

# WELKOM IN ONZE SCHOOL

Geachte ouder

We zijn blij dat u voor het onderwijs en de opvoeding voor uw dochter of zoon voor het Sint-Cordula-instituut gekozen hebt. We zullen alvast alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw dochter of zoon nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. U mag van onze school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde en eigentijdse opvoeding verwachten. We hopen goed met u te kunnen samenwerken en we zijn u dankbaar voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

We zijn er van overtuigd dat u de doelstellingen en de leefregels van onze school onderschrijft en we hopen dat u uw dochter of zoon aanmoedigt om de concrete afspraken na te leven.

Dag nieuwe leerling(e)

Hartelijk welkom, voortaan ben je een leerling(e) van onze school.

Ook jij, goede oude bekende, heten we van harte welkom. Jij bent al goed op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school.

Waar mensen samen leven is er alleen een goede samenwerking mogelijk als ieder weet wat van haar/hem verwacht wordt en wat zij/hij van de anderen kan verwachten. Ons schoolreglement is dan ook geen doel op zichzelf, maar een onmisbare voorwaarde om te kunnen beantwoorden aan de verwachtingen die aan een school gesteld worden.

Ons schoolreglement bestaat uit 3 delen:

Deel I – Pedagogisch projecten en engagementsverklaring

Deel II – Het reglement

Deel III – Informatie

Samen met alle personeelsleden wensen we jullie veel enthousiasme toe bij de start van het nieuwe schooljaar in Sint-Cordula-instituut.

Directeur

N.B. Dit reglement werd opgesteld overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Executieve en de teksten die werden uitgegeven door het Nationaal Verbond van het Katholiek Secundair Onderwijs.

Dit schoolreglement kan U ook op de website raadplegen. – [www.sintcordula.be](http://www.sintcordula.be)

## Inhoud

Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring .....	5
1 Pedagogisch project .....	5
1.1 Onze opvoeding is gericht op het leven.....	5
1.2 Onze opvoeding streeft naar totale persoonsvorming .....	5
1.3 Onze opvoeding getuigt van een voorkeurlijke voor de zwaksten .....	6
1.4 Onze opvoeding steunt op een persoonsbevorderende relatie.....	6
1.5 Onze opvoeding heeft een zorg voor eigentijdse geloofsopvoeding .....	6
1.6 Onze opvoeding haalt kracht uit een goede samenwerking .....	7
1.7 Nawoord.....	7
2 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders.....	7
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact .....	7
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid .....	8
2.2.1 Regelmatige aanwezigheid.....	8
2.2.2 Spijbelbeleid .....	8
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding ....	8
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	9
Deel II – Het reglement.....	9
3 Inschrijvingen en toelatingen .....	9
3.1 Eerste inschrijving .....	9
3.2 Voorrang .....	9
3.3 Herinschrijving .....	9
3.4 Inschrijving geweigerd .....	10
3.5 Vrije leerling .....	10
3.6 Tijdens het schooljaar .....	10
4 Onze school .....	10
4.1 Dagindeling – vakantie en verlofregeling.....	10
4.2 Beleid inzake stages en werkplekleren .....	11
4.3 Beleid inzake extra-muros activiteiten .....	11
4.3.1 Extra murs activeiten .....	11
4.3.2 Meerdaagse uitstappen.....	11
4.4 Schoolrekening.....	11
5 Studiereglement .....	15
5.1 Afwezigheden.....	15
5.1.1 Wettigen.....	15
5.1.2 De onderwijsreglementering.....	16
5.1.3 Bijzondere regels .....	16
5.1.4 Tijdelijk onderwijs aan huis .....	17
5.1.5 Wat is synchroon internetonderwijs? .....	17
5.1.6 Je bent zwanger .....	17
5.1.7 Problematische afwezigheid .....	17
5.1.8 Inhalen opdrachten .....	17
5.1.9 Spijbelen .....	18
5.2 Persoonlijke documenten .....	18
5.2.1 Schoolagenda.....	18
5.2.2 Notities.....	18
5.2.3 Toetsen .....	18
5.2.4 Persoonlijk werk .....	19
5.2.5 Boeken en schriften .....	19
5.2.6 De elektronische leeromgeving .....	19
5.2.7 Laptop leerlingen .....	19
5.3 Het taalbeleid van onze school .....	19
5.4 Begeleiding bij je studies .....	20
5.4.1 De klastitularis .....	20
5.4.2 Avondstudie en studiebegeleiding .....	20

5.4.3	De begeleidende klassenraad .....	20
5.4.4	Een aangepast lesprogramma .....	20
5.4.5	De evaluatie.....	21
5.5	Het evaluatiesysteem op het einde van het schooljaar.....	22
5.5.1	De delibererende klassenraad.....	22
5.5.2	Advies.....	23
5.5.3	Waarschuwingen .....	23
5.5.4	Vakantiewerk .....	24
5.5.5	Betwisting van de genomen beslissing.....	24
6	Leefregels, afspraken, orde en tucht .....	26
6.1	Klare afspraken .....	26
6.1.1	Onderweg .....	26
6.1.2	Op tijd komen .....	26
6.1.3	Rijen .....	26
6.1.4	Speeltijden .....	27
6.1.5	Eten en drinken .....	27
6.1.6	Houding.....	27
6.1.7	Kastjes / Lockers .....	27
6.1.8	Respect voor elkaar en andermans goed.....	27
6.1.9	Lichaamsversiering .....	28
6.1.10	Veiligheid en gezondheid op school .....	28
6.1.11	Helmen .....	29
6.1.12	Verzekering .....	29
6.1.13	Milieu .....	29
6.1.14	Middagpauze.....	29
6.1.15	Kledij .....	30
6.1.16	GSM, mp3 speler , fototoestellen, ... ..	31
6.1.17	Lift.....	31
6.1.18	Inspraak.....	31
6.1.19	Seksueel grensoverschrijdend gedrag.....	31
6.1.20	Veiligheid op school .....	31
6.2	Wet op Privacy .....	31
6.2.1	Welke informatie houden we bij? .....	31
6.2.2	Wat als je van school verandert? .....	32
6.2.3	Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...) .....	32
6.2.4	Doorzoeken van lockers.....	32
6.3	Gezondheid.....	32
6.3.1	Preventiebeleid rond drugs.....	32
6.3.2	Rookverbod.....	33
6.3.3	Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school .....	33
6.3.4	Geneesmiddelen op school.....	33
6.4	Orde- en tuchtmaatregelen .....	34
6.4.1	Begeleidende maatregelen .....	34
6.4.2	Ordemaatregelen.....	34
6.4.3	Tuchtmaatregelen.....	36
6.4.4	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel.....	39
Deel III-	Informatie .....	40
7	Wie is wie?.....	40
7.1	Inrichtende Macht.....	40
7.2	Directeur .....	40
7.3	Onderwijzend personeel .....	40
7.4	Coördinatoren .....	40
7.5	Secretariaat .....	40
7.6	Participatieraden.....	40
7.7	Interne beroepscommissie .....	41
7.7.1	Voor een beroepsprocedure tegen een het oriënteringsattest B of C (zie 5.5.5) .....	41

7.7.2	Voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting van een leerling (zie 6.4.3)	41
7.8	Scholengemeenschap	41
7.9	Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)	41
7.9.1	Het CLB van onze school is	41
7.9.2	Openingsuren	41
7.9.3	Waarvoor kan je terecht ?	42
7.9.4	Op onderzoek: het medisch consult	42
7.9.5	Inenting	42
7.9.6	Welke inenting kan je krijgen ?	42
7.9.7	CLB-dossier	42
7.9.8	Het dossier inkijken ?	43
7.9.9	Naar een andere school	43
7.9.10	En later ?	43
7.9.11	Een klacht ?	43
7.10	Jaarkalender	44
8	Richtlijnen bij Brand	45

## **Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring**

### **1 Pedagogisch project**

Opvoedingsproject van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar

We leven in een unieke tijd want de tijd kantelt.

Daarom is dit bij uitstek een tijd om op te voeden.

Iedereen is door deze kentering getekend: jong en oud. We staan dan ook voor de uitdaging – samen – te kiezen voor een nieuwe toekomst.

Een opvoeding op de maat van morgen heeft opvoeders nodig die getuigen van hoop en die leven vanuit het evangelie.

Lodewijk Donche was zo een man. Hij leefde vanuit een bewogenheid die andere mensen, zelfs tot op vandaag in beweging zet. Hij werd gegrepen door Jezus Christus en koos onvoorwaardelijk voor een leven in dienst van de armen van zijn tijd.

Hij wilde Jezus nadoen en koos uit het evangelie een zestal basishoudingen als pijlers voor zijn opvoedingsproject en hij beklemtoonde dat opvoeding:

- 1 gericht is op het leven;
- 2 streeft naar de totale persoonsvorming;
- 3 getuigt van een voorkeurliefde voor de zwaksten;
- 4 steunt op een persoonsbevorderende relatie;
- 5 grote zorg betoont voor een eigentijdse geloofsopvoeding;
- 6 kracht haalt uit de samenwerking en communio.

Lodewijk Donche was een visionair. Hij had een aanstekelijke visie die hertaald in deze tijd een mobiliserend project aanbiedt.

#### **1.1 Onze opvoeding is gericht op het leven**

Het leven van kinderen en opvoeders is getekend door onzekerheid omdat de wegwijzers naar het geluk in alle richtingen staan.

Kinderen zijn kleine zinzoekers die uitkijken naar mensen die hen de weg naar het goede leven tonen. Daarom moeten we als opvoeders en de waarden waarin we zelf geloven consequent voorleven.

Onze waarden aanreiken volstaat niet. Het is evenzeer nodig hen te helpen zelf waarden te ontdekken door hen uit te nodigen te vertellen over het goede dat ze zelf op het spoor komen en hen te helpen daar samen over na te denken.

Het is immers erg nodig dat kinderen van jongs af voelen dat zij én wij partners zijn op zoek naar oude en nieuwe waarden waar hun en onze toekomst nood aan heeft.

#### **1.2 Onze opvoeding streeft naar totale persoonsvorming**

Het is een eerste en boeiende opdracht in elk kind zoveel mogelijk talenten van het hoofd, het hart en de handen te ontdekken en te ontwikkelen.

We streven dan ook naar zowel een hoog leerpeil als naar een brede vorming.

Onze maatschappij heeft haar opvatting over wat een jonge burger moet kennen, kunnen en doen in deze samenleving uitgeschreven onder de vorm van ontwikkelingsdoelen en eindtermen. Daarvoor zetten we ons sterk in.

Toch willen we deze weliswaar rijke kijk op persoonsvorming creatief en kritisch aanvullen vanuit onze dubbele bekommernis: kinderen persoonlijk gelukkig maken én tevens onze maatschappij stoelen op meer gerechtigheid.

Het is een groot voorrecht bij kinderen de verwondering te kunnen wekken om het mysterie dat schuilt achter de werkelijkheid. Dan immers bestaat de kans dat zij aanvoelen hoe een overrompelende goedheid alles draagt en zal deze beleving hen een basisvertrouwen in het leven schenken.

### **1.3 Onze opvoeding getuigt van een voorkeurliefde voor de zwaksten**

Alle kinderen zonder onderscheid van rang of stand, kleur of ras zijn bij ons welkom. Toch proberen we vooral oog te hebben voor kinderen die een aangepaste opvang nodig hebben.

Er zijn echter vele kinderen die getekend zijn door een vorm van moderne armoede: zij zijn arm aan relatiewarmte, arm aan cultuur, arm aan hoop of geluk. We moeten trachten deze hedendaagse vormen van armoede te verhelpen.

Opvoeders die kiezen voor de zwaksten hebben vooral ook aandacht voor de leerzwakke en leervertraagde leerlingen. Zij zoeken voortdurend naar vormen van differentiatie en aangepaste leerhulp en begeleiding.

De zijde van de weerlozen, de meest kwetsbaren vraagt ook om een maatschappelijke optie. Daarom pakken we de uitdaging op om onze kinderen vanuit het evangelie te helpen opkomen voor een eerlijke wereld.

### **1.4 Onze opvoeding steunt op een persoonsbevorderende relatie**

We pleiten voor een alerte en warme nabijheid bij de leerlingen.

We verwachten dat de opvoeders veel bij de kinderen zijn: niet enkel maar fysiek, maar met een genegen aandacht.

Een opvoeder die aanwezig wil zijn, vermijdt onnodige afstand. Hij kiest voor een pedagogische relatie die vrij is van overbodige macht en sterkte. Hij spreekt een omkeerbare taal.

Nabij willen zijn is opvoeden met hartelijkheid: leerlingen laten voelen dat men van harte les geeft en een hart heeft voor wat hen raakt.

Het huidige tijds klimaat vraagt ook om vastberadenheid in de opvoeding. De jeugd heeft behoefte aan opvoeders die hen durven confronteren met grenzen en hen durven opvorderen om trouw te zijn aan hun diepste verlangens.

### **1.5 Onze opvoeding heeft een zorg voor eigentijdse geloofsopvoeding**

We leven in een tijd die god in sterke mate doodzwijgt, terwijl er bij de jeugd toch een religieuze honger sluimert. Daarom is het goed dat we bij voorkeur in een nieuwe taal de goede boodschap doorvertellen.

We vertrekken daarbij best vanuit een pedagogie van het verlangen: de innigste verlangens van kinderen zijn immers als goede sporen naar het geluk waartoe God hen heeft voorbestemd.

Deze tijd vraagt om een vernieuwd godsdienstondericht dat de jeugd niet zozeer helpt geloven in een leer, maar helpt leren in geloof en haar via een cultuur van de stilte op weg zet naar een herontdekking van een cultuur van het gebed.

Hopelijk zien ze vooral dankzij onze levensstijl, onze evangelische schoolcultuur en aansprekende pastorale dat leven naar de verwachting van God veel heil brengt onder mensen.

## **1.6 Onze opvoeding haalt kracht uit een goede samenwerking**

Dit opvoedingsproject zal maar lukken als we als groep streven naar eensgezindheid rond het essentiële en we elkaar bemoedigen in elkaars gaven.

Voor een goede samenwerking is ook een goed organisatie- en communicatiekader nodig: dat helpt om een gunstig werk- en schoolklimaat te scheppen.

Het is wenselijk dat we kinderen van jongs af uitnodigen om mee hun school te maken. Zo leren ze op het kleine oefenveld van de school hoe ze zich maatschappelijk kunnen inzetten.

Opvoeden doen we ijverig alsof alles van ons afhangt, maar in het besef dat Hij uiteindelijk de wereld ten goede keert. Gemeenschap vormen met mensen en met God geeft kracht. Hierin ligt dan ook de diepere reden om feest én eucharistie te vieren.

## **1.7 Nawoord**

Dit waardenaanbod is een oproep tot alle onderwijspartners om er een toekomstgericht levens- en leerproject van te maken ten gunste van de kinderen die ons worden toevertrouwd.

Deze opdracht moet ons dan ook motiveren om voortdurend bekommerd te zijn om kwaliteit: om dit project via een schoolwerkplan om te zetten in concrete, haalbare en verifieerbare praktijkdoelen.

vzw Zusters der Christelijke Scholen

Markt 19

2290 Vorselaar

## **2 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders**

Beste ouders

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

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

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

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

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

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

De oudercontacten zijn aangekondigd in de agenda van de leerling. Je krijgt voor elk oudercontact een brief, waarop je een voorkeursperiode kan aanduiden.

De ouders krijgen extra informatie via het co-account op Smartschool. Resultaten van evaluaties, nodige remediering, ... is ter beschikking voor de ouders op Smartschool.

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

### **2.2.1 Regelmatige aanwezigheid**

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt [3 . ].

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

### **2.2.2 Spijbelbeleid**

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. (Enkel voor scholen die met de politie een protocol hebben opgesteld) In het kader van ons protocol met de politie werden de volgende afspraken gemaakt: ... Meer informatie over [het spijbelbeleid van de school] vindt u terug in het schoolreglement onder punt 5.1.

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

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

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

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

Op school is leerlingbegeleiding voorzien, leerlingen kunnen er terecht met hun socio-emotionele problemen. Voor ons is een goede groepswerking ook heel belangrijk.

In overleg met de ouders en de leerling willen we graag helpen zoeken naar de juiste vorm van begeleiding, daarbij rekenen we op de positieve medewerking van de ouders, bv. Ingaan op uitnodigingen tot overleg.



## **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. Wanneer uw kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

## **Deel II – Het reglement**

### **3 Inschrijvingen en toelatingen**

#### **3.1 Eerste inschrijving**

Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek.

#### **3.2 Voorrang**

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben bij voorrang op alle leerlingen een recht op inschrijving in onze school. Zij krijgen de gelegenheid zich in te schrijven vóór het infomoment van de eerstejaars. De inschrijvingen worden chronologisch genoteerd.

Op de laatste dag van het schooljaar dient men, om het voorrangsrecht te behouden, de voorinschrijving te komen bevestigen. Vanaf dan geldt officieel de inschrijving.

#### **3.3 Herinschrijving**

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

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 5.1.9)

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.

### 3.4 Inschrijving geweigerd

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

Als je je aanbiedt met een M-verslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je in onder ontbindende voorwaarden. Indien de school binnen redelijke termijn vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.

### 3.5 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangs-voorwaarden, 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.

### 3.6 Tijdens het schooljaar

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, 5<sup>de</sup> jaar Retail, ... dan gelden daarvoor de volgende regels over veranderingen in de loop van het schooljaar.

De verandering kan enkel op positief advies van de begeleidende KR, die dan ook kan vragen om bij te werken voor het gemiste gedeelte.

## 4 Onze school

### 4.1 Dagindeling – vakantie en verlofregeling

8.25 uur	Belsignaal: alle leerlingen zijn op school en gaan naar de rij
8.30 uur - 9.20 uur	eerste lesuur
9.20 uur - 10.10 uur	tweede lesuur
10.10 uur - 10.25 uur	recreatie
10.25 uur - 11.15 uur	derde lesuur
11.15 uur - 12.05 uur	vierde lesuur
12.05 uur - 12.55 uur	middagpauze of vijfde lesuur enkel op woensdag
13.00 uur - 13.50 uur	vijfde lesuur
13.50 uur - 14.40 uur	zesde lesuur
14.40 uur - 14.55 uur	recreatie
14.55 uur - 15.45 uur	zevende lesuur
15.45 uur - 16.35 uur	achtste lesuur (niet voor alle klassen)

15 minuten voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien.

Ook bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. De leerlingen worden enkele keren per schooljaar gevraagd zich extra in te zetten, oa. voor solidariteitsacties, de kijkdag, hulp bij proclamatie. Dit past binnen het opvoedingsproject van de school. Dit kan gedeeltelijk buiten de gewone lessen vallen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Indien je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreek je dat vooraf met de directeur en de organisator van de activiteit. Deze afwezigheid moet in elk geval gestaafd worden met de nodige attesten.

## **4.2      Beleid inzake stages en werkplekieren**

Leerlingen krijgen hun stageplek toegewezen, moeten op die stage verschijnen, op de afgesproken momenten. De stage-uren zijn afgestemd op de stageplaats en wijken af van de schooluren.

Afwezigheden dienen tijdens stages onmiddellijk gemeld te worden aan de school en de stageplaats. Deze afwezigheden dienen ook gewettigd te worden, zie 5.1.

Alle stage-uren moeten verplicht gedaan worden. Dat betekent dat de gemiste uren moeten ingehaald worden, zowel bij afwezigheid van de leerling als bij onverwachte sluiting van de stageplaats. Woensdagnamiddagen, zaterdag en vrije dagen bieden mogelijkheid om de stage in te halen. Haalbare afspraken worden gemaakt tussen leerling, stagebegeleider en stageplek.

## **4.3      Beleid inzake extra-muros activiteiten**

### **4.3.1    Extra muros activeiten**

Heel wat leerplandoelstellingen worden gerealiseerd via pedagogische uitstappen. Alle leerlingen nemen daaraan deel. Door een continue evaluatie en bijsturing van de uitstappen, slagen we er in om alle uitstappen zo zinvol mogelijk te realiseren. We proberen bij alle uitstappen de kosten te beperken, en proberen alternatieven te zoeken die zo goedkoop mogelijk gerealiseerd kunnen worden. Vooral de vervoerskosten, bv. het huren van een bus worden beperkt.

Veel uitstappen gebeuren met de fiets of met het openbaar vervoer. Het is dan ook noodzakelijk dat de leerlingen kunnen fietsen en ook over een fiets kunnen beschikken op school. Om onnodige verplaatsingen te vermijden wordt ook regelmatig met de 2de en 3de graadsleerlingen afgesproken in het centrum van Antwerpen.

De kosten voor deze uitstappen worden gedragen door alle leerlingen van de deelnemende klas.

### **4.3.2    Meerdaagse uitstappen**

De uitstappen worden beperkt, maar zeker de relationele 2 daagse, bezinning, en de taaluitwisseling vormen integraal deel van het pedagogisch project en zijn dan ook verplicht.

in het vierde jaar is een uitstap naar Parijs gepland. Deelname door alle leerlingen is de doelstelling.

In het zesde jaar is een uitstap naar London, Praag, Berlijn gepland. Ook hier is deelname door alle leerlingen de doelstelling.

## **4.4      Schoolrekening**

<b>Onkostenraming 1ste graad - juni 2015</b>						
Schoolboeken	www.boekenfonds.be					
	1 AA	1AB	1 B	2 MOD	2 HAN	2 BVL
<b>Begin schooljaar</b>						
Agenda	6,5	6,5	6,5	6,5	6,5	6,5
Short L.O.	12,0	12,0	12,0	12,0	12,0	12,0
T-shirt L.O.	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0
Toetsenbladen - groot	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0
Basisbenodigdheden			35,0			35,0
Studie-uitstappen	16,0	16,0	15,0	27,0	27,0	27,0
Materiaal PO	5,0	5,0	5,0			5,0
Materiaal TO	10,0	10,0	10,0			15,0
<b>December</b>						
Fotokopieën	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0
Vervoersmap				5,5	5,5	
Project			5,0			5,0
Handboek						
Studie-uitstappen	19,0	19,0	27,0	34,0	34,0	27,0
Reftebijdraga	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0
Afvalbijdrage	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0
Bijdrage Office-licentie	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0
<b>MAART</b>						
Studie-uitstappen	4,0	6,0	46,0	4,0	4,0	46,0
Cordiaal	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0
Project			5,0			5,0
Fotokopieën	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0
Huur boekjes	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0
<b>Einde schooljaar</b>						
Materiaal TO				11,5	11,5	25,0
Fotokopieën	3,0	3,0	20,0	30,0	30,0	35,0
Studie-uitstappen	6,0	5,0	31,0	21,0	21,0	31,0
Projecten			3,0			3,0
Varia	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0
Taalportfolio - Frans	4,2	4,2	4,2	4,2	4,2	4,2
Taalportfolio - Engels				4,2	4,2	
Schooljaar 2014-2015	137,7	138,7	276,7	211,8	211,8	333,7
Schooljaar 2013-2014	121,9	121,9	335,8	179,9	179,9	335,6
Schooljaar 2012-2013	114,5	114,5	222,5	140,5	140,5	237,5

Onkostenraming 2de graad - juni 2015										
Schoolboeken	www.boekenfonds.be									
	3ASO	3TSO	3GR	3VER	3DRV	4ASO	4TSO	4GR	4VER	4DRV
<b>Begin schooljaar</b>										
Agenda	6,5	6,5	6,5	6,5	6,5	6,5	6,5	6,5	6,5	6,5
Grote toetsenbladen	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Short L.O.	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
T-shirt LO	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
PAV			14		14				7	7
Digitaal	12	12	12			12	12	12		
Studie-uitstappen		12	12	12	12	5	5	5	5	5
Materiaal - grafische			7		7			7		7
Materiaal - Etalage				10					10	
Stofjas			25		25			25		25
MS-Word-Excel							12,6			
<b>December</b>										
Fotokopiën		7	10	7	10	7	7	10	7	10
Studie-uitstappen		10	15	10	15	10	10	10	10	10
Reftebijdraga	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0
Afvalbijdrage	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0
Bijdrage Office-licentie	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0
<b>PASEN</b>										
Cordiaal		4	4	4	4	4	4	4	4	4
Fotokopiën		7	7	7	7	7	7	7	7	7
PAV				22,5	22,5				15	15
Studie-uitstappen		15	20	15	20		16	16	16	16
Huur - boekje	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
<b>Einde schooljaar</b>										
Fotokopieën		20	8	20	30	3	11	10	30	25
Klasbezinning						55				
Studie-uitstappen		9	9	9	9	4	4	4	4	4
Handboek							10,1			
Taalportfolio - Frans		4,15	4,15	4,15	4,15	4,15	4,15	4,15	4,15	4,15
Materiaal - Grafische			15		15			15		15
Parijs						232	232	232	232	232
Varia		10	10	10	10	10	10	10	10	10
2014-2015		156,65	218,65	177,15	251,15	399,65	391,35	417,65	407,65	442,65
2013-2014	111,4	54		140,1		416,25	368,25		372,85	
2012-2013	106	102,75		118,75		385,5	339,5		377,5	

<b>Onkostenraming 3de graad ASO-BSO - juni 2015</b>							
Schoolboeken	www.boekenfonds.be						
	5ASO	6ASO	5TSO	6TSO	5RA	6RA	7 WIN
<b>Begin schooljaar</b>							
Agenda	6,5	6,5	6,5	6,5	6,5	6,5	6,5
Short L.O.	12,0	12,0	12,0	12,0	12,0	12,0	12,0
T-shirt L.O.	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0
Toetsenbladen	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5
Studie-uitstappen	12,0	5,0	6,0	5,0	13,0	5,0	9,0
Digitaal	12,0	12,0	12,0	12,0			
Materiaal etalage					10,0	10,0	10,0
PAV					7,0		
Tweedaagse	65,0		65,0		65,0		
<b>December</b>							
Badge					1,0	1,0	1,0
Fotokopieën	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0
Boekje PAV							
Studie-uitstappen	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0
Panache	11,0	11,0					
Olympiade Wiskunde	2,5	2,5	2,5	2,5			
Handboeken			11,2				
Reftebijdraga	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0
Afvalbijdrage	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0
Bijdrage Office-licentie	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0
<b>MAART</b>							
Cordiaal	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0
Studie-uitstappen	10,0	39,0	25,0	24,0	14,0	22,0	19,0
PAV					15,0	7,0	7,5
Fotokopieën	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0
Huur boekjes - Frans	2,0	2,0	2,0	2,0			
<b>JUNI</b>							
Fotokopieën	25,0	30,0	10,0	10,0	16,0	5,0	10,0
PAV						7,0	
Studie-uitstappen	25,0	10,0	25,0	10,0	33,0	6,0	6,0
Buitenlandse reis		363,0		363,0		363,0	175,0
Veiligheidsschoenen					18,0	18,0	
Handboeken			8,5	40,0			
Taalportfolio Frans	4,2	4,2	4,2	4,2	4,2	4,2	4,2
Varia	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0
Schooljaar 2014-2015	245,7	555,7	248,4	549,7	273,2	525,2	318,7
Schooljaar 2013-2014	210,6	487,7			272,1	525,7	504,3
Schooljaar 2012-2013	190,0	514,0			211,7	518,5	456,8

Bij buitenschoolse activiteiten proberen we de kosten te minimaliseren. De terugbetaling van de deelnamekosten en verplaatsingskosten bij afwezigheid kan niet gegarandeerd worden. Het is afhankelijk van de mate waarin de school de door haar gemaakte kosten kan recupereren. Bij afwezigheid is een doktersattest steeds vereist.

De gemaakte afdrucken in de computerklassen worden individueel geregistreerd en doorgerekend.

Voor kopies van leerlingdossiers en/of examens wordt een forfaitair bedrag van 5 euro gevraagd. Ook voor herafdrukken van attesten en/of diploma's.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Vanaf schooljaar 2015-2016 wordt ook een bijdrage gevraagd voor:

- Afval (2 Euro per semester)
- Refter bijdrage (10 Euro per jaar – op 2<sup>de</sup> schoolrekening)
- Administratieve bijdrage voor het beheer van de office licenties van leerlingen (2 Euro)
- Vanaf november – voorafbetaalde kopies en afdrucken 10 Euro

We hebben onderstaande afspraken over de schoolrekening:

- 3 tot 4 maal per schooljaar versturen we een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending;
- je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben;
- bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school mevr. Jochems. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen;
- bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet. ;
- 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, werkt de school samen met een incassobureau.

## **5 Studiereglement**

### **5.1 Afwezigheden**

Afwezigheid wegens ziekte wordt vóór het eerste lesuur telefonisch gemeld.

#### **5.1.1 Wettigen**

Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven. De vrije dagen vind je in de schoolkalender.

Je moet voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs voorleggen. Voor afwezigheden om medische redenen bestaan er vaste regels:

- een medisch attest is niet nodig bij gewoon schoolverlet, d.i. een korte afwezigheid wegens ziekte van één, twee of drie opeenvolgende dagen. Hiervoor moeten je ouders een afwezigheidsattest invullen en ondertekenen. Er zijn 4 attesten voorzien in je agenda. Vanaf een vijfde korte afwezigheid is steeds een medisch attest vereist;
- een medisch attest is altijd vereist bij langdurig (zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn) en veelvuldig schoolverlet, bij afwezigheid tijdens examen en extra-murosactiviteiten. Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheerspecialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts, de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend lab;

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

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

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

### 5.1.2 De onderwijsreglementering

laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen indien ze gestaafd zijn door een officieel document:

- omdat je ziek bent of een ongeval hebt gehad;
- omdat je wettelijk afwezig bent omwille van familiale gebeurtenissen, een familieraad moet bijwonen;
- omdat je opgeroepen of gedagvaard bent voor een rechtbank;
- omdat de school door overmacht niet bereikbaar is (bv. wateroverlast);
- omdat de school in sommige omstandigheden (bv. staking) niet in leerling-opvang kan voorzien;
- omdat je proeven moet afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.

Die afwezigheden meld je, bij kennisname ervan, onmiddellijk aan het secretariaat.

### 5.1.3 Bijzondere regels

Er zijn bijzondere regels voor:

- topsporters: wie door de selectiecommissie het topsportstatuut A of B kreeg toegekend, kan een aantal dagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien of wedstrijden:
  - in de eerste graad gedurende maximum 20 halve lesdagen;
  - in de tweede en derde graad gedurende maximum 40 halve lesdagen.
- moslims en Joodse leerlingen: wanneer je ouders, bij de inschrijving, gemeld hebben dat je zal deelnemen aan het beleven van een van volgende feestdagen, heb je vrij:
  - moslims: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - joodse leerlingen: het joodse nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (4 dagen), het paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen).



- Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag)
- leden van de Vlaamse scholierenkoepel vzw: zij kunnen deelnemen aan activiteiten verbonden aan hun lidmaatschap.

#### **5.1.4 Tijdelijk onderwijs aan huis**

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft ) kan volgen op school, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH: dit betekent dat je elke week 4 uur les krijgt thuis). De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, in welke vakken.

Behalve voor chronisch zieke leerlingen, geldt dat je pas recht hebt op TOAH nadat je 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Als je na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen 3 maanden hervalt, moet deze wachtperiode echter niet opnieuw worden doorlopen.

Als je op 10 km of minder van de school verblijft, heb je sowieso recht op TOAH.

Als je van TOAH wil gebruik maken, dan dienen je ouders een schriftelijke aanvraag in bij de directeur en voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen maar dat je wel onderwijs mag krijgen. TOAH is gratis. Er wordt mee gestart uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin je aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk bevonden.

#### **5.1.5 Wat is synchroon internetonderwijs?**

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie.

#### **5.1.6 Je bent zwanger**

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

#### **5.1.7 Problematische afwezigheid**

Alle afwezigheden die noch van rechtswege gewettigd zijn, noch onder de noemer "problematisch" ressorteren, kunnen worden gewettigd door de school. Je hebt geen recht op die afwezigheden. De school beslist hierover.

#### **5.1.8 Inhalen opdrachten**

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

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan een of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen en een medisch attest voorleggen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

### **5.1.9 Spijbelen**

Spijbelen kan nooit! Zodra er een vermoeden van spijbelen is worden de ouders gecontacteerd en zal leerlingbegeleiding ook een motivatie gesprek hebben met de leerling. Bij overtreding zal je, ook vanuit het CLB, van kortbij worden gevolgd. Overtredingen van de regels i.v.m. afwezigheden kunnen op termijn trouwens gevolgen hebben voor je statuut als "regelmatige leerling", met mogelijk moeilijkheden i.v.m. de bekrachtiging van je studies en de leerplicht.

## **5.2 Persoonlijke documenten**

### **5.2.1 Schoolagenda**

Je schoolagenda is een officieel document dat op het einde van het schooljaar wordt afgegeven en door de school wordt bewaard, dus persoonlijke notities, stickers, ... horen hier niet thuis.

Je hebt steeds je schoolagenda bij. Huistaken en te leren lessen vul je in je schoolagenda in. Na afwezigheid vul je je agenda zelf aan. De schoolagenda is een communicatiemiddel tussen je ouders en je leerkrachten. Iedere week wordt je agenda door een van je ouders getekend. De klastitularis zal dit controleren. Lesonderwerpen, taken, testen kan je ook vinden via Smartschool, ook de ouders hebben toegang tot deze schoolagenda via hun co-account.

### **5.2.2 Notities**

In de eerste leerjaren word je nog sterk begeleid in het maken van notities. Stelselmatig wordt de begeleiding afgebouwd en rekenen we erop dat je dat zelfstandig kan.

Zorg ervoor dat de notitieschriften steeds nauwkeurig en volledig zijn. Goede notities zijn een belangrijke vereiste voor geslaagde studies. De notitieschriften moeten worden bewaard, samen met toetsen en persoonlijke werk, tot het einde van augustus van het volgende schooljaar.

Leerkrachten kunnen vragen aan de leerlingen notities te maken en kunnen die ook nazien, en deel uitmaken van de evaluatie.

### **5.2.3 Toetsen**

Om je studievorderingen op te volgen zal er geregeld getoetst worden. De toetsen en taken worden verplicht gemaakt op bladen met hoofding van de school. De leerlingen van de eerste graad bundelen onder begeleiding van de vakleerkrachten hun toetsen in een map. De leerkrachten zullen regelmatig vragen aan de ouders om het volgblad met resultaten te handtekenen.

De leerlingen van de andere graden bewaren zelf de toetsen in een map, zodat ook die ouders de studievorderingen kunnen volgen. Bij het einde van een trimester of semester wordt de map, netjes geordend. Ook deze moeten worden bijgehouden tot het einde van augustus van het volgend schooljaar.

Resultaten van toetsen kunnen door de ouders en de leerlingen geraadpleegd worden via Smartschool.

#### **5.2.4 Persoonlijk werk**

Taken en oefeningen maak je zorgvuldig en geef je af op de afgesproken dag. Er worden bij het begin van het schooljaar afspraken meegegeven aan de leerlingen ivm het inhalen van toetsen en het tijdig indienen van taken. Deze worden ook klassikaal besproken.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid is de leerling zelf verantwoordelijk om alles bij te schrijven en/of bij te werken.

Bij langere gemotiveerde afwezigheid zal samen met de vakleerkrachten naar een haalbare oplossing gezocht worden.

Ook de huistaken van de leerlingen van de andere graden worden in een map bewaard en bij het einde van elk trimester of semester, netjes geordend.

#### **5.2.5 Boeken enchriften**

Bij een nieuwe inschrijving of op het einde van het schooljaar ontvangen alle leerlingen een boekenlijst voor het volgende schooljaar. De school werkt samen met Iddink. De bestellingen gebeuren rechtstreeks bij de firma via internet of telefonisch. De handboeken worden gehuurd, de boeken die meerdere jaren gebruikt worden (woordenboeken en atlanten) en werkboeken worden uiteraard aangekocht.

Werken met kopies is in strijd met de wetgeving op de auteursrechten en is niet toegelaten.

#### **5.2.6 De elektronische leeromgeving**

Onze school maakt het gebruik van een elektronische leeromgeving. Via deze weg bieden de leerkrachten heel wat informatie aan de leerlingen aan (lesdocumenten, extra oefeningen, berichten, ...) en kan er ook gecommuniceerd worden. Iedere leerling krijgt een gebruikersnaam en een wachtwoord. Die accountgegevens zijn strikt persoonlijk en mogen niet aan iemand anders doorgegeven worden.

We verwachten van de leerlingen dat ze minstens drie maal per week Smartschool raadplegen.

In overleg met de vakleerkracht kunnen de leerlingen hem of haar mailen. Wie mailt met een leraar of berichten op een forum post, doet dit in het algemeen Nederlands (A.N.). Chattaal is niet toegelaten. Hierbij volgen we de regels van de Netetiquette.

Taken worden niet doorgemailed, maar via het digitaal postbakje aan de leraar bezorgd.

#### **5.2.7 Laptop leerlingen**

Een eigen laptop is nodig voor de leerlingen van 5 Multimedia (verplicht) en 5 Drukvoorbereiding (aanbevolen). De leerlingen brengen de laptop mee naar school voor alle "grafische" en ICT lessen. We verwachten legale software op de laptop. De grafische pakketten "Adobe Creative Cloud" zullen via de school aan gunstige voorwaarden kunnen aangekocht worden.

### **5.3 Het taalbeleid van onze school**

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

## **5.4 Begeleiding bij je studies**

### **5.4.1 De klastitularis**

Elke klas heeft een titularis, die wordt bijgestaan door een cotitularis. Bij die leerkrachten kun je altijd terecht met je vragen en problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in vol vertrouwen kan soms veel helpen. Een klastitularis volgt elke leerling van de klas van zeer nabij en is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen.

### **5.4.2 Avondstudie en studiebegeleiding**

Op maandag, dinsdag en donderdag van 15.50 tot 16.50 uur kunnen de leerlingen van de 1ste graad onder begeleiding hun taken en lessen voorbereiden. Elk schooljaar zijn er instapmomenten. De leerling is verplicht aanwezig. Bij ongewettigde afwezigheid wordt je automatisch uitgeschreven.

Aan elk jaar wordt een aangepast programma leren-leren aangeboden.

Voor de leerlingen met leermoeilijkheden wordt nagekeken of een individuele begeleiding mogelijk is, waarbij vooral studietips en studieplanning aan bod komen.

### **5.4.3 De begeleidende klassenraad**

Het hoofddoel van de begeleidende klassenraad, die bestaat uit al je leerkrachten, is je studievorderingen op te volgen en de delibererende klassenraad voor te bereiden. Je hebt recht op een passende begeleiding.

Onder de leiding van je klastitularis worden je studieresultaten en je wijze van aanwezig zijn in de klas en op school besproken; zo nodig wordt een passende begeleiding afgesproken. Eventueel worden je ouders, de directie, het CLB of de school dokter ingeschakeld.

Van elke klassenraad wordt een verslag gemaakt. Gedragingen die tot een tuchtmaatregel kunnen leiden, worden eveneens bij de verslagen gevoegd en door jou ondertekend. De klassenraad kan de directie om een tuchtmaatregel verzoeken.

### **5.4.4 Een aangepast lesprogramma**

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften

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

+

Bij ziekte, ongeval of handicap:

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

#### **5.4.5 De evaluatie**

##### **5.4.5.1 Permanente evaluatie en/of evaluatie van het dagelijkse werk**

Deze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, je stages, de resultaten van je toetsen, je leerhouding, zoals je inzet in de klas, je medewerking aan opdrachten, groepswork e.d. Het resultaat van deze evaluatie wordt op 5 verschillende momenten meegedeeld op het rapport. Zo kunnen ook je ouders je werkzaamheden op school volgen, begeleiden en belonen. Attitudes zijn belangrijk en worden ook geëvalueerd. Een cijfer of een letter geven je attitude weer op het rapport.

Het rapport wordt door de directeur of de klastitularis overhandigd. Het wordt telkens door een van je ouders ondertekend en de eerstvolgende schooldag terug aan je klastitularis bezorgd. Resultaten van evaluaties, nodige remediering, ... is ter beschikking voor de ouders op Smartschool.

##### **5.4.5.2 Examenrooster**

Het examenrooster wordt in alle klassen meegedeeld en vindt u ook op Smartschool. De leerstofoverzichten worden in de klas meegedeeld en kan je ook terugvinden op Smartschool. De namiddag van de kalenderdag die aan het examen voorafgaat, mogen de leerlingen thuis studeren. Er is ook studiegelegenheid op school tijdens de namiddag, behalve op woensdag en vrijdag. Indien u wenst dat uw zoon/dochter op school blijft studeren, gelieve dit telefonisch te melden aan het secretariaat. Van leerlingen die op school studeren veronderstellen we een goed gedrag. Als de leerlingen de orde verstoren, zullen ze onmiddellijk naar huis gestuurd worden.

Na het afwerken van het laatste examen van de dag, mogen de leerlingen ten vroegste afgeven na de helft van de voorziene examentijd. Voor examens waarvan de voorziene duurtijd 1 lesuur is, kan niet vroeger afgegeven worden. Daarna mogen ze naar huis. Na het laatste examen kan er in de namiddag nog les gegeven worden (zie de concrete jaarplanning).

##### **5.4.5.3 Proefwerken**

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kunt verwerken. De school bepaalt het aantal proefwerken en de dagen waarop ze plaatsvinden. Het resultaat van deze evaluatie wordt op 2 (tweede en derde graad ASO,BSO en TSO) of 3 (eerste graad) momenten meegedeeld. Op school heet dat examen Kerstmis, examen Pasen en examen juni. Voor de tweede graad (ASO, BSO en TSO) zijn synthesesproeven voor de hoofdvakken gepland met Pasen.

Hoeft het gezegd dat wij in onze school op eerlijkheid gesteld zijn tijdens proefwerken en toetsen?

De leerlingen van de eerste graad BSO worden permanent geëvalueerd en doen gespreide synthesesoetsen.

#### **5.4.5.4 Fraude**

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 tijdens de examens 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 proefwerken mogelijk te maken. Hij beslist zelf niet over de gevolgen van de vastgestelde onregelmatigheid.

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent je kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, inzicht en/of de vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan: spieken, plagiaat, het gebruik van niet- toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen,...

Na de vaststellingen van het personeelslid van de school, zal jij, eventueel bijgestaan door je ouders, steeds gehoord worden door de voorzitter van de delibererende klassenraad. Hij verzamelt de bewijsstukken en stelt een dossier op met daarin de verklaring van het personeelslid van toezicht, jouw verklaring en die van je ouders. Dit dossier wordt aan de klassenraad bezorgd. Indien de klassenraad oordeelt dat er effectief spraken is van fraude, dan worden je ouders hiervan op de hoogte gebracht en word je uitgesloten van deze evaluatiebeurt. De delibererende klassenraad kan uitgaan van de veronderstelling dat je gefraudeerd hebt omdat je de leerstof die werd getoetst niet kende. Hij kan ook beslissen om je voor dit vak een bijkomende proef toe te kennen.

#### **5.4.5.5 Meedelen van de resultaten**

Je resultaten worden besproken met de klastitularis op het einde van elk trimester. Na het eerste rapport (oktober) en het rapport van Kerstmis bestaat er voor je ouders eveneens de mogelijkheid je rapport met de vakleerkrachten of klastitularis te bespreken. Indien nodig worden je ouders uitgenodigd voor een gesprek.

De data van de rapporten vind je in de jaarplanning (zie 7.10). De rapporten R1 tem R5 worden 2 dagen na de verdeeldatum, gepubliceerd voor de ouders (co-accounts) via Smartschool.

Het Kerst en Paas rapport worden op de eerstvolgende lesdag na de vakantie gepubliceerd. Het Eindrapport wordt midden augustus gepubliceerd.

De leerkrachten geven de leerling inzage in toetsen tijdens het schooljaar. Na de kerstexamens is er een inzagemoment voorzien op school, waar we alle leerlingen verwachten.

Je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Mits een goed gemotiveerde schriftelijke aanvraag bij de directie kunnen jullie na de inzage een kopie vragen. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement (zie 4.4).

## **5.5 Het evaluatiesysteem op het einde van het schooljaar**

### **5.5.1 De delibererende klassenraad**

Deze is officieel bevoegd om te beslissen over je slagen of niet slagen in een bepaald leerjaar;

het toekennen van attesten, getuigschriften en diploma;

het geven van adviezen voor je verdere studie of andere mogelijkheden.

Deze vergadering van de leerkrachten van je klas wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Tijdens de beraadslaging leidt de klastitularis het gesprek over de klas in en geeft bij elke leerling:

- het globale resultaat van het dagelijkse werk en de proefwerken of synthesesoetsen;
- de evolutie van de studieresultaten;
- de beoordeling van de begeleidende klassenraden.

De resultaten van de geïntegreerde proeven en/of stages.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad is dus niet alleen het resultaat van een mathematische optelling van de cijfers van alle vakken op het rapport. Deze eindbeslissing valt in principe uiterlijk op 30 juni.

De delibererende klassenraad kan de volgende beslissingen nemen:

- de leerling heeft het leerjaar met vrucht beëindigd:
  - de leerling ontvangt een oriënteringsattest A en wordt tot het volgende leerjaar toegelaten;
  - de leerling wordt geclausuleerd en ontvangt een oriënteringsattest B. Dat betekent dat deze leerling tot een volgend leerjaar wordt toegelaten behalve in (een) bepaalde onderwijsvorm(en), studierichting(en), basisoptie(s). De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing in een schriftelijke motivatie.
- de leerling heeft het leerjaar niet met vrucht beëindigd: de leerling ontvangt een oriënteringsattest C, is niet geslaagd en mag niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing in een schriftelijke motivatie.
- De beslissing wordt uitgesteld. In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad van oordeel zijn dat voor één of meer vakken onvoldoende gegevens voorhanden zijn om in eer en geweten een beslissing te nemen. Je krijgt voor één of meer vakken een bijkomende proef. Hierdoor wordt de evaluatietermijn verlengd tot uiterlijk 1 september van het volgende schooljaar.

### 5.5.2 Advies

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

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

### 5.5.3 Waarschuwingen

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

#### **5.5.4 Vakantiewerk**

Soms krijg je als studiehulp een vakantiewerk mee, zodat je een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie beter leert beheersen of op peil houden. De kwaliteit van het afgeleverde werk en ook de ernst waarmee het uitgevoerd werd, kunnen belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

#### **5.5.5 Betwisting van de genomen beslissing**

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 (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

##### **5.5.5.1 Fase 1**

Het kan gebeuren dat je ouders in een uitzonderlijk geval de beslissing die de delibererende klassenraad heeft genomen niet aanvaarden. In dat geval kunnen zij uiterlijk op de derde dag na de uitdeling van de rapporten in een persoonlijk onderhoud met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) hun bezwaren kenbaar maken.

De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning in de agenda en de schoolnieuwsbrief. We geven het rapport altijd aan de leerling mee, ongeacht de leeftijd.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

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

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

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

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



### **5.5.5.2 Fase 2**

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 5.5.5.1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Aan de voorzitter van het schoolbestuur vzw OZCS Noord-Kempen  
Wilgendaalstraat 5  
2900 Schoten

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag\* nadat aan jullie:

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

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

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd,
- 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 beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

### **5.5.5.3 Fase 3**

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, 7.7]. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

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.

### **5.5.5.4 Fase 4**

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

## 6 Leefregels, afspraken, orde en tucht

In dit onderdeel volgen een aantal afspraken in verband met de organisatie van het schoolleven.

In een christelijk geïnspireerde school vragen wij openheid voor de boodschap van Jezus van Nazareth, bereidheid je te bezinnen over je leven en je werken vanuit de evangelische waarden, inzet voor de zwakkeren naast ons en ver weg, eerbied voor wat God geschapen heeft.

Groeien in verantwoordelijkheid kan in een school best lukken door een aantal leefregels te (helpen) eerbiedigen. Wij verwachten dat je met de andere leerlingen en met de leerkrachten meewerkt aan een vriendschappelijke sfeer in klas en school, waar het dan prettig is om samen te zijn, waar een goede studiekeest en zin voor samenwerking rustig aan bod kunnen komen. Doordat de drie onderwijsvormen in onze school aanwezig zijn, leren onze leerlingen omgaan met elkaar. Onze school wil mensen vormen die in onze samenleving in dialoog kunnen treden en samenwerken met anderen.

Een goede samenleving legt niet alleen verplichtingen op maar waarborgt ook rechten: recht op degelijk onderwijs, op respect voor je persoon, op de optimale vervulling van je taak als leerling.

### 6.1 Klare afspraken

#### 6.1.1 Onderweg

Je komt van huis rechtstreeks naar school en keert ook rechtstreeks terug. Wees voorzichtig en respecteer de verkeersregels uit eerbied voor je veiligheid en die van anderen. Wees onderweg voornamelijk tegenover iedereen, dus versper ook het fiets- en voetpad niet. Iedere leerling is steeds in het bezit van zijn of haar identiteitskaart.

#### 6.1.2 Op tijd komen

N.B. Op tijd komen 's morgens om **8.25 u.** en 's middags om **12.55 u.** is evident.

Na het belsignaal van 8.25 u. en 12.55 u. aankomen is "te laat" op school. Wie te laat komt gaat eerst naar het secretariaat.

In je agenda noteert de secretaresse het uur van aankomst en de reden van je laattijdigheid. Het te laat komen door toeval of onvoorziene omstandigheden buiten de wil van de leerling kan gebeuren. Het secretariaat beoordeelt de opgegeven reden. Daarna ga je naar de klas en leg je je agenda voor aan de leerkracht. Thuis laat je de notitie van het secretariaat door je ouders tekenen. Voor veelvuldig te laat komen volgt een sanctie.

Zodra je 3 maal te laat gekomen bent in een trimester, verwachten we je de volgende dag om 8.00u op school.

Wie te laat komt na een middagpauze blijft bovendien de volgende middag op school eten. Je NIET aanwezigheid de volgende dag om 8.00u wordt niet gewaardeerd, we verwachten je dan een volledige week om 8.00u. Als ook dat niet lukt, zal dat onmiddellijk resulteren in een strafstudie.

**Opgelet:** er is een onderscheid tussen te laat komen (zeer korte duur) en spijbelen (langere tijdspanne, ontwijken van testen, ...)

#### 6.1.3 Rijen

Bij het belsignaal ga je naar het nummer op de speelplaats dat verwijst naar je klas. Je stelt je op in rijen en wacht op de leerkracht die je naar de klas begeleidt.

#### **6.1.4 Speeltijden**

Buiten de lestijden word je verwacht op de speelplaats, houd je dus niet in gangen en klassen op. Je gaat ook niet naar de lockers. Het samenzijn buiten de leslokalen kan best prettig zijn en bovendien kan een beetje beweging en wat frisse lucht je goed doen. Je eet en drinkt niet in het klaslokaal of in de gangen. Zet enkele ramen van de klaslokalen open tijdens korte onderbrekingen. De automaten zijn enkel te gebruiken tijdens de speeltijd. De versnaperingen worden op de speelplaats opgegeten, niks wordt meegenomen in de gangen of klassen.

#### **6.1.5 Eten en drinken**

Het is ten strengste verboden om te eten en/of drinken in de gangen. In de klaslokalen kan, na goedkeuring van de leerkracht, toestemming gegeven worden om water te drinken. In de buurt van elektronische toestellen wordt ook geen water toegelaten. Alcohol en/of cafeïne houdende dranken (uitzondering koffie, thee en cola) zijn niet toegelaten op school. Breng enkel drank mee in hersluitbare flessen.

#### **6.1.6 Houding**

Om de studiegeest, de concentratie en de aandacht te bevorderen, wordt stilte gevraagd binnen de schoolgebouwen, ook bij verplaatsingen buiten de lokalen. Blijf nergens treuzelen. Loop niet in de gangen en op de trappen. Tijdens de lessen of leswissels ga je nergens heen zonder toelating. Je neemt steeds de kortste weg naar je klas.

Wij leven samen met de leerlingen van de lagere school. Respecteer ook hun gebouwen, uitrusting en materieel. Ga hun gebouwen niet binnen zonder toelating.

Alle leerlingen tonen respect aan alle personeelsleden van lagere en secundaire school en volgen hun richtlijnen op. We stellen stijl, beleefdheid, een positieve houding en collegialiteit onder elkaar op prijs. Aanstootgevend en uitdagend gedrag passen niet op onze school.

Wij verwachten dat de leerlingen op school en tijdens schoolactiviteiten algemeen Nederlands spreken en op een respectvolle manier met medeleerlingen, secretariaatsmedewerkers, directie, leerkrachten en onderhoudspersoneel omgaan."

#### **6.1.7 Kastjes / Lockers**

De school beschikt over een aantal kastjes, die in de gang opgesteld staan. De leerlingen huren deze tot het einde van hun schoolloopbaan. Het contract kan enkel na een schooljaar op schriftelijk verzoek beëindigd worden en eindigt vanzelfsprekend bij het verlaten van de school. Na betaling van de huurprijs ontvangen de leerlingen een persoonlijke sleutel zodat eigendommen veilig kunnen opgeborgen worden. De school behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren. De kastjes zijn enkel toegankelijk om 8.15 u, om 12.45 u en op het einde van de schooldag.

#### **6.1.8 Respect voor elkaar en andermans goed**

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Op onze school bestaat een concreet beleid tegen pestgedrag. Onder pesten verstaan wij alle vormen van regelmatige fysieke en verbale agressie, materiële schade, bedreiging, afpersing en sociale isolatie. Wie pest wordt gesanctioneerd en zal de aangebrachte schade moeten vergoeden. Wie gepest wordt kan discreet hulp vragen aan een leerkracht. Wij vragen de leerlingen om pestgedrag in

hun omgeving te signaleren. Wij vragen de medewerking van de ouders om het cyberpesten tegen te houden.

Draag zorg voor je eigen en andermans bezittingen. Het heeft jezelf of je ouders inzet gevraagd om ze te verwerven. Heb eerbied voor de goede staat van de schoolgebouwen en schooluitrustingen (nutsvoorzieningen, meubilair, didactisch materieel, computers, software, ...). Geef gevonden goederen steeds af aan het secretariaat. Goederen van anderen voor zich houden is stelen. Diefstal wordt zwaar gesanctioneerd. Voor diefstal en beschadiging zal jij en/of je ouders aansprakelijk gesteld worden en dient een schadevergoeding te worden betaald.

### **6.1.9 Lichaamsversiering**

Verzorg je voorkomen: het getuigt van zelfrespect en vraagt om waardering bij anderen. Slechts een sobere opsmuk is toegelaten. Het dragen van een neusbel en andere vormen van piercings (ook tongpiercings) en tatoeages zijn verboden op school.

De school verbiedt ook alle vormen van lichaamsversiering die blijvende lichamelijke letsels teweegbrengen, bv. De stretcheroorbel, implantaten, .... Leerlingen van onze school moeten dat ook niet tijdens de vakantie laten inbrengen om de school zo voor voldongen feiten te plaatsen.

### **6.1.10 Veiligheid en gezondheid op school**

#### **6.1.10.1 Op weg naar school**

Er is slechts één ingang voor onze leerlingen nl. **Wilgendaalstraat 7**. De fietsenloods bevindt zich in de kelderverdieping. De fietsenloods gaat open om 8.00 u, er is toezicht vanaf 8.15 u. De fietsen moeten voorzien zijn van een slot. In de kelder moeten de fietsen op slot zijn. Er worden geen fietsen gestald in de doorgang langs het klooster en op politiebevel ook niet op de voetpaden!

Bij het belsignaal wordt de fietsenloods gesloten. Wie te laat komt, meldt zich eerst aan het onthaal (secretariaat) en vraagt er de sleutel van de fietsenkelder. Als je met de (brom)fiets naar school komt, zorg er dan voor dat hij reglementair in orde is. In de onmiddellijke nabijheid van de school rijdt je extra voorzichtig. De brommers worden stilgelegd of gestart aan de poort. De bromfietsen worden gestald aan het klooster. Doe je (brom)fiets na het stallen steeds op slot.

**We vragen de ouders die hun kinderen met de wagen brengen of afhalen om veiligheidsredenen en op politiebevel niet dubbel te parkeren in de Wilgendaalstraat.**

Bij het verlaten van de school na de lessen verzamelen de leerlingen niet op de stoep teneinde een vlot fietsenverkeer in de straat mogelijk te maken en geen hinder te veroorzaken voor de voetgangers en de burens.

#### **6.1.10.2 Op school**

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Voor bepaalde vaklokalen met risico's schrijft de school bijzondere richtlijnen voor. Deze hangen ook uit in de desbetreffende lokalen. De school treft dan ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De algemene regels in geval van alarm vind je in bijlage 1. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en 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 deze te signaleren. Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Het meebrengen en gebruiken van alcoholische en/of cafeïne

houdende dranken (uitz. Koffie, thee en cola) is niet toegelaten. Ook snoep is slechts beperkt mee.

Kauwgom is helemaal niet toegelaten. Roken is verboden binnen het schoolterrein en in de directe omgeving van de school (schoolpoort, Wilgendaalstraat, steegje naar Vordensteinstraat). Het rookverbod geldt ook tijdens buitenschoolse activiteiten.

Het bezit, gebruik en verhandelen van drugs is strafbaar. Onder drugs verstaan wij tabak, alcohol, illegale drugs en medicatie. Drugs zijn dan ook op school verboden. Medicatie kan enkel op doktersvoorschrift of schriftelijk verzoek van de ouders. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Het bezit van wapens, zakmessen en andere uitdagende voorwerpen is bij wet niet toegelaten. Deze voorwerpen worden definitief afgenomen. Dreigen met gevaarlijke voorwerpen of dreigen met agressie is verboden en wordt gesanctioneerd. (zie verder stappenplan ordemaatregelen)

#### **6.1.11 Helmen**

Helmen worden verplicht bewaard in een locker. Helmen worden niet meegenomen naar de les, maar opgeborgen in een daarvoor gehuurde locker.

#### **6.1.12 Verzekering**

De leerlingen zijn verzekerd voor alle ongevallen binnen de school en ook alle activiteiten buiten de school en na de schooluren, indien ze gebeuren onder toezicht van de school en op voorwaarde dat de leerlingen de regels naleven. Leerlingen gebruiken geen auto of motor bij buitenschoolse activiteiten. De verplaatsing naar de sporthal gebeurt met de fiets. Wij zijn niet verantwoordelijk voor leerlingen die andere leerlingen meenemen.

Materiële schade (brillen, kledingstukken, laptops, fietsen, bromfietsen, schade aan gebouwen en uitrustingen, ...) of diefstal zijn niet door de school verzekerd. Brillen worden wel verzekerd indien de schade gepaard gaat met een lichamelijk letsel. Bij ongeval aangifteformulieren afhalen op het secretariaat.

#### **6.1.13 Milieu**

De school tracht, in samenwerking met de gemeente, zoveel mogelijk zorg te dragen voor het milieu. Daarom zijn dranken in blik- of brikverpakking verboden op school. Je brengt enkel flesjes met hersluitbare dop mee. Boterhammen breng je mee in een brooddoos en niet in aluminiumfolie. Afval wordt gescheiden in de eetzaal, op de speelplaats en in de klaslokalen volgens richtlijnen van de gemeente. Alle afval wordt in de juiste vuilbak gegooid.

Met batterijen kan je terecht in een ton aan het secretariaat. Inktcartridges mag je op het secretariaat afgeven.

In dit kader kunnen we ook in een beurtrol de leerlingen van een klas de opdracht geven om de lokalen, gangen, speelplaats op te ruimen. Naast de bladeren van de boom, worden ze dan ook geconfronteerd met het "zwerfafval".

#### **6.1.14 Middagpauze**

De school geeft de leerlingen de gelegenheid om tegen een kleine vergoeding tijdens de middagpauze een lunchpakket te gebruiken in de refter. Wie op school blijft eten, verlaat de school niet. De leerlingen van de eerste graad brengen de middagpauze door op school of thuis, in geen geval in eet- of drankgelegenheden. Indien je de middagpauze bij een familielid wenst door te brengen, dan moeten je ouders dat schriftelijk aanvragen en de volledige naam, de verwantschap, het adres en het telefoonnummer van het familielid

vermelden. De leerlingen die op school eten brengen een brooddoos mee. Denk er ook aan de brooddozen te naamtekenen. De leerlingen gaan via de speelplaats naar de refter. Water is gratis verkrijgbaar.

Enkel de leerlingen van de tweede en derde graad kunnen, mits schriftelijke toestemming van de ouders, de middagpauze elders doorbrengen. De ouders ontslaan hiermee de school van elke verantwoordelijkheid.

## **6.1.15 Kledij**

### **6.1.15.1 Algemene schoolkledij**

Nette en verzorgde kleding is de algemene regel. Een gedetailleerde opsomming van wat kan en niet kan is onbegonnen werk. We doen een beroep op het gezond verstand van de leerlingen en hun ouders. In geval van twijfel beslist de directie.

Hierna volgen enkele richtlijnen:

- truitjes, bloezen, T-shirts: moeten in broek of rok kunnen gestopt worden, m.a.w. geen blote buiken of ruggen;
- tekst en tekening mogen niet aanstootgevend zijn;
- geen diepe halsuitsnijdingen en/of armuitsnijdingen (je bovenkledij heeft een gesloten rug, de schouders zijn bedekt, dus geen spaghetti bandjes);
- geen uitgerafelde of gescheurde broeken, joggingbroeken, calcon, ...
- de lengte van de rok, bermuda is vastgelegd op max. 10 cm boven de knie;
- shorts (sport, korte, ...) zijn niet toegelaten. Leerlingen nemen een correcte zithouding aan;
- hoofddekseis, zonnebrillen ... moeten spontaan afgezet worden bij het betreden van de gebouwen;
- enkel vast aan de voet zittend schoeisel is toegestaan (veiligheidsvoorschriften).

Kledij moet aangepast zijn aan het schoolleven. Modesnuffjes horen niet thuis op school. Een leerling die meent te moeten uitpakken met (dure) merkkledij past niet in onze school. Kortom, al wat extravagant en provocerend is zoals kaalgeschoren hoofden en bontgekleurde kapsels, overdreven gebruik van make-up, ... is niet toegestaan.

Kledij bij bijzondere aangelegenheden (mondellinge examens, proclamatie, stage, ...) moet steeds aantonen dat het om een officiële gebeurtenis gaat.

### **6.1.15.2 Lessen lichamelijke opvoeding**

Kan je wegens ziekte niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan je huisarts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen zodat kan worden uitgemaakt wat wel en wat niet kan in deze lessen. Dit attest, in te vullen door de huisarts, kan je ook op school bekomen. Kan je niet deelnemen aan deze lessen, dan krijg je een vervangtaak. De geloofsovertuiging kan nooit ingeroepen worden om niet deel te nemen aan de lessen.

### **6.1.15.3 Turnkledij**

Turnkledij is verplicht aan te kopen bij de turnleerkrachten.

Effen witte T-shirt (met logo van de school) donkerblauwe short en/of donkerblauwe trainingsbroek; witte sokken; Turnpantoffels of sportschoeisel met kleurvaste zool.

#### **6.1.15.4 Zwemkledij**

Volgens de richtlijnen van de leerkracht LO en het zwembad van Brasschaat.

#### **6.1.16 GSM, mp3 speler , fototoestellen, ...**

GSM gebruik in de gebouwen (klas, gang, refter, ...) is NIET toegelaten. We willen geen GSM's zien in de gebouwen. GSM gebruik is toegelaten op de speelplaats tijdens speeltijd, middagpauze, voor en na schooltijd .

De school kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor verlies, diefstal en/of beschadiging van deze toestellen. Voor dringende gevallen kan je altijd bellen op het secretariaat. Bij overtreding van de bovenstaande maatregel wordt ook de GSM 1 dag in beslag genomen. De teruggave gebeurt persoonlijk en kan tot gevolg hebben dat je langer op school moet blijven. Bij herhaling wordt dit gezien als een tekortkoming en wordt het stappenplan gevolgd.

#### **6.1.17 Lift**

Leerlingen die omwille van een ernstig letsel de trap niet mogen gebruiken kunnen de lift nemen, je doet dat steeds met 2 personen, maximaal 1 begeleider. De lift werkt enkel met een sleutel die deze leerlingen aan het onthaal kunnen bekomen. Ze betalen een waarborg van € 25 die wordt terugbetaald bij teruggave van de sleutel.

#### **6.1.18 Inspraak**

Zie 7.6

#### **6.1.19 Seksueel grensoverschrijdend gedrag**

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

#### **6.1.20 Veiligheid op school**

Tijdens de lessen in praktijkruimten geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Het reglement is ter beschikking in de betrokken lokalen.

## **6.2 Wet op Privacy**

### **6.2.1 Welke informatie houden we bij?**

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie.

De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de toestemming van jou of je ouders.

### **6.2.2 Wat als je van school verandert?**

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. 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.

### **6.2.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)**

Volgens de letter van de wet moet men voor elke foto die men op het internet plaatst, toelating vragen aan de personen die op de foto staan. Geregeld wenst de school in het schoolkrantje, in promotiefolders, op informatiepanelen, op de website... foto's te publiceren waarop leerlingen al dan niet herkenbaar afgebeeld zijn.

Om toch in orde te zijn met de wet, passen alle scholen hun schoolreglement aan.

Iedere ouder die het schoolreglement ondertekent, geeft de school toelating om foto's te publiceren. Ouders die niet willen dat foto's van hun zoon of dochter worden gebruikt, moeten dit uitdrukkelijk via een aangetekend schrijven melden aan de directie van de school.

Belangrijker dan de wet, is de mens. Directie en leerkrachten zullen nooit individuele foto's of groeppfoto's (twee of meer leerlingen) publiceren waarvan de kans bestaat dat de mensen op de foto ergens in hun eer of waardegevoel zullen gekrenkt worden. Maar ieder mens heeft een andere waardeschaal over wat mag en wat niet mag. Indien een ouder om een of andere reden vindt dat een bepaalde foto niet openbaar gemaakt mag worden, mag hij/zij de directie verwittigen. De bewuste foto zal zo snel mogelijk verwijderd worden. Met die afspraken hopen we zoveel mogelijk mensen te plezieren met foto's, zonder iemand te kwetsen.

Voor gerichte, geposeerde foto's, zullen we uw expliciete toestemming vragen.

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

### **6.2.4 Doorzoeken van lockers**

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

## **6.3 Gezondheid**

### **6.3.1 Preventiebeleid rond drugs**

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op



onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

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

### **6.3.2 Rookverbod**

Op school en tijdens extra-murosactiviteiten geldt een algemeen rookverbod.

Alleen voor meerdaagse uitstappen worden enkele rookpauzes voorzien, binnen de wettelijke eisen.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je eventueel klacht indienen bij de onderwijsinspectie.

### **6.3.3 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school**

Eerste hulp

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

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

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

### **6.3.4 Geneesmiddelen op school**

– Je wordt ziek op school

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

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, met name [...]. Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Je ouders moeten op een lijstje aankruisen welke geneesmiddelen we je wel en niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met o.a. eventuele allergische reacties.

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

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

– Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een

formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen, want dat is strikt verboden.

– Medische handelingen

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

## 6.4 Orde- en tuchtmaatregelen

Om de goede gang van zaken in onze school te garanderen, kunnen de hierna volgende maatregelen worden getroffen. Het is goed te weten welk onderscheid er bestaat tussen een ordemaatregel en een tuchtmaatregel.

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

### 6.4.1 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 bv. zijn:

- een gesprek met de leerkracht, titularis, leerlingbegeleiding;
- een begeleidingsovereenkomst – een volgkaart.

Na overleg op een (kern-)klassenraad kunnen we een volgfiche toekennen.

Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

De wekelijkse opvolging moet ertoe bijdragen dat we een merkbare gedragsverbetering kunnen vaststellen. Zoniet zullen ook hier extra sancties, 8<sup>ste</sup> uren en/of strafstudies aan verbonden worden

- een time-out

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.

- ...

### 6.4.2 Ordemaatregelen

#### 6.4.2.1 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.

#### Voorbeelden kleine tekortkomingen:

- materiaal (boeken, rekenmachine, turngerei, ...) vergeten;

- oefeningen, taak, ... niet gemaakt;
- onaangepaste kledij, piercings;
- kauwgom, eten of drinken tijdens de les;
- te laat in de les of niet in de rij; na een speeltijd of na een leswisseling
- gebruik van GSM of andere elektronica;
- storend gedrag (babbelen, prutsen, iets gooien, roepen i.p.v. vinger opsteken, ...).

**Voorbeelden zware tekortkomingen:**

- weigeren agenda af te geven,
- brutaal tegen leerkracht e.a.;
- roken op school;
- handtekening vervalsen;
- de school verlaten zonder toestemming, spijbelen;
- pesten, vandalisme, diefstal;
- elk wettelijk strafbaar feit.

**6.4.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?**

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.  
De meest toegepaste ordemaatregelen zijn hierbij opgesomd.

**6.4.2.2.1 Mondelinge terechtwijzing – nota in de agenda (ordemaatregelen)**

Bij ongewenst gedrag zal de leerkracht de leerling mondeling en/of schriftelijk (via nota in agenda) terechtwijzen. Geef je agenda steeds vrijwillig af aan de leerkracht. Weigeren je agenda af te geven, maakt het alleen maar erger.

**6.4.2.2.2 Strafwerk-Schrijfstraf (ordemaatregel)**

De leerkracht kan je een strafwerk en/of schrijfstraf geven.

**6.4.2.2.3 8<sup>ste</sup> uur (ordemaatregelen)**

Bij kleine tekortkoming zal de leerkracht een sanctie geven.  
Deze achtste uren worden genoteerd en zodra een leerling voor de 6<sup>de</sup> maal een 8<sup>ste</sup> lesuur heeft per trimester, wordt dit automatisch omgezet in een strafstudie. Volgens bijgevoegd schema.

## Eerste trimester

1 <sup>ste</sup> trimester				
Nummer	Reden: zie pagina...	Leerkracht	Datum 8 <sup>ste</sup> uur	Handtekening tucht/leerkracht
1				
2				
3				
4				
5				
<b>6. Strafstudie</b>				
7				
8				
9				
10				
11				
<b>12. Strafstudie</b>				
13				
14				
15				
16				
17				
<b>18. Strafstudie</b>				

## 6.4.2.2.4 Strafstudie (ordemaatregel)

Zware tekortkomingen of teveel kleinere tekortkomingen, die resulteerden in 8<sup>ste</sup> uren, worden gesanctioneerd door een strafstudie. De strafstudie vindt plaats op een woensdag namiddag of op een lesvrij moment, buiten de normale schooluren.

## 6.4.2.2.5 Tijdelijke verwijdering uit de les

Als je het normale lesverloop blijft storen kan de leerkracht je vragen de les te verlaten. Meldt je dan onmiddellijk bij het onthaal. Noteer daar je verhaal.

## 6.4.2.2.6 Aparte verplichte opdracht

Je krijgt tijdens maximaal één lesdag een aparte verplichte opdracht, ipv de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit).

**6.4.2.3 Niet opvolgen van ordemaatregelen**

Als een ordemaatregel niet wordt opgevolgd, wordt een extra ordemaatregel opgelegd. Bij weigering van opvolging van ordemaatregelen, kan steeds overgegaan worden op tuchtmaatregelen.

**6.4.3 Tuchtmaatregelen**

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

### **6.4.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?**

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

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

### **6.4.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?**

#### 6.4.3.2.1 Schorsing (tuchtprocedure)

je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen

#### 6.4.3.2.2 Definitieve uitsluiting (tuchtprocedure)

Na verloop van de tuchtprocedure kan je definitief uitgesloten worden. Dit gebeurt na verschillende voorvallen of een definitieve breuk van het vertrouwen dat we als school in de leerling stellen. Deze uitsluiting geldt voor 2 schooljaren.

### **6.4.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?**

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

### **6.4.3.4 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;
- 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 punt 6.4.3.7).

### **6.4.3.5 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:  
Aan de voorzitter van het schoolbestuur vzw OZCS Noord-Kempen  
Wilgendaalstraat 5  
2900 Schoten
- 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.
- 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 per aangetekende brief verstuurd;
  - 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 7.7.1] . 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. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De 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.

#### **6.4.3.6 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 of 31 januari voor een Se-n-Se), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
  - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
  - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### **6.4.3.7 Wat is een preventieve schorsing?**

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

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

#### **6.4.3.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?**

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 voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

#### **6.4.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel**

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

## **Deel III- Informatie**

### **7 Wie is wie?**

Bij je studies en je vorming zijn natuurlijk meer mensen betrokken dan je leerkrachten, al zijn die voor jou de belangrijkste personen. Om je een volledig beeld te geven, vermelden we hier iedereen die om de goede gang van het schoolleven bekommerd is.

#### **7.1 Inrichtende Macht**

De Inrichtende Macht is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

#### **7.2 Directeur**

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

#### **7.3 Onderwijzend personeel**

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzende personeel. Naast hun lesopdracht vervullen zij soms nog andere taken: klastitularis, klassenraden, organisatie van didactische en pedagogische activiteiten buiten de school en schooluren, animatie van het cultureel, pastoraal en sportleven op school, overleg met de vakgroep, de directie, ...

#### **7.4 Coördinatoren**

Ter ondersteuning van de directeur zijn er verschillende coördinatoren aangeduid. Ze hebben elk hun eigen taken.

#### **7.5 Secretariaat**

Zij vormen het opvoedend en administratief personeel. Zo werken zij mee aan de schoolorganisatie en -administratie, het toezicht en de begeleiding van de leerlingen.

#### **7.6 Participatieraden**

Leerlingenraad: van elke klas zetelt een afgevaardigde in de leerlingenraad. Deze leerlingen kunnen samen met directie en begeleidende leerkracht(en) adviezen uitspreken over inhoudelijke en materiële noden op school.

Ouderraad: De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de kwaliteit van het onderwijs en de opvoeding van al de leerlingen op school.

Schoolraad: In de schoolraad krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het schoolbeleid, waarvoor de Inrichtende Macht de eindverantwoordelijkheid draagt.



## **7.7 Interne beroepscommissie**

### **7.7.1 Voor een beroepsprocedure tegen een het oriënteringsattest B of C (zie 5.5.5)**

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

Deze commissie is paritair samengesteld uit minimaal 2 externe leden en 2 interne leden (zijnde de voorzitter en een lid van de delibererende klassenraad en/of een lid van het schoolbestuur)

### **7.7.2 Voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting van een leerling (zie 6.4.3)**

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

Deze commissie is paritair samengesteld uit 2 externe leden en 2 interne leden (zijnde een lid van het schoolbestuur en/of een lid van de school)

## **7.8 Scholengemeenschap**

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap Voorkepen.

## **7.9 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)**

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. Voor elke school werkt een team van arts, maatschappelijk werker, psycholoog of pedagoog en een verpleegkundige.

Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar is geen deel van de school.

Je kan er dus los van de school terecht.

Leerlingen vanaf 12 jaar moeten zelf toestemming geven om bij het CLB in begeleiding te komen.

### **7.9.1 Het CLB van onze school is**

#### **VCLB Voor- en Noorderkepen (VNK)**

Kerkhofstraat 29

2110 Wijnegem

Tel 03/353 93 91

Mail [wijnegem@vclbvnk.be](mailto:wijnegem@vclbvnk.be)

Website [www.vclbvnk.be](http://www.vclbvnk.be)

### **7.9.2 Openingsuren**

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

Het CLB is gesloten in het weekend, op feestdagen, tijdens de kerstvakantie (behalve twee dagen – jaarlijks te bepalen), tijdens de paasvakantie en van 15 juli tot en met 15 augustus.

### 7.9.3 Waarvoor kan je terecht ?

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

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

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

Zo moet je naar het CLB op medisch onderzoek en is er verplichte tussenkomst van het CLB:

- als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- voor gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

### 7.9.4 Op onderzoek: het medisch consult

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en de verpleegkundige. Deze onderzoeken zijn verplicht en gebeuren in het eerste en derde secundair.

Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip.

Je kan deze onderzoeken eventueel door een andere CLB-arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die bevaag je best bij het CLB.

### 7.9.5 Inenting

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

### 7.9.6 Welke inenting kan je krijgen ?

- 1<sup>ste</sup> secundair : Hepatitis B (Geelzucht) 2x, Baarmoederhalskanker 3x
- 3<sup>de</sup> secundair: Difterie, Tetanus, Kinkhoest
- Indien nodig, kan het CLB inhaalvaccins toedienen.

### 7.9.7 CLB-dossier

Bij de start van een leerlingbegeleiding wordt een dossier opgemaakt. Daarin worden gegevens genoteerd die met deze begeleiding te maken hebben.

Het CLB houdt zich uiteraard aan de regels:

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

De CLB-medewerker kan op de school aanwezig zijn tijdens een multidisciplinair overleg, een klassenraad of een cel leerlingenbegeleiding. Informatie uit deze besprekingen, die belangrijk is voor de begeleiding, kan opgenomen worden in het CLB-dossier.

Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat je nood hebt aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken.

### **7.9.8 Het dossier inkijken ?**

Vanaf 12 jaar mag een leerling (een gedeelte van) het CLB- dossier alleen inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken mits toestemming van deze leerling.

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

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

### **7.9.9 Naar een andere school**

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

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

### **7.9.10 En later ?**

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

### **7.9.11 Een klacht ?**

Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Deze werkwijze garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan de

CLB-medewerker , de coördinator van de vestigingsplaats of de directeur van het CLB.

## 7.10 Jaarkalender

<b>Belangrijke data 2015-2016</b>	
8.30 uur: Hervatting van de lessen	dinsdag 1 september 2015 Schoolfotograaf
dinsdag 13 oktober 2015	Evaluatie dag – Vrijaf voor de leerlingen
vrijdag 16 oktober 2015	Rapport 1
donderdag 22 oktober 2015	Oudercontact
maandag 2 november 2015 vrijdag 6 november 2015	Herfstvakantie
woensdag 11 november 2015	Vrijaf - Wapenstilstand
maandag 30 november 2015	Rapport 2
Kerstrapport	donderdag 17 december 2015
Heroriëntering 2de en 3de gaad	
Oudercontact 1ste graad	
maandag 21 december 2015 vrijdag 1 januari 2016	Kerstvakantie
maandag 11 januari 2016	Oudercontact
donderdag 4 februari 2016	Chrysostomos
vrijdag 5 februari 2016	Vrijaf – Facultatieve dag
maandag 8 februari 2016 vrijdag 12 februari 2016	Krokusvakantie
vrijdag 11 maart 2016	Rapport 3 voor 1ste en 2de graad en 3de graad BSO
woensdag 23 maart 2016	Rapport 3 voor 3de graad ASO/TSO en 7 WIN
donderdag 24 maart 2016	Paasrapport 1ste en 2de graad en 5/6 BSO
vrijdag 25 maart 2016	@mosfeerdag
maandag 28 maart 2016 vrijdag 8 april 2016	Paasvakantie
vrijdag 15 april 2016	Kijkdag
donderdag 5 mei 2016	Vrijaf
vrijdag 6 mei 2016	Vrijaf
maandag 16 mei 2016	Vrijaf
vrijdag 27 mei 2016	Rapport 4
woensdag 29 juni 2016	Oudercontact en eindrapport

## **8 Richtlijnen bij Brand**

- Stel de kinderen gerust.
- Sluit de ramen van het lokaal.
- Licht niet aan- of uitschakelen.
- Neem een eventuele aanwezigheidslijst mee.
- Leerlingen niets laten meenemen.
- Leid de leerlingen rustig de klas uit.
- Sluit de deur en laat de leerlingen achter elkaar de afgesproken route nemen.
- Zorg dat ze doorstappen, maar verhinder lopen.
- Laat hen bij sterke rookontwikkeling gebukt lopen of zelfs kruipen.
- Begeleid hen naar de verzamelplaats en hou de groep bij elkaar.
- Groepeer de leerlingen per jaar.
- Stel de leerlingen alfabetisch op.
- Tel de leerlingen.
- Meld de aantallen en eventuele vermisten aan de verantwoordelijke.
- Verlaat de verzamelplaats niet zonder toestemming van de verantwoordelijke.

Ga direct naar de speelplaats.

De verantwoordelijke (mevr. in fluo vestje) geeft bevel om de speelplaats te verlaten en je naar de sporthal(Vordensteyn) te begeven. Je begeleidt je klasgroep naar deze plaats.