zich steeds tot het secretariaat.

4.1.5 Veiligheid

De school staat in voor de veiligheid 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 jij 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 eenieder's taak om die te signaleren.

Omwille van de veiligheid is het verboden:

- ▶ uit het raam naar buiten te leunen;
- ▶ in de vensteropening te gaan zitten;
- ▶ schoolgerei op de trappen achter te laten;
- ▶ boekentassen kriskras in de hall, de gangen of in de deuropening te laten rondslingeren;
- ▶ op de trapleuning te balanceren;
- ▶ via de trapleuning of de hellende trapsokkels naar beneden te glijden;
- ▶ met ballen te spelen in gang, hal of overdekte speelplaats;
- ▶ trappen op te lopen;
- ▶ duwend en trekkend de trappen op te gaan.

Tijdens lessen in het labo, de sporthal en de keuken, wordt het reglement dat daar geldt, nageleefd. Het niet-naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.1.6 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

De school staat in voor het welbevinden van de leerlingen. Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken hierop enorm negatief in. Ongeoorloofd gedrag of systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kan niet worden getolereerd.

Ben je zelf het slachtoffer van pesterijen, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school, dan kan je je richten tot de klassenleraar of de leerlingenbegeleiding. Samen met jou zal er gezocht worden naar een oplossing.

Ben je zelf de pestende leerling, dan moet je weten dat het personeel onmiddellijk zal tussenkomen, dat het orde- en tuchtreglement zal worden toegepast en dat je ouders zullen worden ingelicht. De leerlingenbegeleiding spreekt met jou een herstelregeling af.

Ben je getuige van pesterijen, dan verwacht de school dat je pestgedrag signaleert, via je klassenleraar of leerlingbegeleiding.

4.1.7 Studie

4.1.7.1 Praktische afspraken i.v.m. de studie

Bij afwezigheid van de leerkracht moet de klas naar de studie. De leerlingen verwittigen het secretariaat zo snel mogelijk wanneer de leerkracht of de toezichter niet komt opdagen. Een klas blijft nooit op eigen initiatief en zonder toezicht in een lokaal of in de gang.

Zorg ervoor dat je elke dag voldoende studiemateriaal bij je hebt, mocht je in de studie terechtkomen. Bij een voorziene afwezigheid zorgt de leerkracht voor opdrachten die dan gemaakt moeten worden. Neem daarom altijd de hand- of werkboeken van het vak waarvoor je studie hebt mee naar de studiezaal.

4.1.8 Hulp bij extra activiteiten van de school

De school organiseert jaarlijks een open dag waarvoor we op jullie engagement rekenen. We hebben jullie hulp nodig bij één of meerdere shiften.

Als je niet kan helpen, verwachten we een schriftelijke motivering van je ouder(s). Je kan dan ingeschakeld worden bij een andere activiteit.

4.2 Privacy

4.2.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in *DEEL III, 5 bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt*.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Smartschool en Wis@. 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 Koen Herregods.

> 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. Dat 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.

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

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

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

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

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

4.3 Gezondheid

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

De school ontwikkelde, samen met het CGG VBO Leuven, een drugsbeleid. Dit drugsbeleid vertaalde zich in concrete afspraken en regels voor op school.

Onder drugs worden *alle middelen die een invloed hebben op de waarneming, de geest en het gedrag* verstaan, zoals nicotine, alcohol, cannabis, medicatie, energy drinks e.a. illegale drugs.

Drugs zijn NIET toegelaten op school!

In het onderstaande schema wordt de regelgeving op school verduidelijkt:

	Bezit	Gebruik	Onder invloed	Delen	Dealn
Nicotine en elektronische sigaretten *	Ja	Soms	/	Nee	Nee
Alcohol*	Nee	Soms	Nee	Nee	Nee
Cannabis	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee
Medicatie*	Soms	Soms	Soms	Nee	Nee
Andere illegale drugs	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee
Energy drinks	Ja	Nee	/	Nee	Nee

* Producten met een asterisk worden hieronder verder behandeld, het betreft uitzonderingen of extra informatie.

> **Nicotine en elektronische sigaretten**

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen.

Ook tijdens extra-murosactiviteiten geldt er een algemeen rookverbod. Alleen tijdens meerdaagse extra-murosactiviteiten kan er voor leerlingen ouder dan 16 jaar van deze regel afgeweken worden. De concrete afspraken daarover worden bij elke meerdaagse reis op voorhand meegedeeld.

Bij overtredingen van dat verbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement.

Bij de directie of de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt. Leerlingen die in de buurt van de school (het voetpad rond de school, de bibliotheek en de omgeving van de sportterreinen buiten de school) betrappt worden op roken zullen hierop aangesproken worden.

> **Medicatie**

Leerlingen mogen geen medicatie delen of verkopen. Soms kunnen zij wel in het bezit zijn van medicatie, medicatie moeten gebruiken, of onder invloed zijn van medicatie. Verdere regelgeving over medicatie vindt u ook in de volgende paragraaf over EHBO op school.

> Alcohol

Alcohol is in principe verboden. Soms is het gebruik van alcohol binnen de wettelijke regels toegestaan, zoals op meerdaagse schooluitstappen of festiviteiten op school. De begeleidende leerkrachten bepalen in die gevallen de tijdstippen en de plaatsen waarop alcohol genuttigd kan worden. De maximale hoeveelheid alcohol voor leerlingen is twee eenheden (bier of wijn). Sterke drank is nooit toegestaan.

Bij een regelovertreding, een vermoeden van een regelovertreding of vermoeden van gebruik door een verminderd functioneren, zal er steeds een **begeleidingsplan** worden opgestart.

Het hele drugsbeleid van de school is terug te vinden op Smartschool en op de website.

4.3.2 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

4.3.2.1 Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

4.3.3 Geneesmiddelen op school

4.3.3.1 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal 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.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting), want dat is strikt verboden.

Neem je het geneesmiddel om één of andere redenen niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het secretariaat.

4.3.3.2 Je wordt ziek op school

Als je ziek of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

De school mag geen medische handelingen stellen en zal in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met je ouders in contact treden.

4.3.3.3 Medische handelingen

De school mag geen medische handelingen stellen. De school zal dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hierboven behandelende situaties vallen. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

4.4 Orde- en tuchtmaatregelen

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- ▶ een gesprek met de klassenleraar
- ▶ een leerlingvolgkaart of klasvolgkaart
(Daarin worden individuele of klassikale afspraken vastgelegd waar je je moet aan houden, of waar de klas zich moet aan houden. Die maatregel wil duidelijk aangeven wat het gewenste gedrag is en dat gedrag ook belonen.)
- ▶ een begeleidingsovereenkomst
(Daarin 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 is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we 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.)

4.4.2 Herstel

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

- ▶ een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- ▶ een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- ▶ een bemiddelingsgesprek;
- ▶ No Blame-methode;
- ▶ een herstelgericht groepsoverleg (HERGO); Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in *Deel II, 4.4 Orde- en tuchtmaatregelen* beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.4.3 Ordemaatregelen

4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- ▶ een verwittiging
- ▶ een nota in het agenda
- ▶ strafwerk
- ▶ een herstelopdracht
- ▶ binnenblijfmoment tijdens de middag
- ▶ een strafstudie
- ▶ een alternatieve ordemaatregel

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt.

- ▶ De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- ▶ Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- ▶ Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een

vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Dit geldt enkel voor de medewerkers van het CLB waarmee de school samenwerkt.

- ▶ Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden, zie *DEEL II, 4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?*

4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Mevrouw Gaby Verhaegen
Voorzitter St.-Jozefsinstituut Betekom
Professor Scharpélaan 23
3130 Betekom

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. We 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 ontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen, zie ook *Deel III, 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.

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

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

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

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

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

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

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

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. 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.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden. Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

4.4.5 *Opvang op de school tijdens een tuchtmaatregel*

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

4.5 Klachtenregeling

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

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

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

aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet-nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- ▶ de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- ▶ de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- ▶ de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- ▶ de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- ▶ de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - ▶ klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - ▶ klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - ▶ klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden
 - ▶ klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

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 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. De namen van deze personen en de manier waarop je met hen contact kan leggen, vind je achteraan in bijlage.

1.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

VZW Sint-Jozefsinstituut Betekom
Professor Scharpélaan 23
3130 Begijnendijk

1.2 Directeur

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

1.3 Personeel

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken zoals klassenleraar, leerlingbegeleider, coördinator.

De opvoeders hebben 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, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

1.4 Secretariaat

Het secretariaat verzorgt gans de schooladministratie en de boekhouding. Daar kun je dus terecht voor en met alle officiële papieren: aanvraag studiebeurzen, attest gevolgde studies, verzekeringsformulieren, attesten voor de kinderbijslag, schoolbewijzen, schoolabonnementen (trein/bus) ...

Alles wat voor het secretariaat bestemd is, geef je mee met de leerkracht van het eerste lesuur.

Op gelijkaardige wijze kun je je afwezigheidsbewijzen binnenbrengen.

Bij ernstige problemen van welke aard ook, bv. ziekte of ongemak, is het secretariaat steeds het eerste aanspreekpunt. De communicatie tussen jou en je ouders moet via het secretariaat verlopen en niet via gsm-verkeer. We denken aan de mededeling van ziekte, en ernstige onverwachte gebeurtenissen.

Je verlaat om geen enkele reden de school zonder dat het secretariaat op de hoogte is.

Het secretariaat geeft geen medicatie aan leerlingen, zie *DEEL II, 4.3.3.1 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen*.

Je kunt er tijdens de pauzes fotokopieën laten maken.

Je meldt er ook elke beschadiging (gebroken ruit ...).

Gevonden voorwerpen worden daar afgegeven en je kunt er ook melden als je wat verloren hebt.

1.5 De leerlingenbegeleiding

Leerlingen die een probleem hebben, hetzij met studeren, hetzij met iets anders, kunnen zich wenden tot de leden van de cel leerlingenbegeleiding. De namen van die leerkrachten vind je in de agenda vooraan. Die leerkrachten houden permanentie tijdens de middagpauze in het lokaal van leerlingenbegeleiding op de eerste verdieping. In de loop van de maand september krijg je de nodige informatie hoe je een gesprek kan aanvragen.

1.6 De cel leerlingenbegeleiding

Deze cel bestaat uit een aantal leerkrachten die speciaal als leerlingenbegeleider werden aangesteld. In de cel leerlingenbegeleiding zorgen zij samen met de directeur, met een opvoeder en met de mensen van het CLB voor een goede opvolging van alle leerlingen.

1.7 Beroepscommissie

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting, zie *DEEL II, 4.4.4 Tuchtmaatregelen*. 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, 3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad*. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.8 IDPB

De *Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk* is een wettelijke dienst die instaat voor het veiligheids- en gezondheidsaspect op school.

1.9 De klassenraad

De klassenraad heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent.

1.10 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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

Onze school wordt begeleid door

CLB Aarschot
Bekafaan 63
3200 Aarschot
016 56 72 39
info@clb-aarschot.be
www.clbaarschot.be

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij

daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Aarschot. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- ▶ de begeleiding van spijbelgedrag;
- ▶ collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- ▶ de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval

zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

1.11 Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Noord Brabant

- ▶ Baalsebaan 10
3120 Tremelo

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij Ilse Van Vlierberghe:

- ▶ onw.noordbrabant@gmail.com
- ▶ 0487 30 56 65

1.12 De scholengemeenschap

Het Sint-Jozefsinstituut Betekom vormt samen met het Damiaaninstituut, het instituut Sancta-Maria en het Sint-Jozefscollege uit Aarschot een scholengemeenschap. Zij maken gezamenlijke afspraken over o.a. de werking van de eerste graad, de vrije dagen, het inschrijvingsbeleid, nascholing ...



STUDIEAANBOD

		ASO				TSO
3DE GRAAD	6de jaar	Economie	Economie	Moderne talen	Wetenschappen	Sociale en technische wetenschappen
	5de jaar	- moderne talen	- wiskunde	- wetenschappen	- wiskunde	
		ASO				TSO
2DE GRAAD	4de jaar	Economie		Wetenschappen		Sociale en technische wetenschappen
	3de jaar					
1STE GRAAD	2de jaar	Latijn	Moderne wetenschappen		Sociale en technische vorming	
	1ste jaar	Gemeenschappelijk leerjaar				

<3> JAARKALENDER MIDDENSCHOOL

2018-2019

3.1 Hervatting van de lessen

- ▶ maandag 03.09.18

3.2 Vakantie en vrije dagen

- ▶ Eerste trimester
 - ▷ Administratief verlof maandagnamiddag 03.09.18
 - ▷ Lokale vrije dag woensdag 03.10.18
 - ▷ Herfstvakantie van maandag 29.10.18 t/m vrijdag 02.11.18
 - ▷ Leerlingenbespreking donderdag 20.12.18 (lIn. adm. verlof)¹
 - ▷ Afhalen rapport vrijdag 21.12.18
 - ▷ Kerstvakantie van maandag 24.12.18 t/m vrijdag 04.01.19
- ▶ Tweede trimester
 - ▷ Pedagogische studiedag maandag 21.01.19
 - ▷ Krokusvakantie van maandag 04.03.19 t/m vrijdag 08.03.19
 - ▷ Leerlingenbespreking donderdag 04.04.19 (lIn. adm. verlof)¹
 - ▷ Afhalen rapport vrijdag 05.04.19
 - ▷ Paasvakantie van maandag 08.04.19 t/m maandag 22.04.19
- ▶ Derde trimester
 - ▷ Dag van de Arbeid woensdag 01.05.19
 - ▷ Lokale vrije dag woensdag 29.05.19
 - ▷ O.-H.-Hemelvaart donderdag 30.05.19
 - ▷ Brugdag vrijdag 31.05.19
 - ▷ Pinkstermaandag maandag 10.06.19

3.5 Informatievergaderingen ouders/oudercontacten:

- ▷ Voor de ouders van de eerstejaars donderdag 13.09.18
- ▷ Voor alle ouders dinsdag 13.11.18
- ▷ Voor alle ouders donderdag 15.11.18
- ▷ Voor alle ouders maandag 14.01.19
- ▷ Voor alle ouders donderdag 02.05.19
- ▷ Voor alle ouders donderdag 27.06.19

3.6 School(feest)activiteiten

- ▷ Sportdag dinsdag 02.10.18
- ▷ Herfstfeest zondag 18.11.18
- ▷ Open dag zondag 28.04.19

3.7 Beroepscommissie

- ▷ Samenkomst mogelijk tussen maandag 26 aug. 2019 en 11 september 2019

<4> ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken. De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ... De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je volgende documenten binnen op het secretariaat:

- ▶ het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie), indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- ▶ een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders of je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je dossier bewaard blijft;
- ▶ nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde. Ook hiervan volstaat een kopie van de gevraagde documenten. Meestal vragen wij de hierboven opgesomde documenten op.

<5> BIJ WIE KAN JE ALS LEERLING TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de 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 geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar 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/zij wettelijk verplicht is om je altijd om toestemming te vragen voor er iets kan doorverteld worden. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

5.3 Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je ermee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. 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 leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou steeds hierover 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. Tweewekelijks bepreken 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. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan de leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hen bezorgen.

<6> SAMENWERKING MET DE POLITIE

De school heeft een protocol afgesloten met de politiezone BRT (Begijnendijk, Rotselaar, Tremelo). In dit protocol maken de school en de politie afspraken over hoe zij samen de veiligheid van personeelsleden en leerlingen waarborgen. De school en de politie overleggen over incidenten en kiezen voor vormen van opvang en begeleiding liever dan voor bestraffende maatregelen.

<7> WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?

De schoolverzekering bestaat uit vier grote delen:

- ▶ de verzekering burgerlijke aansprakelijkheid;
- ▶ de verzekering objectieve aansprakelijkheid ingeval van brand of ontploffing;
- ▶ de verzekering individuele ongevallen;
- ▶ de verzekering rechtsbijstand.

Buiten die verzekeringen bestaan nog enkele andere verzekeringen, die als facultatief of aanvullend kunnen bestempeld worden. Wij denken hier aan een verzekering die tussenkomt bij ongevallen op weg van en naar de school, een bijstandverzekering, terbeschikkinggestelde goederen, beschadiging aan onroerende goederen van derden ...

Ter verduidelijking van de voornaamste delen geven wij een nader woordje toelichting:

7.1 Verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid

De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid heeft tot voorwerp de verzekerden te dekken tegen de geldelijke gevolgen van buitencontractuele burgerlijke aansprakelijkheid die zij t.o.v. derden zouden kunnen oplopen.

De waarborg B.A. geldt wanneer de verzekerde zich bevindt in het **'schoolleven'**: alle school- en buitenschoolse activiteiten die met de omschreven instelling (=school) verband houden / sportactiviteiten, die regelmatig beoefend worden in schoolverband / de schoolse en taalkundige uitwisselingen.

7.1.1 Wie is verzekerd?

- ▶ de verzekeringnemer;
- ▶ de omschreven instelling;
- ▶ de leden van de directie en van het personeel van de omschreven instelling, iedere persoon belast met een opdracht alsook de personen belast door de directie van de instelling met het toezicht op leerlingen (bv schoolbus);
- ▶ de leerlingen van de omschreven instelling;
- ▶ de natuurlijke personen die de associaties samenstellen (bv. het oudercomité);
- ▶ de vereniging van ouders van leerlingen in de vorm van een vzw, in het kader van activiteiten die verband houden met schoolse activiteiten;
- ▶ de personen, eigenaars, huurders of gebruikers van (on)roerende goederen ter beschikking gesteld van de omschreven instelling of gebruikt door de laatste;
- ▶ de interne milieucoördinator;
- ▶ de interne preventieadviseur;
- ▶ de interne veiligheidscoördinator.

7.1.2 Gebiedsgeldigheid

De waarborgen 'schoolleven' zijn van toepassing in de gehele wereld, voor zover de onderwijsinstelling gelegen is in België.

7.1.3 Situatie van ongevallen op weg van en naar de school

Onderweg van en naar school verstaan we: het normale traject (daarom niet het kortste, maar wel het veiligste) dat de verzekerde dient af te leggen om zich van zijn woonplaats naar de omschreven instelling te begeven of naar elke andere plaats waar de verschillende activiteiten van het schoolleven plaatsvinden en omgekeerd.

Bij activiteiten die het schoolleven betreft, is de leerling verzekerd voor de **lichamelijke schade** die hij oploopt bij een ongeval tijdens deze verplaatsing.

De **materiële schade** dient steeds geregeld te worden via de respectievelijke verzekering van de auto-eigenaar of de familiale verzekering van de ouders.

Het is raadzaam steeds onmiddellijk een aangifte van het ongeval te doen, zowel op het secretariaat van de school als bij de verzekeringsmaatschappij van de familiale verzekering van de ouders. Bij een ongeval met gekwetsten: steeds een P.V. door de federale politie laten maken en de coördinaten van mogelijke getuigen te noteren.

7.2 Individuele ongevallen op school

Voor individuele ongevallen (= een plotse gebeurtenis, die de lichamelijke integriteit/gaafheid aantast) op school of tijdens activiteiten van het schoolleven is de waarborg gedekt door de verzekering 'individuele ongevallen'. Bij lichamelijke schade dient de verzekerde onmiddellijk het secretariaat te verwittigen, zodat een aangifte aan de verzekeringsmaatschappij kan opgemaakt worden.

Alle originele onkostennota's betreffende de geleden schade dienen ingediend te worden op het secretariaat.

Voor alle duidelijkheid: de tussenkomt in de medische en diverse kosten beperkt zich tot het maximumbedrag bepaald in de bijzondere voorwaarden van de schoolpolis. De tussenkomst is gelijk aan het verschil tussen de werkelijk betaalde kosten en het bedrag dat door het ziekenfonds uitbetaald wordt, rekening houdend met de beperking opgenomen in de polis, zoals hiervoor vermeld.

7.3 School- of studiereizen in het buitenland

Voor reizen in het buitenland heeft de school een reisbijstandsverzekering afgesloten voor alle leerlingen en begeleiders.

<8> VRIJWILLIGERS

Ingevolge de wet van 3 juli 2005 op de rechten van de vrijwilligers moeten de organisaties, die een beroep doen op vrijwilligers, aan een aantal verplichtingen voldoen.

Ook onze school doet bij de organisaties van diverse activiteiten een beroep op vrijwilligers.

Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, willen wij u als vrijwilliger langs deze weg informeren over de afgesloten verzekeringen en over de omvang van uw rechten als vrijwilliger.

8.1 Organisatie

Het onderwijs in onze school wordt georganiseerd door het schoolbestuur, zijnde de VZW Sint-Jozefinstituut Betekom, waarvan de zetel gevestigd is te 3130

Begijnendijk, Professor Scharpélaan 23.

De vereniging heeft als doel: het verstrekken van onderwijs.

8.2 Aansprakelijkheid

Als u als vrijwilliger schade veroorzaakt tijdens de uitoefening van uw opdracht, is het schoolbestuur hiervoor verantwoordelijk.

Als vrijwilliger bent u zelf verantwoordelijk in volgende gevallen:

- ▶ schade veroorzaakt ingevolge bedrog;
- ▶ schade veroorzaakt ingevolge een zware fout;
- ▶ schade veroorzaakt door lichte fouten, indien deze meermaals voorkomen.

In deze laatste gevallen kunt u zelf aangesproken worden in vergoeding van de schade en zal u uw eigen schade zelf dienen te dragen.

8.3 Verzekering

Het schoolbestuur heeft voor de extracontractuele burgerlijke aansprakelijkheid met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de vrijwillige medewerkers een verzekeringspolis afgesloten bij vzw interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1 te 1040 Brussel.

Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers.

De lichamelijke letsels van de vrijwilligers zijn door het schoolbestuur verzekerd in een afzonderlijke polis.

Deze verzekering dekt de schade die vrijwilligers lijden ingevolge een ongeval op de school tijdens de activiteiten als vrijwilliger; ook de verplaatsingen naar en van deze activiteiten vallen binnen bepaalde grenzen onder deze verzekering.

Een kopie van deze polissen ligt ter inzage op het secretariaat.

8.4 Vergoedingen

De activiteiten worden onbezoldigd en onverplicht verricht. De vereniging voorziet in geen vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

8.5 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 Teleonthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

<9> BOEKENFONDS

Voor het vlot ter beschikking stellen van handboeken en werkboeken, werkt de school samen met de firma Iddink boekenfondsservice. De firma biedt verschillende betalingsvoorwaarden die je kan terugvinden op www.iddink.be. De voorwaarden en regelingen staan in het besteltraject op deze website uitgelegd.

De bestelling gebeurt bij voorkeur via het internet. Op het einde van het schooljaar lever je de huurboeken opnieuw in. Daarom is het belangrijk dat je de huurboeken met zorg behandelt. Je bent en blijft ten allen tijde zelf verantwoordelijk voor deze boeken.

We verwachten dat je zorg draagt voor je boeken en dat je de handboeken onmiddellijk bij het begin van het jaar kaft en gans het jaar gekaft houdt. Er mag niets in de gehuurde boeken geschreven worden. Als er ondanks je zorgzame omgang met de huurboeken toch een pagina of kaft losgekomen is, verwachten wij dat je dit zelf opnieuw kleeft.

<10> LEERLINGENVERVOER

Voor wie de school niet kan bereiken met het openbaar vervoer, organiseert zij eigen leerlingenvervoer. Wens je over het traject meer informatie, dan kan je die steeds verkrijgen op het secretariaat bij de verantwoordelijke (016 56 81 27).

DEEL IV BIJLAGES

<1> WIE IS WIE?

1.1 Schoolbestuur:

VZW SINT-JOZEFSINSTITUUT BETEKOM

> **Voorzitter:**

Mevrouw Gaby Verhaegen

> **Leden:**

Mevrouw Monica Van Brussel

Meester Christiaan Goris

De heer Andy Thys

De heer Raymond Wittemans

De heer Christian Desloovere

> **Administratieve zetel:**

Prof. Scharpélaan 23

3130 BETEKOM

016 56 96 44

1.2 Beroepscommissie

De gemandateerde van het schoolbestuur stelt de beroepscommissie samen uit externe en interne leden.

1.3 Directie

> **Middenschool**

De heer Jan Croes

0484 14 84 94

> **Bovenbouw**

Mevrouw Leen Van Lommel

0496 53 52 38

1.4 Opvoeders

> **Middenschool**

Mevrouw Karla Heremans

Mevrouw Ann Joris

Mevrouw Xan Del Valle

> **Bovenbouw**

Mevrouw Sien Coomans

Mevrouw Carmen Van Lommel

Mevrouw Eve Weckx

De heer Timothy Geens

1.5 Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk

> **Diensthofd**

De heer Koen Herregods

> **Leden**

Mevrouw Karla Heremans

Mevrouw Carmen Van Lommel

1.6 Schoolraad

> **Afgev. personeel**

Afgevaardigde uit de pedagogische raden

> **Afgev. ouders**

Afvaardiging uit de ouderraad

> **Afgev. leerlingen**

Wordt in het begin van het schooljaar via de agenda meegedeeld.

> **Afgev. lokale gemeenschap**

Mevrouw Anna Verbinnen

De heer Jos Hellemans

1.7 Leerlingbegeleiding

> CLB

Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Bekaflaan 63

3200 AARSCHOT

016 56 72 39

> *Leerlingenbegeleiding middenschool*

Mevrouw Mireille Baetens


> *Leerlingenbegeleiding bovenbouw*

Mevrouw Emily Claes

Mevrouw Sarah Henderieckx

1.8 Ouderraad

Een nieuwe, aangepaste ledenlijst zal in de loop van het eerste trimester ter beschikking gesteld worden.

 <p>Sint-Jozefsinstituut Betekom</p>			Middenschool Pastoor Piterlaan 28 3130 Betekom 016 56 81 27 sib.middenschool@siib.be	
Tweede leerjaar Moderne Wetenschappen: lijst met bijdragen				
Schooljaar 2018-2019 Verplichte uitgaven	Richtprijs Benodigdheden Rapportmapje T-Shirt L.O. Leesboekje Frans Op stap naar de 2 ^e graad Fotokopieën (€ 0,05/stuk) Planningsagenda Techniek Rekentoestel TI-30XB MultiView Leer- en werkboeken	Richtprijs Activiteiten Themadagen Filmforum en toneel Schoolzwemmen Studiereizen Schaatsen Sportdag	€ 1,00 € 11,00 € 4,50 € 2,50 € 60,00 € 4,50 € 20,00 € 15,00 € 240,00	€ 10,00 € 10,00 € 20,00 € 25,00 € 10,00 € 20,00
Facultatieve uitgaven	Drank: 6 stuks Extra kopie op het secretariaat Broek L.O. fruit/soep Schoolbus per periode: * - periode 1 - periode 2 - periode 3 - periode 4 - periode 5	Phantasieland	€ 3,00 € 0,05/st. € 9,00 € 55,00 € 45,00 € 45,00 € 40,00 € 55,00	€ 50,00
Noot: 1) De benodigdheden onder de rubriek verplichte uitgaven zijn uitgaven die moeten worden gedaan voor benodigdheden waarover leerlingen moeten beschikken. Wanneer de benodigdheden elders worden aangekocht vervalt natuurlijk deze rubriek.				
2) * Vanaf het tweede kind heeft u recht op een korting van 10,00 euro per kind.				

Tweede leerjaar Sociale en Technische Vorming: lijst met bijdragen

Schooljaar 2018-2019	Richtprijs Benodigdheden	Richtprijs Activiteiten
Verplichte uitgaven		
Rapportmapje	€ 1,00	Themadagen
T-Shirt L.O.	€ 11,00	Filmforum en toneel
Leesboekje Frans	€ 4,50	Schoolzwemmen
Op stap naar de 2 ^e graad	€ 2,50	Studiereizen
Fotokopieën (€ 0,05/stuk)	€ 60,00	Schaatsen
Planningsagenda	€ 4,50	Sportdag
Realisatietechnieken	€ 20,00	
Techniek	€ 20,00	
Rekentoestel	€ 15,00	
TI-30XB MultiView		
Leer- en werkboeken	€ 215,00	
Facultatieve uitgaven		
Drank: 6 stuks	€ 3,00	Phantasialand
Extra kopie op het secretariaat	€ 0,05/st.	
Broek L.O.	€ 9,00	
fruit/soep		
Schoolbus per periode: *		
- periode 1	€ 55,00	
- periode 2	€ 45,00	
- periode 3	€ 45,00	
- periode 4	€ 40,00	
- periode 5	€ 55,00	

Noot: 1) De benodigdheden onder de rubriek verplichte uitgaven zijn uitgaven die moeten worden gedaan voor benodigdheden waarover de leerlingen moeten beschikken. Wanneer de benodigdheden elders worden aangekocht vervalt natuurlijk deze rubriek.

2) * Vanaf het tweede kind heeft u recht op een korting van 10,00 euro per kind.



vzw Sint-Jozefsinstituut
Middenschool

Pastoor Pitetlaan 28
3130 Betekom
TEL 016 56 81 27
sjib.middenschool@sjib.be