



**SINT-JOZEFINSTITUUT**  
**Hofstraat, 56**  
**2910 ESSEN**

**SCHOOLREGLEMENT**  
**Schooljaar 2011-2012**

Inleiding	4
Indeling schoolreglement-papieren of elektronische versie	5
Deel I – Eigen Opvoedingsproject (EOP) en engagementsverklaring	6
1. Eigen Opvoedingsproject.....	6
2. Engagementsverklaring .....	7
Deel II – Het reglement	9
1. De inschrijving .....	9
1.1. Eerste inschrijving .....	9
1.2. Voorrang .....	9
1.3. Herinschrijving .....	9
1.4. Inschrijving geweigerd ?.....	9
1.5. Vrije leerling .....	10
2. Studiereglement .....	10
2.1. Schoolkosten.....	10
2.2. Studieaanbod .....	11
2.3. Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling.....	11
2.4. Afwezigheid .....	13
3. Begeleiding bij je studies.....	18
3.1. Persoonlijke documenten .....	18
3.2. De klassenleraar .....	19
3.3. De begeleidende klassenraad .....	19
3.4. De evaluatie.....	20
4. De deliberatie op het einde van het schooljaar .....	22
4.1. Hoe functioneert een delibererende klassenraad ?.....	22
4.2. De deliberatieprocedure en de principes die eraan ten grondslag liggen .....	24
4.3. Mogelijke beslissingen .....	25
4.4. Adviezen .....	26
4.5. Betwisting van de genomen beslissing door je ouders (*) .....	26
5. Orde- en tuchtreglement.....	28
5.1. Leefregels en afspraken.....	28
5.2. Orde en tuchtmaatregelen .....	32
DEEL III : Informatie	35
1. Wie is wie? .....	35
1.1. Schoolbestuur .....	35
1.2. Plaatselijk comité.....	35
1.3. Personeel.....	36
1.4. Interne beroepscommissie .....	36
1.5. Ouderhulp.....	36
1.6. Schoolraad.....	36
1.7. Comité voor preventie en bescherming op het werk ( CPB ) .....	36
1.8. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) .....	37
2. Jaarkalender en verlofregeling 2011-2012 .....	39
3. Administratief dossier van de leerling.....	39
4. Schoolkosten .....	40
5. Participatie .....	41

5.1. Schoolraad.....	41
5.2. Pedagogische raad .....	41
5.3. Leerlingenparlement .....	41
6. Samenwerking met de politie en wapens op school.....	41
7. Waarvoor ben je verzekerd ? .....	41
7.1. Dubbele verzekering .....	41
7.2. De burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering .....	42
8. Vrijwilligers .....	42
8.1. Informatiefiche organisatie .....	43
8.2. Verzekeringen .....	44
8.3. Vergoedingen .....	44
8.4. Aansprakelijkheid .....	44
8.5. Geheimhoudingsplicht .....	45
8.6. Wederzijdse rechten en plichten .....	45

## Inleiding

### *Beste ouders*

Wij zijn blij dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet en zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien.

Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouders draagt u uiteraard de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en onze leefregels na te leven.

Wij zullen de rechten van uw minderjarig kind eerbiedigen en zijn/haar belangen behartigen.

Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

### *Dag nieuwe leerling*

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in het Sint-Jozefinstituut A.S.O. te Essen zet. Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je, samen met je nieuwe klasgenoten, je moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen.

Je kan erop rekenen dat we je zo goed mogelijk proberen te begeleiden bij deze belangrijke overgang.

Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn van jouw verwachtingen liggen? Ook jij bent hartelijk welkom in onze school en kan rekenen op onze begeleiding.

### *Ook jou, goede oude bekende,*

heten we van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

### *Ook tot jou, meerderjarige leerling,*

richten wij een speciaal woord.

Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Toch hopen wij dat er zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen. Zowel jijzelf, als je ouders, ondertekenen het schoolreglement voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. In dit schoolreglement verwijzen wij met een asterisk(\*) naar de items waarin je vanaf je meerderjarigheid autonoom kan optreden.

Samen met alle leraars wens ik alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start. Veel succes!

Nancy Lenaert  
directeur

## **Indeling schoolreglement**

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In een eerste deel vind je het opvoedingsproject van onze school en de engagementsverklaring tussen de school en de ouders(\*), in een tweede deel vind je het studiereglement en het orde- en tuchtreglement. Een derde en laatste deel verstrekt heel wat informatie over diverse onderwerpen. Ook dit laatste deel maakt integraal deel uit van het schoolreglement.

De tekst werd opgesteld in overleg tussen de inrichtende macht (verder "het schoolbestuur" genoemd) en het bevoegde overlegorgaan van de school.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord vereist. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

### **Een papieren of elektronische versie van het schoolreglement: uw keuze**

Onze school stelt haar schoolreglement en pedagogisch project niet enkel op papier, maar ook op elektronische wijze ter beschikking. U kan het schoolreglement en het pedagogisch project van onze school vinden op [www.stjozefasoessen.be](http://www.stjozefasoessen.be) → 'schoolreglement 2011-2012'.

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

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

# Deel I – Eigen Opvoedingsproject (EOP) en engagementsverklaring

## 1. Het eigen opvoedingsproject.

In het eigen opvoedingsproject maken we duidelijk welke de kernwaarden en globale doelstellingen zijn die we willen nastreven.

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

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

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

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg

- binnen de Katholieke Scholengemeenschap Noorderkempen 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/haar school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

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

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

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

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

2.1 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 2.4.

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

2.2 Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter

niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

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

Door ongewettigde afwezigheden kan men het recht op een schooltoelage verliezen.

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/zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

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

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

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

### **4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

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

## **Deel II – Het reglement**

### **1. De inschrijving**

#### **1.1. Eerste inschrijving**

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij, en je ouders, kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders hiermee akkoord zijn gegaan, met inbegrip van de engagementsverklaring. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogische project en het schoolreglement gebeurt op school.

#### **1.2. 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 andere leerlingen een recht op inschrijving in onze school.

#### **1.3. Herinschrijving**

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

#### **1.4. 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 inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

## **1.5. Vrije leerling**

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

## **2. Studiereglement**

### **2.1. Schoolkosten**

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

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je agenda, van kopieën, van verplichte leerplangebonden activiteiten,.

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

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

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie die je zelf op school laat maken kost bijvoorbeeld 10 eurocent. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.

Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de (redelijke) buurt van de richtprijs zal liggen.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

Deze lijst werd overlegd in het bevoegde overlegorgaan.

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

## **2.2. Studieaanbod**

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

- \* in de EERSTE GRAAD (= 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> jaar S.O.) organiseren we :
  - het eerste leerjaar A (1A)
  - het tweede jaar Moderne Wetenschappen (2MOW).
  
- \* in de TWEEDE GRAAD (= 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> jaar S.O.) zijn er twee studierichtingen :
  - Economie met keuze-uur talen of wiskunde (EMT en EWI)
  - Wetenschappen (WET)
  
- \* in de DERDE GRAAD (= 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> jaar S.O.) zijn er 4 studierichtingen:
  - Economie – Moderne Talen (5 en 6EMT)
  - Economie – Wiskunde (5 en 6EWI)
  - Moderne Talen – Wetenschappen (5 en 6MTWE)
  - Wetenschappen – Wiskunde (keuze 6 of 7 u wiskunde) (5 en 6 WEWI)

## **2.3. Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling**

### 2.3.1. Eigenlijke dagindeling

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

### 2.3.2. Afwijking bij afwezigheid van de leerkracht

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

### 2.3.3. Middagpauze

- A. Alle ouders (\*) kiezen in het begin van het schooljaar waar hun kind de middagpauze zal doorbrengen. Er zijn twee keuzes mogelijk:
- 1) "INTERN" d.w.z. dat je ouders wensen dat je de volledige middagpauze in de school doorbrengt. Wil je uitzonderlijk toch eens buiten de school eten, dan kan dat enkel mits schriftelijke toestemming van je ouders.  
(concrete werkwijze zie punt C).
  - 2) "EXTERN" d.w.z. dat je van je ouders steeds de school mag verlaten (wel uiterlijk om 12.15 uur!) om thuis of elders (bij familie, vrienden...) te eten. Hierbij willen wij ten stelligste afraden de middagpauze door te brengen in een frituur, restaurant, café of openbaar park. In elk geval rekenen wij ook buiten de schoolmuren op een correcte houding van onze leerlingen. Je doen en laten valt in die periode volledig onder de verantwoordelijkheid van je ouders. Je bent in dit geval ook altijd welkom om op school te blijven eten, maar dan blijf je wel de hele periode binnen.
- B. Bij het verlaten van de school moet je je leerlingenkaart kunnen tonen waarop de oorspronkelijke keuze vermeld staat.
- C. Als je van de oorspronkelijke keuze 'INTERN' wil (of moet) afwijken, breng je een geschreven toestemming mee van één van je ouders (\*) en geef je deze ten laatste tijdens de pauze van 10.05 uur van de betreffende dag af op het leerlingensecretariaat. Je naam wordt genoteerd en doorgegeven aan de leerkracht van toezicht aan de poort zodat je de school kan verlaten.  
LET OP: leerlingen die tijdens de middagpauze op school blijven, moeten dat ook daadwerkelijk doen. Niemand (ook meerderjarige leerlingen niet!) mag de school verlaten zonder voorafgaande toestemming van het secretariaat.
- D. Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het eigen opvoedingsproject kaderen. Deze momenten worden ruim vooraf aangekondigd. Alle leerlingen (ook de 'externen' ) nemen verplicht aan deze middagactiviteiten deel en blijven dus op school.
- E. Middagmaal: passend in de vakoverschrijdende eindtermen milieueducatie, vragen wij voor het lunchpakket zoveel mogelijk gebruik te maken van een brooddoos en zeker geen aluminiumfolie te gebruiken. De school voorziet een oplossing voor diegenen die wegens omstandigheden geen lunchpakket bij zich hebben.

### 2.3.4. Speelplaatsen

- Er is een speelplaats A (voor het gebouw), speelplaats B (onmiddellijk achter het gebouw), speelplaats C en D.
- In het begin van het schooljaar worden de speelplaatsverdeling en de leefregels duidelijk meegedeeld (gebruik ballen, verdeling goals,...). Uiteraard leef je deze na. Je brengt de pauzes steeds door op de speelplaatsen en blijft niet in gangen rondhangen. Wanneer je dringend een leerkracht in het leraarslokaal wil

contacteren, vraag je daarvoor eerst de toestemming aan de leerkracht of opvoeder met toezicht op de speelplaats.

### 2.3.5. Leraarslokaal

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

### 2.3.6. Verlofregeling

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

## **2.4. Afwezigheid**

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 (zie smartschool en website). Leerlingen die in de periode van de schoolvakanties vroeger vertrekken of later aankomen op school, zullen schriftelijk worden gemeld aan het departement Onderwijs.

Ook bezinningsdagen, dagen waarop buitenschoolse activiteiten georganiseerd worden e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Soms zijn er ook schoolgebonden activiteiten die geheel of gedeeltelijk buiten de normale lestijden vallen, maar waarvoor je aanwezigheid en of medewerking wel geëist wordt (opendeurdag, toneelvoorstelling, studiereizen,...) Uiteraard word je van dergelijke activiteiten tijdig op de hoogte gebracht. Indien je om een ernstige reden niet aan een van deze extra-murosactiviteiten kan deelnemen, bespreek je dit vooraf met de directeur of haar afgevaardigde. Je reden om niet deel te nemen moet schriftelijk gemotiveerd worden.

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

Je bent dus verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten.

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of haar afgevaardigde.

Hieronder gaan we dieper in op de verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

### 2.4.1. Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

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

### 2.4.2. Je bent ziek

#### 2.4.2.1. Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen.

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.

Een medisch attest is nodig:

- voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten.
- wanneer je voor de vijfde keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders.
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen :

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt".
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst.
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft, zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden...

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Indien nodig word je via smartschool één keer herinnerd aan het binnenbrengen van dat attest. Breng je het dan binnen de drie daaropvolgende werkdagen nog niet binnen, zal je afwezigheid automatisch als problematisch worden geregistreerd.

Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, voor je terugkomst.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens

de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door de verklaring van de ouders.

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

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

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

#### 2.4.2.3. Vrijstelling van vakken

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

#### 2.4.2.4. Spreiding van het lesprogramma

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. Ook hier geldt dat je ouders de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar gevolgd worden en zal je tussentijds evalueren.

#### 2.4.2.5. 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 in ieder geval 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 werd bevonden.

#### 2.4.3. Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een doodsbericht of –brief, of een huwelijksaankondiging of –brief.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant, enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden (zie punt 2.4.2.).

#### 2.4.4. Je bent (top)sporter

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie (zie punt 2.4.2.).

#### 2.4.5. Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen:

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;

- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende - levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
  - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen).
  - ben je orthodox : Kerstfeest (2 dagen) - voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholieke Kerstfeest, Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag) – alle drie voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

#### 2.4.6. Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school.

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

#### 2.4.7. Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen of persoonlijke werken ?

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

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of haar afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist zij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet-gemaakte proefwerken moet inhalen. Zij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

#### 2.4.8. Te laat komen

Wie te laat komt, meldt zich eerst in het leerlingensecretariaat. In je schoolagenda wordt genoteerd wanneer je op school aankwam. Deze vermelding laat je door je ouders (\*) handtekenen. De volgende dag bied je je schoolagenda opnieuw ter controle aan in het leerlingensecretariaat.

Je bent te laat als je bij of na het tijdsein, voor het begin van de lessen, aankomt op school. Ook te laat komen in een volgende les kan aanleiding geven tot een nota 'te laat'.

Veelvuldig te laat komen kan aanleiding geven tot sancties. Wie driemaal zonder geldige reden te laat komt, zal zich de volgende dag om 08.00 u moeten aanmelden. Bij herhaling wordt deze sanctie uitgebreid tot meerdere dagen.

#### 2.4.9. Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan **niet!** Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement Onderwijs.

#### 2.4.10. Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

### **3. Begeleiding bij je studies**

#### **3.1. Persoonlijke documenten**

##### 3.1.1. Schoolagenda

Iedere les vul je, op aanwijzing van de leraar, je schoolagenda ordelijk in: het lesonderwerp, eventueel de huistaak, met onderwerp en aard van de oefening. Een gewone verwijzing naar het leerboek volstaat niet. Elke leraar controleert voor zijn/haar vak regelmatig de agenda. Iedere week wordt je agenda door één van je ouders (\*) ondertekend. De klassenleraar zal dit controleren.

##### 3.1.2. Notitieschriften

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

##### 3.1.3. Persoonlijk werk

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

#### 3.1.4. Rapporten

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

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

#### **3.2. De klassenleraar**

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

#### **3.3. De begeleidende klassenraad**

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

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

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

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

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

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

### **3.4. De evaluatie**

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders (\*).

#### 3.4.1. Soorten evaluatie

##### 3.4.1.1. Je studievorderingen doorheen het schooljaar

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

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

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

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

##### 3.4.1.2. Examens en fraude

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

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

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel over je kennis, inzicht en/of vaardigheden, dan wel de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of probeert te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan: spieken, plagiaat, het gebruik van niet toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

In geval van vastgestelde onregelmatigheden bij examens, zal je, na de vaststellingen van het personeelslid van de school, eventueel bijgestaan door je ouders, steeds gehoord worden. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden er in opgenomen. Dit dossier wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt haar beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste examen of werk het cijfer nul krijgt of dat het bewuste examen of werk nietig wordt verklaard. De nietigverklaring heeft tot gevolg dat je geen cijfer krijgt voor het examen of werk.

Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

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

### 3.4.2. Informatie aan je ouders (\*)

#### 3.4.2.1. Het rapport

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

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

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

#### 3.4.2.2. Rapportering

1. De behaalde resultaten voor dagelijks werk (taken en overhoringen) worden vier maal per jaar opgeteld (half oktober, begin december, half maart en begin juni). Die cijfers worden onder de vorm van een rapport aan de ouders megedeeld.

2. In december en juni zijn er examens over de meeste vakken. De punten voor dagelijks werk (DW) worden dan op evenredige wijze herberekend voor het ganse semester. In de eerste graad en het derde jaar zijn er net voor de paasvakantie examens over enkele vakken. Over die paasexamens krijgen die klassen een rapport.

#### 3.4.2.3. Quotering 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> jaar

1. De puntenverhouding tussen "dagelijks werk" en "examens" is 40-60. Het grotere belang van het tweede semester tegenover het eerste wordt uitgedrukt in een puntenverhouding 60-40.

2. In verhouding tot het jaartotaal tellen de cijfers als volgt mee:

DW 1 <sup>ste</sup> semester	voor 16 %
Kerstexamens	voor 24 %
DW 2 <sup>de</sup> semester	voor 24 %
Maart- + juni-examen	voor 36 %

#### 3.4.2.4. Quotering 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> jaar

1. Hier is de puntenverdeling anders dan voor de leerlingen uit de lagere jaren. Blijft de 40-60 verhouding tussen eerste en tweede semester behouden, dan winnen de examens toch wel aan waarde en dit in een 70-30 verhouding tot het dagelijks werk.

2. In verhouding tot het jaartotaal tellen de cijfers hier als volgt mee:

DW 1 <sup>ste</sup> semester	voor 12 %
Kerstexamens	voor 28 %
DW 2 <sup>de</sup> semester	voor 18 %
Juni- examens	voor 42 %.

#### 3.4.2.5. Infoavonden en oudercontacten.

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

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

Buiten de oudercontacten zijn er ook individuele contactmogelijkheden.

Het volstaat ons telefonisch te contacteren voor een afspraak met de directie of één van de leerkrachten wanneer jullie daar behoefte aan hebben.

## **4. De deliberatie op het einde van het schooljaar**

### **4.1. Hoe functioneert een delibererende klassenraad ?**

De delibererende klassenraad bestaat minstens uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of haar afgevaardigde.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij/zij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij/zij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad. Dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn/haar kinderen

(eerste graad), zijn/haar kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn/haar broers en zussen (derde graad), zijn/haar neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten.

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom:

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

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

Zij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel);
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing (zie punt 4.2) te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie en inzet.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, kan zij je als studiehulp een vakantiewerk geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk, evenals de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kan een element van beoordeling zijn voor je volgende schooljaar, zonder dat het resultaat evenwel mathematisch verrekend wordt in je cijfers van dat schooljaar.

De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten (jaartekorten of examentekorten), wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

De eindbeslissing, al dan niet met vakantiewerk en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders (\*) meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen jij en je ouders (\*) met hun vragen steeds terecht bij de directeur of haar afgevaardigde, de klassenleraars, de vakleraars en eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Zij kan je dan bijkomende proeven opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. Dit is echter zeer uitzonderlijk. In onze school worden bijgevolg geen bijkomende proeven gegeven, behalve eventueel wanneer je, wegens een geldige en gewettigde reden,

niet hebt kunnen deelnemen aan één of meer examens tijdens de gewone examenperiodes, of indien je deliberatiedossier door andere omstandigheden onvolledig of niet éénduidig is.

#### **4.2. De deliberatieprocedure en de principes die eraan ten grondslag liggen**

De delibererende klassenraad – die op het einde van het schooljaar moet beslissen of uw zoon/dochter al dan niet geslaagd is – wordt gekenmerkt door een positieve ingesteldheid, door bezorgdheid voor elke leerling afzonderlijk en door de zorg om het ontdekken van **de meest zinvolle studieloopbaan**. Die zorg heeft voorrang op het verlangen om de houding en het werk van de leerling gedurende het schooljaar alleen maar te sanctioneren. Met andere woorden : de beslissing van deze klassenraad is toekomstgericht en gebaseerd op de vraag of de leerling alle kansen om te slagen heeft in het leerjaar dat qua onderverdelingen en/of onderwijsvorm logisch voortbouwt op het huidige leerjaar.

Het antwoord op deze deliberatievraag komt tot stand aan de hand van het deliberatiedossier van de leerling dat het volgende bevat:

- resultaten van proeven, toetsen of examens die in de loop van het schooljaar door de leraars van de leerling werden afgenomen.
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad (die bijna identiek samengesteld is als de delibererende klassenraad).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **4.3. Mogelijke beslissingen**

#### 4.3.1. Einde schooljaar

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestatie in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

- krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een **oriënteringsattest B** ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of basisopties/studierichting(en) waarin men je weinig kansen toemeet (bv. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn), worden uitgesloten;

- als je niet geslaagd bent, dan krijg je een **oriënteringsattest C** (bv. omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar.)

Een oriënteringsattest is bindend.

#### 4.3.2. Einde graad

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

- een getuigschrift van de eerste graad
- een getuigschrift van de tweede graad
- een diploma van secundair onderwijs op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad ASO/KSO/TSO of op het einde van de derde graad BSO (specialisatiejaar)
- een studiegetuigschrift van het derde leerjaar van de derde graad KSO/TSO (specialisatiejaar).

#### **4.4. Adviezen**

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad zowel bij een oriënteringsattest A, B of C worden geformuleerd en schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders (\*) worden meegedeeld.

Dit advies kan o.a. bevatten :

- \* Raadgevingen inzake je studie en werkmethoden;
- \* Concrete individuele suggestie om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- \* Suggesties voor het verder zetten van je studies (bv. het al dan niet overzitten).

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend, maar het geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook het best opgevolgd.

#### **4.5. Betwisting van de genomen beslissing door je ouders (\*)**

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door de ouders (\*) worden aangevochten. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan kunnen je ouders (\*) volgende procedure volgen.

4.4.1. Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten, kunnen zij (\*) een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van de inrichtende macht of met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of haar afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 03 667 22 88 (tussen 9 en 17 uur), ofwel schriftelijk bij de directeur of haar afgevaardigde. Tijdens dit overleg maken je ouders (\*) hun bezwaren kenbaar. De afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn/haar afgevaardigde toont, aan de hand van je dossier aan, dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat per aangetekende brief aan je ouders (\*) wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

- men heeft je ouders (\*) er inderdaad van kunnen overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is : er is geen betwisting meer;
- men oordeelt dat de door je ouders (\*) aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders (\*) zijn het daar niet mee eens; een betwisting blijft bestaan;
- men is van oordeel dat de redenen die je ouders (\*) bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen; de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan je ouders (\*) ook schriftelijk wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

4.4.2. Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders (\*) per aangetekende brief beroep instellen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

*Van Poppel Luc  
voorzitter van de interne beroepscommissie van het Sint-Jozefinstituut  
p/a  
Stella Matutina-Instituut  
Kloosterstraat 7  
2990 Wuustwezel*

Dit moet gebeuren uiterlijk de vierde werkdag na verzending (poststempel) van het resultaat van:

- hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd;
- hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee je ouders (\*) echter nog niet akkoord kunnen gaan.

Het niet naleven van de vormvereiste en/of de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep.

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

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

- indien de delibererende klassenraad **niet** opnieuw moet samenkomen, deelt het schoolbestuur deze beslissing binnen een redelijke termijn bij aangetekend schrijven aan je ouders mee en motiveert ze;

- indien de delibererende klassenraad **wél** opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. Het schoolbestuur deelt de beslissing van de delibererende klassenraad onmiddellijk bij aangetekend schrijven aan je ouders (\*) mee en motiveert ze.

4.4.4. Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jij en je ouders best tevreden zijn met je resultaat. Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

## **5. Orde- en tuchtreglement**

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

### **5.1. Leefregels en afspraken**

#### **5.1.1. Veiligheid**

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

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

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

#### **5.1.2. Persoonlijke bezittingen**

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

#### **5.1.3. Gezondheid**

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

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs – verder kortweg “drugs” genoemd, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij het druggebruik betreft.

#### 5.1.4. Roken

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

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op weekdays tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds op het volledige schoolterrein. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

#### 5.1.5. E.H.B.O. in de school

- Wie zich in de loop van een schooldag onwel voelt of zich gekwetst heeft, begeeft zich naar het leerlingensecretariaat.
- Ten behoeve van de nodige E.H.B.O.-zorgen, vragen we de ouders een "medische fiche" in te vullen. Natuurlijk wordt alle informatie strikt voor de E.H.B.O. gebruikt en discreet behandeld.
- De zorgverleners zijn personeelsleden die daarvoor een speciale cursus van het Rode Kruis-Vlaanderen gevolgd hebben.

#### 5.1.6. Kleding

5.1.6.1. Het uiterlijk voorkomen van de leerlingen moet aangepast zijn aan ons schoolleven. Wij vragen daarom een verzorgde, respectvolle kledij. Extravagante haartooi en make-up, opvallende piercings en weinig verhullende kledij horen ons inziens enkel thuis in de vrijetijdssfeer. Petten en andere hoofddeksels worden niet toegestaan in de schoolgebouwen. Omwille van veiligheidsredenen vragen we ook stevig schoeisel te dragen (geen teenslippers).

##### 5.1.6.2. Kledij lessen lichamelijke opvoeding

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

Zwemkledij jongens: sportieve zwembroek of korte short.

Zwemkledij meisjes: sportief badpak of bikini bestaande uit zwemshort en bovenstuk met brede bandjes.

Sportkledij: uniform dat op school aangekocht wordt en omwille van hygiënische redenen eigen sportschoenen en sokken die enkel voor het sporten gedragen worden (dus geen sportschoenen die de hele dag gedragen wordt). In de Heuvelhal is het verboden schoenen met zwarte zolen te dragen. Boetes of eisen tot

schadevergoeding opgelegd door de gemeente zullen door de betrokken leerling vergoed moeten worden.

#### 5.1.7. Brandpreventie

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

#### 5.1.8. Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

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

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

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

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

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

Leerlingen : wij verwachten van de leerlingen dat ze pestgedrag signaleren en afkeuren. Als leerlingen zich schuldig maken aan pesten wordt onmiddellijk gestart met begeleiding.

(Indien nodig zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast.)

Schoolpersoneel : alle personeelsleden besteden aandacht aan pesten.

Ouders : wij verwachten van hen dat ze alle vormen van pesten melden aan de school.

#### 5.1.9. Reglementen vaklokalen en smartschool

Tijdens de lessen wordt het leefreglement van de sportzaal, het lokaal 'techniek', de computerklassen, het labo, ... gevolgd. Deze reglementen hangen uit in deze lokalen en worden aan de leerlingen toegelicht. Het niet-naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

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

#### 5.1.10. Schoolevenementen, fuiven:

##### Organisatie

De school organiseert GEEN fuiven voor de leerlingen. Daarom vallen fuiven georganiseerd door leerlingen volledig buiten de verantwoordelijkheid van de school en al haar medewerkers.

##### Gebruik van de schoolnaam en/of -embleem

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

#### 5.1.11. Publicatie van foto's of filmfragmenten

Foto's of filmopnamen van schoolevenementen kunnen op de website van de school geplaatst worden of gebruikt worden op infoavonden, op de opendeurdag of in de pers verschijnen. Indien het om gerichte foto's gaat, hebben we volgens de privacywet jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Het gaat hier om foto's waarvan jijzelf, eventueel samen met enkele anderen het onderwerp bent. Meestal zal het gaan om geposeerde, individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's. Bij het begin van het schooljaar geven we je een invulstrookje mee waarop je kan aanduiden voor welke soorten (van gerichte) foto's je je toestemming verleent.

Indien het om niet-gerichte foto's gaat, met name niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden van schoolactiviteiten, gaan we ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie ervan. **Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat schriftelijk aan je directie mededelen** en zullen we je bezwaar respecteren.

#### 5.1.12. Telefoongebruik

Aan het leerlingensecretariaat bevindt zich een betaaltelefoon. Voor je hiervan gebruik maakt, vraag je toestemming. Het toestel is niet geplaatst als ontspanningsmiddel, maar wel om leerlingen de kans te geven iemand te kunnen bereiken bij problemen.

#### 5.1.13. GSM

Het gebruik van een gsm door de leerlingen is verboden op het schoolterrein en ook buiten de school tijdens schoolse activiteiten, tenzij uitdrukkelijk anders wordt afgesproken.

#### 5.1.14. Lockers

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.

## **5.2. Orde en tuchtmaatregelen**

### 5.2.1. Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan er een begeleidingscontract met je gesloten worden. In een begeleidingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en /of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

### 5.2.2. Ordemaatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt kunnen er ordemaatregelen genomen worden.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging
- strafwerk
- de tijdelijke verwijdering uit de les: je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of haar afgevaardigde
- een alternatieve ordemaatregel

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel van het schoolbestuur.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 5.2.3. Tuchtmaatregelen

Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het onderwijs- en vormingsgebeuren kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden.

Dit zal bv. het geval zijn:

- als de ordemaatregelen tot niets hebben geleid,
- als je ernstige of wettelijke strafbare feiten stelt,
- als je de realisatie van het pedagogische project in gevaar brengt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken
- een tijdelijke uitsluiting uit de school voor de maximale duur van 10 schooldagen
- een definitieve uitsluiting uit de school

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur. Als zij/hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint zij/hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

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

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

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

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

De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of de tuchtprocedure wordt stopgezet.

Een herstelgericht groepsoverleg is een overleg waarbij het (de) slachtoffer(s) en zijn achterban samen met de dader, zijn ouders, vertrouwensfiguren,... onder begeleiding van een onafhankelijke moderator samen een oplossing zoeken voor de mogelijke gevolgen van de feiten die zich hebben voorgedaan en de mogelijke antwoorden hierop. Indien de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur oordeelt dat een herstelgericht groepsoverleg mogelijk is, kan zij/hij het tuchtverhoor voor onbepaalde tijd uitstellen in afwachting van de uitkomst van het herstelgericht groepsoverleg. Hiervan word je per brief door de directeur op de hoogte gebracht.

Als de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, word je per aangetekende brief opgeroepen voor een onderhoud. Je wordt samen met je ouders en eventueel een raadsman gehoord over de vastgestelde feiten. Deze raadsman is niet noodzakelijk een advocaat. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de zesde werkdag na verzending van de brief (poststempel).

Je ouders, eventueel je raadsman en jijzelf krijgen vooraf inzage in je tuchtdossier.

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

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting.

Uiterlijk de zesde werkdag na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen je ouders per aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

*Van Poppel Luc*  
*voorzitter van de interne beroepscommissie van het Sint-Jozefinstituut*  
*p/a*  
*Stella Matutina-Instituut*  
*Kloosterstraat 7*  
*2990 Wuustwezel*

Het niet-naleven van deze vormvereiste of de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep.

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op. Je wordt per brief opgeroepen om samen met je ouders en eventueel een raadsman, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.

Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier.

De interne beroepscommissie kan de straf bevestigen, vernietigen of vervangen door een lichtere straf. De interne beroepscommissie brengt je ouders binnen een redelijke termijn per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als raadsman van jezelf en/of je ouders.

Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van je tuchtdossier.

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

Bij definitieve uitsluiting word je door de directeur of haar afgevaardigde en door het begeleidend CLB actie bijgestaan bij het zoeken naar een andere school.

Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

Recht op opvang :

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

## **DEEL III : Informatie**

### **1. Wie is wie?**

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

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

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is. De namen van deze personen en de manier waarop je met hen contact kan leggen, vind je in het huishoudelijk reglement.

#### **1.1. Schoolbestuur**

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

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

Het schoolbestuur is :

*V.Z.W. KATHOLIEK ONDERWIJS REGIO NOORDERKEMPEN  
( KOR Noorderkempen)*

*Afgevaardigd beheerder : De Heer Vic De Schepper*

*Adres : p/a D.S.K.O. Noorderlaan 108, 2030 Antwerpen. Tel 03 543 97 10*

#### **1.2. Plaatselijk comité**

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

De heer Michel Van den Bulck, voorzitter

De heer Koen Michielsen

De heer Jan Hectors

De heer Guy Van den Broek

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

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

Mevrouw Nancy Lenaert

Zij is bereikbaar op school:

Hofstraat 56, 2910 Essen. Tel 03 667 22 88

### **1.3. Personeel**

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel.

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

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

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

### **1.4. Interne beroepscommissie**

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

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

### **1.5. Ouderhulp**

Wij vragen onze ouders op een opbouwende wijze mee te willen werken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen door waar mogelijk een handje toe te steken bij allerlei activiteiten op school.

### **1.6. Schoolraad**

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het Schoolbestuur de verantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

### **1.7. Comité voor preventie en bescherming op het werk ( CPB )**

Dit comité heeft als opdracht alle taken uit te voeren die vervat zijn in een aantal reglementaire bepalingen in verband met het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. Het comité behandelt alle problemen die verband houden met welzijn en veiligheid op de school.

## **1.8. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)**



### **Je CLB helpt**

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.

Het CLB van onze school is

### **VCLB Voor- en Noorderkempem (VVK)**

Nollekensstraat 7

2910 Essen

Tel 03/667 28 28

Mail [essen@vclbvknk.be](mailto:essen@vclbvknk.be)

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

### **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.

### **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

### **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 bevrage je best bij het CLB.

### **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.

### **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.

### **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 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.

### **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, inenting, 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.

### **En later ?**

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

### **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.

## **2. Jaarkalender en verlofregeling 2011-2012**

- Begin van het nieuwe schooljaar: donderdag 1 september 2011
- Sportdag: vrijdag 23 september 2011
- Herfstvakantie: van maandag 31 oktober 2011 t.e.m. zondag 6 november 2011
- Kerstvakantie: van maandag 26 december 2011 t.e.m. zondag 8 januari 2012
- Plaatselijke vrije dag: maandag 12 maart 2012
- Krokusvakantie: van maandag 20 februari 2012 t.e.m. zondag 26 februari 2012
- Paasvakantie: van maandag 2 april 2012 t.e.m. zondag 15 april 2012
- Pedagogische studiedag ( vrij voor de leerlingen): maandag 30 april 2012
- Andere vrije dagen: vrijdag 11 november 2011, dinsdag 1 mei 2012, donderdag 17 mei 2012 ( Hemelvaartsdag) en vrijdag 18 mei 2012, Pinkstermaandag 28 mei 2012
- Zomervakantie: van zaterdag 30 juni 2012 t.e.m. zondag 2 september 2012 (start schooljaar 2012-2013 = maandag **3** september 2012!)

## **3. Administratief dossier van de leerling**

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

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

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie).
- het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of haar afgevaardigde. Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de

schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

Bij de rapportuitreiking op het einde van het schooljaar, ontvang je een herinschrijvingskaartje waarop je je keuze voor het volgende schooljaar noteert. Dit kaartje bezorg je ten laatste op 2 juli terug aan de school.

#### **4. Schoolkosten**

Bij het begin van het schooljaar ontvang je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Volgende benodigdheden moeten via de school aangekocht worden:

- schoolagenda: 6,00 euro
- turnshirt: 10 euro
- turnbroek: 10 euro
- huiswerkpapier per map: 1,50 euro

Een trimestriële schoolrekening omvat ongeveer wat volgt:

- Administratie
- Drukwerk ( cursussen 0,04 euro per blad – eigen kopieën 0,10 euro)
- Studiereizen en uitstappen
- Theater- en filmvoorstellingen
- Schoolboeken, tijdschriften, lectuur
- Schoolbenodigdheden en turnkledij

In september vragen we een voorschot, om de eerste gemaakte kosten en eerste activiteiten (o.a. sportdag, onthaaldagen in eerste jaar, klasdagen in vijfde jaar,...) te kunnen organiseren. Dit voorschot (25 à 100€) varieert naargelang de effectieve kosten en activiteiten in het jaar waarin uw kind zit.

Per trimester (november, februari, mei) ontvangen de ouders een schoolrekening. Deze rekening moet binnen de 14 dagen betaald worden. Wie door omstandigheden betalingsproblemen heeft, zal na overleg met de directeur een aangepast afbetalingsplan krijgen.

Voor inlichtingen hierover kan u terecht bij mevr. Stephanie Van Leemputten.

Raming van de kosten voor studie-uitstappen en lesvervangende activiteiten:

- 1ste jaar: €120 ( onthaaldagen inbegrepen)
  - 2de jaar: €100 ( met een mogelijke dag Langlaufinitiatie inbegrepen)
  - 3de jaar: €100
  - 4de jaar: €275 (met reis naar Parijs inbegrepen)
  - 5de jaar: €250 ( bezinningsdagen en 3-daagse in de Westhoek inbegrepen)
  - 6de jaar: €100 + €750 voor de reis naar Italië ( na aftrek van de opbrengst van restaurantdag en andere leerlingenactiviteiten blijft hier slechts ongeveer € 450 van te betalen. Wij voorzien ook in een 'spaarplan' vanaf het 4<sup>de</sup> jaar.)
- Deze raming is gebaseerd op de kosten gemaakt tijdens de vorige schooljaren en bevat telkens een tussenkomst van de school per leerling per schooljaar, waarmee wij de kosten zoveel mogelijk proberen te drukken.

## **5. Participatie**

### **5.1. Schoolraad**

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor de Inrichtende Macht de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

### **5.2. Pedagogische raad (Adviesraad)**

De pedagogische raad vergadert in principe om de veertien dagen. De agenda wordt enerzijds samengesteld door de directeur, anderzijds door de inbreng van de leden. De raad formuleert adviezen ten behoeve van de directie, die achteraf kunnen omgezet worden in besluiten.

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

### **5.3. Leerlingenparlement**

De inspraak van de leerlingen in het schoolgebeuren wordt verzekerd via een leerlingenparlement.

Voor elke graad wordt een leerlingenparlement samengesteld met gekozen vertegenwoordigers uit alle klassen. De voorstellen die binnen een leerlingenparlement worden geformuleerd worden met een leerlingenbegeleider besproken en ter goedkeuring voorgelegd aan de directie.

## **6. Samenwerking met de politie en wapens op school**

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

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

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

## **7. Waarvoor ben je verzekerd ?**

### **7.1. Dubbele verzekering**

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

## **7.2. De burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering**

### **7.2.1. Burgerlijke aansprakelijkheid van en naar school**

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

### **7.2.2. Burgerlijke aansprakelijkheid tijdens de schooluren**

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

### **7.2.3. De ongevallenverzekering**

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

## **8. Vrijwilligers**

Het vrijwilligersreglement legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

### **8.1. Informatiefiche organisatie**

Naam	Vzw KOR Noorderkempen
Adres	Noorderlaan 108 2030 Antwerpen
Telefoon	03 543 97 10
e-mail	secretariaat@dimantwerpen.be
Sociale doelstelling	<p>De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van elk winstoogmerk, het inrichten, besturen en bevorderen van het katholiek onderwijs en opvoeding in al zijn vormen. Zij mag eveneens alle activiteiten ondernemen die dit doel kunnen bevorderen, zoals naschoolse of parascolaire, algemeen educatieve, recreatieve of culturele activiteiten. In die zin mag zij ook, op bijkomstige wijze, zekere economische activiteiten uitoefenen, op voorwaarde dat de opbrengst daarvan uitsluitend besteed wordt aan het doel.</p> <p>De activiteit van de vereniging steunt op de beginselen die eigen zijn aan de leer van de Katholieke Kerk en conform de richtlijnen van de bevoegde kerkelijke overheid. Elk besluit tot wijziging hiervan, geldig aangenomen door de Algemene Vergadering, brengt van rechtswege de ontbinding van de vereniging mee.</p>
juridisch statuut	Vereniging zonder winstgevend doel
Instelling	Sint-Jozefinstituut Hofstraat 56, 2910 Essen

Gemandateerde van de organisatie.

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

Te contacteren in geval van schade of ongeval.

Naam	Nancy Lenaert
tel. – gsm	03 667 22 88

## **8.2. Verzekeringen**

### 8.2.1. Verplichte verzekering

Waarborgen	De burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.
Maatschappij	
Polisnummer	Dossier P 220/4 polisnr.: 99.0522.10.192

### 8.2.2. Vrije verzekeringen (door de raad van bestuur verplicht)

Waarborgen	Lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten
Maatschappij	Interdiocesaan centrum (Fortis AG)
Polisnummer	97.027.879 waarborg 4

Waarborgen	Materiële schade
Maatschappij	Interdiocesaan centrum (Fortis AG)
Polisnummer	990522.10.192

Waarborgen	Rechtsbijstand
Maatschappij	Interdiocesaan centrum (Fortis AG)
Polisnummer	990522.10.192

## **8.3. Vergoedingen**

De organisatie *betaalt onkosten*, mits overhandiging van de juiste bewijsstukken, in volgende gevallen: kilometervergoeding (*eventueel andere na voorafgaandelijk akkoord*).

## **8.4. Aansprakelijkheid**

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

Ingeval **de vrijwilliger** bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn

bedrog en zijn zware schuld. Voor lichte schuld is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

### **8.5. Geheimhoudingsplicht**

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

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

### **8.6. Wederzijdse rechten en plichten**

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

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

---

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

Datum:

Handtekening:

