

INHOUDSOPGAVE

WELKOM IN HET SINT-LEONARDUSINSTITUUT	5
HET SCHOOLREGLEMENT	6
DEEL I - PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTS- VERKLARING	7
1 Pedagogisch project	7
2 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders	8
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	8
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	8
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	9
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	9
DEEL II - HET REGLEMENT	10
1 De inschrijving	10
1.1 Eerste inschrijving	10
1.2 Voorrang	10
1.3 Herinschrijving	10
1.4 Inschrijving geweigerd	10
1.5 Vrije leerling	11
2 Onze school	11
2.1 Studieaanbod	11
2.2 Lesspreiding – vakantie- en verlofregeling	12
2.3 Beleid inzake extra murosactiviteiten	14
2.4 Schoolkosten	15
2.4.1 De betaling	16
2.4.2 Bij betalingsmoeilijkheden	16
2.4.3 Bij wanbetaling	16
3 Studiereglement	16
3.1 Afwezigheid	16
3.1.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast	17
3.1.2 Je bent ziek	17
3.1.2.2 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?	18
3.1.2.3 Vrijstelling van vakken	18
3.1.2.4 Spreiding van het lesprogramma	18
3.1.2.5 Tijdelijk onderwijs aan huis voor zieke jongeren	18
3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	19
3.1.4 Je bent (top)sporter	19
3.1.5 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen	19
3.1.6 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school	20
3.1.7 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	20
3.1.8 Spijbelen kan niet	20

3.1.9	Van studierichting veranderen tijdens het schooljaar	20
3.1.10	Van school veranderen tijdens het schooljaar	20
3.2	Persoonlijke documenten	21
3.2.1	Schoolagenda	21
3.2.2	Notitieschriften	21
3.2.3	Persoonlijk werk	21
3.3	Begeleiding bij je studies	21
3.3.1	De klassenleraar	21
3.3.2	De begeleidende klassenraad	21
3.3.3	De evaluatie	22
3.3.3.1	Het evaluatiesysteem	22
3.3.3.2	De concrete organisatie	22
3.3.3.3	De beoordeling	23
3.3.3.4	Fraude	24
3.3.3.5	Mededeling van de resultaten	24
3.4	De deliberatie op het einde van het schooljaar	25
3.4.1	Hoe functioneert een delibererende klassenraad?	25
3.4.2	Mogelijke beslissingen	26
3.4.3	Geschreven adviezen	26
3.4.4	Betwisting van de genomen beslissing door je ouders	27
4	Orde- en tuchtmaatregelen	28
4.1	Concrete afspraken en regels op school	28
4.1.1	Kledij	28
4.1.2	Persoonlijke bezittingen	29
4.1.3	Milieu	29
4.1.4	Gezondheid	29
4.1.5	Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag	31
4.1.6	Privacy	32
4.1.7	Veiligheid op school	32
4.2	Orde- en tuchtmaatregelen	32
4.2.1	Begeleide maatregelen	32
4.2.2	Ordemaatregelen	33
4.2.3	Tuchtmaatregelen	33
4.2.4	Recht op opvang	35
	DEEL III - INFORMATIE	36
1	Wie is wie	36
1.1	Het schoolbestuur	36
1.2	De scholengemeenschap	36
1.3	De directeur	36
1.4	De coördinatoren	37
1.5	Het onderwijzend personeel	37
1.6	Het ondersteunend personeel	37
1.7	Het onderhoudspersoneel	37
1.8	De cel leerlingenbegeleiding	37
1.9	De klassenraad	37
1.10	De werkgroep schoolpastoraal	38

1.11	De milieuwerggroep ‘MOS’ en de werkgroep ‘gezondheidsbeleid’	38
1.12	Het comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)	38
1.13	De interne beroepscommissie	38
1.14	Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	38
2	Participatie	40
2.1	De schoolraad van het katholiek secundair onderwijs	40
2.2	Het lokaal onderhandelingscomité (LOC)	40
2.3	De directieraad	40
2.4	Het oudercomité van het secundair onderwijs (OKSOZ)	40
2.5	De schooleigen leerlingenraad	41
3	Jaarkalender	41
4	Inschrijvingsbeleid	41
5	Administratief dossier van de leerling	41
6	Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt	42
6.1	Het gaat over jou	42
6.2	Geen geheimen	42
6.3	Een dossier	42
6.4	De cel leerlingenbegeleiding	42
6.5	Je leraren	43
7	Waarvoor ben je verzekerd	43
8	Vrijwilligers	43
	Bijlage 1: Opdrachtsverklaring van het Katholiek Onderwijs in Vlaanderen	45
	Bijlage 2: Pedagogisch project	47
	Bijlage 3: Proefwerkreglement (A-stroom)	48
	Bijlage 4: Jaarkalender	50
	Bijlage 5: Praktische afspraken voor een goed lesverloop	52
	Bijlage 6: Afspraken voor het vak lichamelijke opvoeding	53
	Bijlage 7: ICT op school	55
	Bijlage 8: Bijdrageregeling	57
	Bijlage 9: Ondertekening pedagogisch project, schoolreglement en engagementsverklaring	59
	Bijlage 10: Afwezigheidsstrookjes	61

WELKOM IN HET SINT-LEONARDUSINSTITUUT!

Beste ouders

U hebt uw kind aan onze school toevertrouwd. Hieruit blijkt dat u vertrouwen in ons stelt. U bent de eerste verantwoordelijke voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind. Als school willen wij meehelpen om samen met u te zorgen voor de vorming van uw kind.

In onze school aanvaarden wij de uitdaging om een leefgemeenschap op te bouwen waarin directie, leraars, ondersteunend personeel en ouders samen de zorg opnemen voor de vorming van jonge mensen door degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde eigentijdse opvoeding.

Wij wensen meer te zijn dan een instituut waar enkel kennis overgedragen wordt: wij zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Om dit mogelijk te maken, willen wij u met deze handleiding informeren omtrent de organisatie, de werking, de sfeer, de leef- en werkregels van onze school. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt deze doelstellingen na te streven en de leefregels te respecteren.

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

Samen met alle leraars wensen wij uw kind veel enthousiasme bij deze nieuwe start.

Josette Ector
directeur

Beste leerling

Wij heten je hartelijk welkom in onze school.

Om dit schooljaar vlot te laten verlopen, willen wij enkele afspraken maken. Je kunt ze lezen in dit vademecum.

Wij hopen dat dit naslagwerk bijdraagt tot een vlotte samenwerking tussen ouders, leraars, ondersteunend personeel en leerlingen.

Hiermee beogen wij twee belangrijke doelstellingen:

- onze leerlingen behalen optimale leerprestaties;
- iedereen voelt zich goed in onze school.

Wij wensen je heel veel studie-ijver en een verrijkend schooljaar.

Josette Ector
directeur

HET SCHOOLREGLEMENT

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouders. In het tweede deel vind je o.m. het studiereglement en het orde- en tuchtreglement. Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De volledige tekst werd overlegd tussen de inrichtende macht (verder ‘het schoolbestuur’ genoemd) en de schoolraad.

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

Vanaf het moment dat je meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie met je ouders grondig. Je kan vanaf dat moment volledig autonoom optreden. Dat betekent dat je, telkens er in dit schoolreglement naar ‘je ouders’ wordt verwezen, zelf volledig autonoom kan optreden.

DEEL I – PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTS- VERKLARING

1 Pedagogisch project

Wat beogen wij?

Onze school is een christelijke school. Christen-zijn is een levenshouding: een verantwoorde inzet die wortelt in Christus en openbloeit in getuigenis en dienstvaardigheid. Regelmatig worden leraars en leerlingen uitgenodigd tot bezinningsmomenten en eucharistievieringen.

Als opvoeders zijn wij geroepen om jonge mensen ontvankelijk te maken voor het mysterie van het leven, niet alleen door het godsdienstonderwijs op punt te stellen, maar ook door een klimaat te scheppen waarin verwondering voor de schepping, leven met symbolen en rituelen, bezinning en gebed mogelijk zijn.

De waarden en houdingen die wij nastreven zijn terug te vinden in de “Opdrachtsverklaring van het katholiek onderwijs in Vlaanderen”. (*zie bijlage 1*)

Wij willen mensen vormen:

- die bekwaam zijn om - na grondige informatie en vanuit verantwoorde motieven - te kiezen, te beslissen, te handelen;
- die vernieuwing kunnen brengen in de samenleving door gestalte te geven aan hun christen-zijn;
- met een gevoel voor eigenwaarde, die niet met elkaar vergeleken worden, maar in hun eigenheid gerespecteerd.

Dit betekent:

- dat de leerling belangrijker is dan de leerstof;
- dat elke leerling een gesprek waard is;
- dat we de leerling in nood zo lang mogelijk zullen begeleiden en helpen.

Wij willen van onze school een plaats maken waar samen geleefd wordt, waar het een innerlijk gevoel van geluk geeft “erbij te horen”, en waar jonge mensen groeien in relatiebekwaamheid tegenover zichzelf, de anderen, de wereld en God. Wij bouwen aan een school waar iedereen zich geborgen weet en thuis voelt.

Wij kunnen onze doelstellingen slechts realiseren indien ieder lid van de scholengemeenschap - leerlingen en ouders, leraars en ondersteunend personeel, onderhoudspersoneel, directie en inrichtende macht - één grote levende gemeenschap vormt waarin iedereen mee verantwoordelijk is voor het geheel.

(*zie bijlage 2*)

2. Engagementsverklaring tussen de school en de ouders

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van het Katholiek Secundair Onderwijs van Zoutleeuw.

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

In het kader van een goede leerlingenbegeleiding is overleg tussen de school en de ouders noodzakelijk. De school organiseert een aantal algemene oudercontacten. De data staan in het schoolreglement. Daarnaast zijn ook altijd individuele contacten mogelijk. Dit kan telefonisch of via een afspraak in de school.

Wanneer de ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, verwacht de school dat de ouders aanwezig zijn. Indien dit niet mogelijk is, zullen de ouders de school verwittigen en een nieuwe afspraak maken.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat 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 in deel II hoofdstuk 3.1.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest.

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De leerling wordt in eerste instantie opgevolgd door de klassenleraar en de vakleraren. Door informeel overleg kan men zeer snel en efficiënt informatie uitwisselen en beslissingen nemen. Formeel overleg wordt via klassenraden georganiseerd. Bijna elke week vergadert de cel leerlingenbegeleiding, die zich vooral richt naar begeleiding op socio-emotioneel vlak.

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

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

1.2 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 Herbevestigen van de inschrijving

Eens je ingeschreven bent in onze middenschool ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van de volledige eerste graad. 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 door middel van het studiekeuzeformulier. Wij vragen om dit formulier vóór 15 juli terug in te leveren.

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. Het maximum aantal leerlingen voor BVL werd in onze school bepaald op 10 leerlingen. Eigen leerlingen behouden hun inschrijvingsrecht.

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 Onze school

2.1 Studieaanbod

STRUCTUUR VAN DE MIDDENSCHOOL (Sint-Leonardusinstituut)

1STE GRAAD	<p><u>1ste leerjaar A met keuzegedeelte:</u></p> <p>Klassieke studiën Ondersteuningsvakken</p> <p><u>2de leerjaar met basisopties:</u></p> <p>Latijn Moderne Wetenschappen Industriële Wetenschappen</p>	<p><u>1ste leerjaar B</u></p> <p><u>Beroepsvoorbereidend leerjaar</u></p> <p>Kantoor en Verkoop / Verzorging-Voeding</p>
-------------------	--	---

STRUCTUUR VAN DE BOVENBOUW (Sint-Tarcisiusinstituut)

	aso algemeen secundair onderwijs	tso technisch secundair onderwijs	bso beroepssecundair onderwijs
2DE GRAAD	<p><u>1ste en 2de leerjaar</u></p> <p>Economie Latijn Wetenschappen</p>	<p><u>1ste en 2de leerjaar</u></p> <p>Handel</p>	<p><u>1ste en 2de leerjaar</u></p> <p>Kantoor</p>

3DE GRAAD	<u>1ste en 2de leerjaar</u> Economie-Moderne Talen Economie-Wiskunde Latijn-Moderne Talen Latijn-Wiskunde Wetenschappen-Wiskunde	<u>1ste en 2de leerjaar</u> Handel	<u>1ste en 2de leerjaar</u> Kantoor <u>3de leerjaar</u> Kantooradministratie en Gegevensbeheer

2.2 Lesspreiding – vakantie- en verlofregeling

VAN MAANDAG TOT VRIJDAG	
08.30u – 09.20u	1ste lesuur
09.20u – 10.10u	2de lesuur
10.10u – 10.20u	Pauze
10.20u – 11.10u	3de lesuur
11.10u – 12.00u	4de lesuur (op woensdag eindigen de lessen om 12.00 uur)
12.00u – 12.50u	Pauze
12.50u – 13.40u	5de lesuur
13.40u – 14.30u	6de lesuur
14.30u – 14.40u	Pauze
14.40u – 15.30u	7de lesuur
15.30u – 16.20u	eventueel 8ste lesuur of studie

Het is mogelijk dat er soms afgeweken wordt van het algemene regime. Deze afwijkingen worden steeds besproken in de schoolraad en schriftelijk aan de betrokken leerlingen en hun ouders meegedeeld.

Vanaf thuis of vanaf de aankomst van de bus (halte Zusterschool Stationsstraat) komt iedereen rechtstreeks en via de normale weg naar school. Samenscholingen van leerlingen in de onmiddellijke omgeving van de school zijn niet toegestaan.

De leerlingen komen de school binnen via

- de toegangspoort aan de Stationsstraat
 - o voetgangers maken gebruik van de voetgangerszone (uiterst rechts)
 - o fietsers fietsen via de Bethaniastraat, stappen af aan de brug en stallen hun fiets in de fietsenstalling
- de toegangspoort aan de Koepoortstraat
 - o fietsers stappen af aan de poort en wandelen voorzichtig over de speelplaats van de lagere school met de fiets aan de hand tot aan de fietsenstalling

De school is open vanaf 08.00 uur. Er is toezicht voorzien vanaf 08.00 uur.

Iedere leerling die bij het tweede belteken (om 08.30 uur of 12.50 uur) niet op de speelplaats aanwezig is, is te laat. Laatkomers storen het klasgebeuren. Zij melden zich met hun schoolagenda aan op het secretariaat. Geregeld te laat komen leidt tot sancties.

Bij het eerste belsignaal voor het 1ste, 3de, 5de en 7de lesuur verzamelen de leerlingen op de speelplaats bij de aanduiding van het betreffende klas- of vaklokaal. Bij het tweede belsignaal verplaatsen de leerlingen zich rustig en onder begeleiding van de leraar naar het leslokaal.

Leerlingen verlaten het klas- of vaklokaal niet zonder toestemming van een leraar. Tijdens de leswissel wacht je rustig op de volgende leraar. Verwittig het secretariaat indien na 5 minuten de leraar niet is komen opdagen.

Speeltijd

Tijdens de pauzes kunnen de leerlingen gebruik maken van de toiletten op de speelplaats. Het onderhoudspersoneel staat in voor het dagelijkse onderhoud ervan. We rekenen op alle leerlingen voor het hygiënisch gebruik van de sanitaire voorzieningen.

Je kunt je dorst lessen aan een drinkfontein (gratis) of een drankje of versnapering nemen uit de zuivelautomaat. De prijs van deze producten varieert tussen 0,50 en 1 euro. Werp het verpakkingsmateriaal in de voorziene afvalbak.

Tijdens de pauzes blijven de leerlingen niet in de gangen of de toiletten rondhangen.

's Middags worden er vaak middagactiviteiten georganiseerd: trefbal, hockey, scrabble, viltten, blokus, kerst- of paasversieringen knutselen ... Je kunt naar het ICT-lokaal, naar de vergaderingen van de leerlingenraad of de werkgroep MOS, naar de redactievergadering van het schoolkrantje of naar de schoolbibliotheek.

Bij droog weer mag er gevoetbald worden met een softbal. Die kun je op het secretariaat komen afhalen tegen afgifte van je identiteitskaart of SIS-kaart of leerlingenkaart. Bij het eerste belsignaal breng je de bal terug binnen.

Het oudercomité heeft een volleybalnet aangekocht. Het net en de bal kun je afhalen op het secretariaat. De eerstejaars spelen op maandag en donderdag, de tweedejaars spelen op dinsdag en vrijdag.

Eetzaal

In de eetzaal krijg je bij het begin van het schooljaar een vaste plaats toegewezen. Je kunt er verschillende dranken bekomen tegen betaling met een drankpenning (€ 0,50).

Er is volgende keuze aan dranken:

- *water*
- *frisdranken, fruitsappen*
- *soep (van Allerheiligen tot krokus)*

Deze drankpenningen kun je kopen bij het binnenkomen van de eetzaal. Liefst koop je een pakket van 10 penningen (€ 5).

Bij het verlaten van de eetzaal zorgt iedereen mee voor het afruimen van de tafels.

De leerlingen die tijdens de middagpauze niet thuis kunnen eten, blijven in de eetzaal. Hiervoor wordt begin schooljaar een keuze gemaakt.

Geen enkele leerling verlaat de school tijdens de middagpauze zonder de uitdrukkelijke en voorafgaande toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Iedere klasgroep beschikt over een broodmand. Bij het verlaten van de eetzaal plaats je je brooddoos in de mand. De klasverantwoordelijke neemt de mand mee naar boven.

Studie

Van 15.30 uur tot 16.20 uur is er studie.

Deze is **verplicht**:

- voor wie om 15.30 uur niet onmiddellijk naar huis kan (bv. omdat je met de schoolbus naar huis moet);
- wanneer je ouders begin schooljaar hun akkoord geven om dagelijks aanwezig te zijn in de studie;
- eventueel voor leerlingen van wie de studie-inzet of het gedrag te wensen overlaat.

De controle op de aanwezigheid gebeurt via een stempel die elke dag in je schoolagenda wordt gezet.

Einde van de schooldag

Om 15.30 uur verlaten de leerlingen de school via het groene hek aan de Stationsstraat. Fietsers houden hun fiets aan de hand tot aan het hek. Leerlingen die op een broertje of zusje van de basisschool moeten wachten, maken gebruik van de bank aan de meisjestoiletten. We betreden de speelplaats van de lagere school pas om 15.45 uur.

Geen enkele leerling verlaat de school tijdens de schooluren zonder de uitdrukkelijke en voorafgaande toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde. Wij willen je erop wijzen dat je je hierdoor onttrekt aan het toezicht van onze school. In dat geval wijzen wij dan ook alle aansprakelijkheid af.

Vakantie- en verlofregeling

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vindt u de informatie daarover in deel III van dit schoolreglement. (zie ook bijlage 4)

2.3 Beleid inzake extra murosactiviteiten

Extra murosactiviteiten zijn activiteiten die een onderwijzende en opvoedende meerwaarde bieden. Er is een directe of indirecte band met het opvoedingsproject in het algemeen of met het specifieke lesprogramma. De activiteit kan op een andere locatie dan de vestigingsplaats van de school plaatsvinden en kan meerdere dagen in beslag nemen. De kosten voor deze activiteiten worden aan de ouders doorgerekend. Zie bijdrageregeling in bijlage 8.

Alle leerlingen van de doelgroep zijn wettelijk verplicht aan deze activiteiten deel te nemen. Indien door een bijzondere omstandigheid een leerling toch niet zou kunnen deelnemen, dan moeten de ouders de school vooraf en op gemotiveerde wijze in kennis stellen van niet-deelname. De niet-deelnemende leerling moet in de school aanwezig zijn en zal op een pedagogisch verantwoorde manier worden opgevangen.

2.4 Schoolkosten

De hand- en werkboeken worden rechtstreeks gekocht/gehuurd bij Standaard Boekenhandel: www.standaardboekverhuur.be. De boeken worden op naam van de leerling op school geleverd. Enkele weken nadien ontvang je thuis de factuur. De ouders betalen via overschrijving. Op het einde van het schooljaar leveren de leerlingen de gehuurde boeken terug in bij de vertegenwoordigers van de boekhandel, die daarvoor naar de school komen. Het spreekt vanzelf dat je zorgvuldig omgaat met de handboeken. Daarom raden we ten stelligste aan om de handboeken te kaften en ze op te bergen in een stevige boekentas. Boeken waarin geschreven is of die ernstig beschadigd zijn, zullen op het einde van het schooljaar in rekening worden gebracht.

Indien er geen goede hand- of werkboeken beschikbaar zijn voor een bepaald vak kunnen de leraars gebruik maken van eigen drukwerk. Er wordt ook drukwerk meegegeven ter aanvulling op een hand- of werkboek.

Elke leerkracht noteert op een lijst het aantal kopieën, die hij/zij genomen heeft voor een bepaalde klas of klasgroep. Op jaarbasis kan het aantal kopieën wel oplopen tot meer dan duizend. Dit lijkt op het eerste gezicht misschien veel, maar is het equivalent van ongeveer 1 kopie per lesuur (gemiddeld 1024 lessen per jaar). We streven ernaar om het drukwerk tot een minimum te beperken. De leerkrachten worden gestimuleerd om zo veel mogelijk recto verso kopieën te maken. Dit is milieuvriendelijker en tegelijk financieel interessanter voor de ouders.

In bijlage 8 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 schoolboeken, het betalen van kopieën ... Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukte takenbladen, 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, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

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

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie voor eigen gebruik kost bijvoorbeeld 0,08 euro per stuk. 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 buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

Deze bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad. (zie bijlage 8)

2.4.1 De betaling

De school bezorgt (via jou) aan je ouders per schooljaar 4 schoolrekeningen. (rek. 1: september – oktober, rek. 2: november – december, rek. 3: januari – februari – maart, rek. 4: april – mei – juni). Hierin worden de studiereizen, de onkosten voor de zwemlessen, het schoolmateriaal (bv. gymkledij) en het drukwerk in rekening gebracht. We verwachten dat deze afrekening tijdig (d.w.z. binnen 30 dagen na uitgiftedatum) en volledig wordt betaald. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

De betaling kan gebeuren d.m.v. een overschrijving of contant op het secretariaat van de school.

Voor de inwoners van Zoutleeuw bestaat de mogelijkheid om bij het College van Burgemeester en Schepenen een septembertoelage aan te vragen om de schoolrekeningen te betalen. Per schoolgaand kind in het secundair onderwijs kan men een (maximale) toelage van 85 euro bekomen, indien het netto belastbaar inkomen de vastgestelde criteria niet overschrijdt. Voor meer informatie en/of een aanvraagformulier kan men terecht bij de stadsadministratie van Zoutleeuw of op het secretariaat van de school.

2.4.2 Bij betalingsmoeilijkheden

Indien je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directeur of zijn afgevaardigde. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren je ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.

2.4.3 Bij wanbetaling

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

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Zoals je in de engagementsverklaring kon lezen, ben je 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 zijn afgevaardigde.

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

3.1.1 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. Wij verwachten **een telefoontje naar 011 78 12 82 tussen 08.00 u. en 08.30 u.**

3.1.2 Je bent ziek

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

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kunt je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen. (zie bijlage 10)

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 in hetzelfde schooljaar reeds vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
- als je tijdens de proefwerken wegens ziekte afwezig bent.

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

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 een verklaring van de ouders.

3.1.2.2 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, dan moet je aan de arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast 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.

3.1.2.3 Vrijstelling van vakken

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kunt volgen, kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, 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.

3.1.2.4 Spreiding van het lesprogramma

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden om medische redenen. 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 moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren.

3.1.2.5 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 sowieso recht op TOAH.

Als je van TOAH wil gebruik maken, dan dienen je ouders een schriftelijke aanvraag in bij de directeur en voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan

komen maar dat je wel onderwijs mag krijgen. TOAH is gratis. Er wordt mee gestart uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin je aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk bevonden.

3.1.3 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 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 kunt terugvinden. (zie punt 2.6.6)

3.1.4 Je bent (top)sporter

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kun 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 de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie. (zie punt 3.1.6)

3.1.5 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: (enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.1.6 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.

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

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

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

3.1.8 Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf 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. Van zodra je dossier wordt beschouwd als zorgwekkend, speelt de school jouw dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming.

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.

3.1.9 Van studierichting veranderen tijdens het schooljaar

De keuze voor je studierichting is een weloverwogen keuze, in samenspraak met je ouders en rekening houdend met het advies van de (vorige) school en/of CLB.

In de loop van het schooljaar kan je nog van studierichting veranderen tot en met 15 januari. Een verandering na 15 januari is enkel mogelijk in welbepaalde gevallen. Wanneer je van studierichting wenst te veranderen, is het belangrijk om dit zo snel mogelijk te melden.

De overgang van het eerste leerjaar B of het beroepsvoorbereidend leerjaar naar het eerste leerjaar A kan maar tot 15 november.

3.1.10 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.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda

De lesonderwerpen worden door de leraren in de digitale schoolagenda op Smartschool ingevuld. Hij vermeldt ook toetsen, taken en opdrachten. Jij vult je planagenda in: lessen, taken, opdrachten, benodigdheden, resultaten van toetsen en taken ... Elke leraar controleert voor zijn vak geregeld je agenda. Er is ook ruimte voor je werk- en studieplanning. Je klassenleraar zal je, indien nodig, begeleiden bij het gebruik van de planagenda. De planagenda kan ook gebruikt worden als communicatiemiddel met je ouders, die je agenda elke week ondertekenen. De klassenleraar zal dit controleren.

Je planagenda is een officieel document, dat door de school bewaard wordt voor de inspectie. Je besteedt er daarom veel zorg aan.

3.2.2 Notitieschriften

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Elke vakleraar zal geregeld je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult. Na een afwezigheid breng je alles zo vlug mogelijk in orde. Dit kan in afspraak met het secretariaat gebeuren.

Op het einde van het schooljaar vraagt de school de notitieschriften van drie leerlingen per studierichting op. Die bewaart ze gedurende twee jaren voor de inspectie.

3.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij langdurige, gemotiveerde afwezigheid. Het persoonlijk werk vormt ook een belangrijk onderdeel van de evaluatie.

Ook het persoonlijk werk van drie leerlingen per studierichting wordt twee jaar door de school bijgehouden voor de inspectie.

3.3 Begeleiding bij je studies

3.3.1 De klassenleraar

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

Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.3.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen de 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 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, het rapport 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 al begrepen: het hoofddoel is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

Voor de opmaak van je pedagogisch dossier maken we gebruik van het softwareprogramma 'schoolonline'. Enkel de directeur, de leerlingenbegeleiders en je leraren hebben toegang tot je dossier. Je pedagogisch dossier wordt slechts na de toestemming van je ouders overgedragen aan je volgende school.

3.3.3 De evaluatie

3.3.3.1 Het evaluatiesysteem

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop onze school je prestaties evalueert. Voor de leerlingen van de **A-stroom** zijn er twee soorten evaluatie: de evaluatie van het **dagelijks werk** en van de **proefwerken**.

Voor de leerlingen van de **B-stroom** passen we enkel het systeem van de **permanente evaluatie** toe.

Het dagelijks werk omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je vaardigheden, je leerhouding, je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. gequoteerd op 100 bij elk rapport. Deze evaluatie verstrekt aan de leraar 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 kun je bij de planning van je taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

Proefwerken zijn bedoeld om na te gaan of je grote delen van de leerstof kunt verwerken. Ook hier gebeurt de quotatie van de vakken op 100. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. Zie hiervoor de proefwerkplanning vooraan in je agenda. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. Bij de opstelling van de proefwerkenplanning krijgen de leerlingen inspraak.

In bijlage 3 vind je het proefwerkreglement met o.a. de proefwerkperiodes.

Permanente evaluatie: de nadruk ligt op een voortdurende evaluatie van voornamelijk kleine leerstappen. Om een inzicht te krijgen in wat de leerlingen al bereikt hebben, kan een grotere syntheseproef afgenomen worden. Na elke evaluatie kan de leerling aanvullen wat onvoldoende gekend is.

De permanente evaluatie omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, vaardigheden, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. gequoteerd op 100 bij elk rapport. Deze evaluatie verstrekt aan de leraar 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 kun je bij de planning van je taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

3.3.3.2 De concrete organisatie

Voor de concrete organisatie van de proefwerkperiodes (proefwerkreglement) verwijzen we je naar bijlage 3.

3.3.3.3 De beoordeling

Het rapport is het schriftelijk verslag van je dagelijks werk, je proefwerkresultaten en je permanente evaluatie. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, ja, zelfs te belonen.

De klassenleraar overhandigt je dat rapport op de data die vermeld staan in dit vademecum. 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.

A-stroom

Vijf keer per jaar wordt een rapport dagelijks werk (DW) meegegeven met vermelding van de resultaten van dagelijks werk en permanente evaluatie. De vakken worden gequoteerd op 100 punten.

De leraren hebben tevens de mogelijkheid om op deze rapporten de attitude (ATT) te rapporteren. Dit gebeurt d.m.v. een lettercode, waarbij ZG staat voor “zeer goed”, G voor “goed”, M voor “matig”, Z voor “zwak” en ZZ voor “zeer zwak”. Attituderapportering is zeker aanwezig op rapport DW2, DW4 en DW5. De lettercodes Z en ZZ zullen steeds vergezeld zijn van commentaar.

Drie keer per jaar (Kerstmis, Pasen en einde schooljaar) wordt een trimestrieel rapport meegegeven. Op deze rapporten worden de punten van de proefwerken (PW) gerapporteerd. De vakken worden gequoteerd op 100 (A-stroom). Tevens worden de punten van het dagelijks werk hernomen. Trimestriële rapporten maken ook melding van het klasgemiddelde (KG).

Op het laatste rapport van het schooljaar vind je de beslissing van de delibererende klassenraad (attest en advies).

De data waarop dit schooljaar de rapporten worden uitgereikt, vind je in bijlage 4.

B-stroom

Vijf keer per jaar wordt een rapport dagelijks werk (DW) meegegeven met vermelding van de resultaten van dagelijks werk en permanente evaluatie. De vakken worden gequoteerd op 100 punten.

Samen met het rapport dagelijks werk geven we ook een bijkomend attituderapport mee. Elke periode zijn er 3 aandachtspunten waarop elke leerling beoordeeld wordt volgens de schaal “onvoldoende, voldoende, goed of zeer goed”.

Drie keer per jaar (Kerstmis, Pasen en einde schooljaar) wordt er een projectrapport meegegeven. Hierop worden de resultaten van de verschillende onderwerpen, die aan bod komen tijdens de projectweek, gerapporteerd. Dit gebeurt d.m.v. een lettercode, waarbij ZG staat voor “zeer goed”, G voor “goed”, M voor “matig”, Z voor “zwak” en ZZ voor “zeer zwak”. Daarnaast vindt u ook een korte toelichting.

Op het einde van het schooljaar komt er een jaarrapport met de eindresultaten per vak (gemiddelde v/d 5 rapporten DW) en de beslissing van de delibererende klassenraad (attest en advies).

De data waarop dit schooljaar de rapporten worden uitgereikt, vind je in bijlage 4.

3.3.3.4 Fraude

Wij rekenen op je eerlijkheid gedurende de toetsen en de proefwerken.

Wanneer een personeelslid van de school je betraft op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. 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 omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken 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.

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

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

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.

3.3.3.5 Mededeling van de resultaten

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders. Zij kunnen kennismaken met de school, de directie en de leerkrachten. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, je studieresultaten en studiehouding, je toekomstmogelijkheden in je verdere studieloopbaan.

Wij hebben reeds de volgende contactmogelijkheden gepland:

Data	Doelgroep
donderdag 15/09/2011	Oudercontact 1ste jaar (kennismaking + info)
donderdag 13/10/2011	Oudercontact 2de jaar (kennismaking + rapport DW1)
vrijdag 23/12/2011	Oudercontact 1ste + 2de jaar (evaluatiegesprek)
donderdag 19/04/2012	Beperkt oudercontact 1ste + 2de jaar (op uitnodiging)
dinsdag 08/05/2012	Infoavond voor ouders 1ste jaar (studiekeuze)
donderdag 28/06/2012	Oudercontact 1ste + 2de jaar (eindbeslissing)

Om contact op te nemen met de school, moeten je ouders niet wachten tot de georganiseerde oudercontacten. Individuele contacten zijn steeds mogelijk. Een telefoontje naar de school volstaat voor een afspraak.

3.4 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.4.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

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

Een leraar mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten).

Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering 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. Hij 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.

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

- het globale resultaat van het dagelijks werk, de permanente evaluatie en de proefwerken;
- de evolutie (positief, negatief, status-quo) op basis van gegevens uit de begeleidende klassenraden (o.a. vaststellingen, adviezen, beslissingen, eventuele andere documenten).

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad valt in principe uiterlijk op 30 juni en wordt aan je ouders meegedeeld via het eindrapport. Tijdens het geplande oudercontact kunnen je ouders met hun vragen terecht bij de directeur, de klassenleraars, de vakleraars, eventueel de CLB-afgevaardigde.

De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een **waarschuwing** geven. Ondanks één of meer tekorten, 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 het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

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, dan kan hij 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, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

3.4.2 Mogelijke beslissingen

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

- 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.

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

Op het einde van het tweede jaar van de eerste graad wordt je een getuigschrift van de eerste graad uitgereikt indien je dit leerjaar met vrucht hebt beëindigd.

3.4.3 Geschreven adviezen

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies formuleren en dit schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders meedelen.

Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen m.b.t. je studie- en werkmethode;
- concrete, individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het voortzetten 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 best opgevolgd.

3.4.4 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 ouders worden aangevochten. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan moeten je ouders de volgende procedure volgen:

1. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag van de uitdeling van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 011 78 12 82 (tussen 09.00 uur en 16.30 uur), ofwel schriftelijk bij de directeur.

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 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 kunnen van 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. De 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.

2. Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders per aangetekende brief beroep instellen bij:

Sint-Leonardusinstituut
Mevrouw Madeleine Vanderbruggen
Voorzitter van de Interne Beroepscommissie
Sint-Truidensestraat 10
3440 Zoutleeuw

Dit moet gebeuren binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat het resultaat werd meegedeeld 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.

Als het beroep niet tijdig wordt ingesteld of niet aangetekend wordt verzonden, zal dat tot onontvankelijkheid van het beroep leiden. Dat betekent dat de interne beroepscommissie het beroep inhoudelijk niet zal kunnen behandelen.

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

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 wel opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. Het schoolbestuur deelt de gemotiveerde beslissing van de delibererende klassenraad onmiddellijk bij aangetekend schrijven aan je ouders mee.

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 van ganser harte toe!

4 Orde- en tuchtreglement

4.1 Concrete afspraken en regels op school

De leerlingen nemen tegenover elkaar en tegenover het personeel van de school steeds de regels van respect en wellevendheid in acht. Het is vanzelfsprekend dat je je behoorlijk gedraagt en dat je je best doet om de lessen zo goed mogelijk te volgen en ze zeker niet te storen. Eten, snoepen (bv. kauwgom) en drinken tijdens de les is ongepast.

Op school is de voertaal het Nederlands. Tijdens de lessen en in de omgang met het personeel is beschaafde omgangstaal vanzelfsprekend. Een keurige taal en een zekere taalvaardigheid kunnen slechts verworven worden door een voortdurend gebruik. Vermijd vulgaire of kwetsende taal.

We verwachten dat leerlingen zich behoorlijk gedragen (bv. niet uitdagend zoenen, flirten, roken of ander storend gedrag) in de school of in de onmiddellijke omgeving van de school.

Er wordt ook eerbied geëist voor de lokalen, het materiaal en de meubelen. Elke moedwillige beschadiging moet door de betrokken leerling vergoed worden.

4.1.1 Kledij

Voornaamheid laat zich ook kennen in het uiterlijk voorkomen. De kledij is steeds sober. Eigentijds en modern zijn geen synoniem van slordigheid of aanstellerigheid. Onze leerlingen dragen verzorgde kledij, zoals dat hoort in een school. Ongepaste kledij, kapsels of sieraden horen hier niet thuis. Bij contestatie over kledij of opsmuk beslist de directeur uiteindelijk autonoom.

4.1.2 Persoonlijke bezittingen

Het gebruik van elektronische toestellen (vb. gsm, mp3-speler, ...) is in onze school niet toegelaten. Indien je toch een gsm bij je hebt, schakel hem dan volledig uit bij het binnenkomen van de school en stop hem in je boekentas. Om het elektronisch spieken te vermijden is het bezit van een gsm verboden bij de proefwerken. Laat gsm's dus best thuis of geef ze in bewaring op het secretariaat. In beslag genomen toestellen worden gedurende de les door de leerkracht bewaard. De leerkracht kan tevens een ordemaatregel treffen.

In de boekentassen zijn alleen schoolgerelateerde zaken aanwezig. Je brengt best geen grote geldbedragen mee naar school. Laat geen waardevolle bezittingen onbeheerd achter, want de gelegenheid maakt de dief.

Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken personen. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

4.1.3 Milieu

Onze school wil bewust meewerken aan de zorg voor het leefmilieu. Wij zijn ervan overtuigd dat een geïntegreerde aanpak de meest duurzame is. Enkele concrete tips en afspraken:

- Breng je boterhammen mee in een brooddoos; vermijd het gebruik van aluminiumfolie.
- Drank kun je in de school aankopen; wij bieden een uitgebreid gamma aan in hervulbare glazen flesjes. Indien je toch zelf drank wilt meebrengen, vervoer het dan in een herbruikbare drinkbus, een thermoskan of een hervulbaar flesje. Je kunt ook gebruik maken van de gratis drinkfontein op de speelplaats. Wij weren blik en brik.
- Overall in de school wordt afval selectief ingezameld: in klas- en vaklokalen, op de speelplaats, in de eetzaal, in de leraarskamer, in dienstlokalen.
- In de inkomhal vind je recipiënten voor de inzameling van lege batterijen, inktpatronen, plastic schroefdoopjes en kurken stoppen van drankflessen.

Afvalvoorkoming is nog altijd de beste inzet voor een gezond leefmilieu.

4.1.4 Gezondheid

Onze school wil 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, snoepen en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

4.1.4.1 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

- Eerste hulp

De school biedt je de eerste zorgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of

jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

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

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

De geneesmiddelen worden uitsluitend door het secretariaat ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting), want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het secretariaat.

- Je wordt ziek op school

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

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

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

- Medische handelingen

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

4.1.4.2 Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op wekdagen, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds op het volledige schoolterrein. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's

morgens en 18.30 u. 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

4.1.4.3 Alcohol en drugs

Het bezit en het gebruik van alcoholische dranken en pepdranken is verboden. Dit geldt ook tijdens de middagpauze en bij extra-murosactiviteiten.

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 terzake 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. Je kunt hiervoor steeds terecht bij je klassenleraar of de leden van de cel leerlingenbegeleiding. Dat neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dat zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft. Indien er drugs gevonden worden zijn we verplicht de politie te verwittigen. Je kan ook externe hulp inroepen via de Druglijn (078 15 10 20).

4.1.4.4 Verjaardagen

Verjaardagen mogen gevierd worden indien dit sober, gezond en milieuvriendelijk gebeurt. Voorzie eventueel een kleine traktatie die binnen de pauze kan verbruikt worden.

4.1.5 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. We maken er werk van om pesten en andere conflicten te voorkomen en aan te pakken.

Jonge mensen zijn soms plaagziek. Laat dit echter geen pesten worden.

Wij kunnen ‘pesten’ op onze school niet dulden. Als je gepest wordt, op welke manier dan ook, aarzel dan niet dat te melden aan je klassenleraar, de leerlingbegeleider, de directeur, het ondersteunend personeel of de CLB-verantwoordelijke. Er wordt samen met jou naar een oplossing gezocht.

Als je merkt dat iemand gepest wordt, dan meld je dat ook. De school verwacht van de leerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

Pestende leerlingen willen we waarschuwen dat het personeel onmiddellijk zal tussenkomen, dat het orde- en tuchtreglement zal worden toegepast en dat in bepaalde gevallen de ouders zullen worden ingelicht.

Bij het gebruik van geweld (in woord of daad) en ongewenst seksueel gedrag gelden dezelfde regels.

4.1.6 Privacy

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. Wat de leerlingenadministratie betreft, heeft de school een wettelijke basis om je gegevens te verwerken. Jouw uitdrukkelijke instemming is dan ook niet vereist. Wat de gegevensverwerking in het kader van de schoolinterne leerlingbegeleiding betreft, heeft de school jouw instemming wel nodig. Meer informatie over onze schoolinterne leerlingbegeleiding vind je in deel II punt 3.3 van het schoolreglement.

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 school publiceert geregeld beeldopnamen van leerlingen op haar website, op smartschool, in de schoolkrant en dergelijke. De bedoeling van deze beelden is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten. Leraren en andere personeelsleden van de school zullen beeldopnamen met respect voor de afgebeelde personen maken. Ze worden steeds genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de beeldopnamen niet aanstootgevend kunnen zijn. Bij twijfel zal de school zich steeds tot de betrokkenen wenden en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die in een schoolse context genomen worden. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat ten allen tijde (bij de ondertekening van het schoolreglement of elk later tijdstip) melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

4.1.7 Veiligheid op school

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. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Het is echter ieders taak om defecten en storingen te signaleren.

Er zijn specifieke reglementen voor de sportzaal, het technieklokaal, het IW-lokaal, de keuken, de computerklas en de wetenschapsklas. De reglementen hangen in de lokalen uit en worden aan de leerlingen toegelicht. De leerlingen houden zich strikt aan de reglementen. Het niet naleven ervan kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.2 Orde- en tuchtmaatregelen

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

4.2.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders een begeleidingscontract voorstellen.

In een begeleidingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.

4.2.2 Ordemaatregelen

Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er een ordemaatregel genomen worden.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde;
- verplicht bijwonen van de studie tijdens het 8ste lesuur;
- strafstudie op woensdagnamiddag;
- een alternatieve ordemaatregel.

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.2.3 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 ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als je de realisatie van het pedagogisch 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 hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint 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 dergelijke 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.

Als de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan 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 dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief (poststempel). Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier.

De directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur brengt je ouders binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) 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 dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen je ouders per aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

Sint-Leonardusinstituut
 Mevrouw Madeleine Vanderbruggen
 Voorzitter van de Interne Beroepscommissie
 Sint-Truidensestraat 10
 3440 Zoutleeuw

Als het beroep niet tijdig wordt ingesteld of niet aangetekend wordt verzonden, zal dat tot de onontvankelijkheid van het beroep leiden. Dat betekent dat de interne beroepscommissie het beroep inhoudelijk niet zal kunnen behandelen. 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 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) 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 uit maken 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 zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school.

Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

4.2.4 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

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

1 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn in de eerste plaats de leraars verantwoordelijk. Daarnaast werken ook anderen mee achter de schermen om de studies en de administratie te organiseren. Als je met hen in contact wilt komen, kan dat rechtstreeks of via het secretariaat van de school.

1.1 Het schoolbestuur

Het schoolbestuur organiseert het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop ervan. De vrije scholen van Zoutleeuw hebben als schoolbestuur:

Katholiek Onderwijs Regio Zoutleeuw vzw (kortweg: KORZO)
Stationsstraat 16, 3440 Zoutleeuw

Voorzitter: de heer Walter Buijs
Afgevaardigde bestuurders: E.H. André Pypen en de heer André Tutenel
Algemeen directeur: de heer André Vanlint

1.2 De scholengemeenschap

De scholengemeenschap "Oost-Brabant" omvat volgende onderwijsinstellingen:

- Middenschool Sint-Gertrudis, Groenendael 2A, 3400 Landen;
- Bovenbouw Sint-Gertrudis, Molenbergstraat 25, 3400 Landen;
- Sint-Janscollege, Waversesteeweg 1, 3320 Meldert;
- VIA – Eerste graad, Waaibergstraat 5, 3300 Tienen;
- VIA – School voor Wetenschap en Techniek, Waaibergstraat 93, 3300 Tienen;
- VIA – ASO, Broekstraat 31, 3300 Tienen;
- VIA – Dienstensector, Ooievaarstraat 33, 3300 Tienen;
- BuSO Mariadal, Klein Overlaar 3, 3320 Hoegaarden;
- Sint-Leonardusinstituut, Bethaniastraat 1A, 3440 Zoutleeuw;
- Sint-Tarcisiusinstituut, Predikherenstraat 1, 3440 Zoutleeuw.

Voorzitter: de heer Paul Hautecler
Coördinerend directeur: de heer Willy Pulinckx

1.3 De directeur

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

Directeur: mevrouw Josette Ector

1.4 De coördinatoren

De graadcoördinator stelt het lessenrooster op, zorgt voor de proefwerkenregeling en begeleidt de leerlingen in hun schoolloopbaan (leermoeilijkheden, studiekeuze ...)

Graadcoördinator: mevrouw Lieve Smolders

De informaticacoördinator is verantwoordelijk voor het computerpark van de school en coördineert de vakoverschrijdende ICT-eindtermen.

Informaticacoördinator: de heer Filip ten Haaf

1.5 Het onderwijzend personeel

De leraars vormen het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog een andere taak, bijvoorbeeld klassenleraar. De namenlijst van de klassenleraar en de vakleraars van je klas wordt via de schoolagenda meegedeeld.

1.6 Het ondersteunend personeel

Het ondersteunend personeel heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen. Voor onze school zijn dat: de heer Raf Coenen, mevrouw Annick Ector en mevrouw Nathalie Koninckx.

1.7 Het onderhoudspersoneel

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen is belangrijk voor het goed functioneren van onze school: de heer Kris Bols, mevrouw Betty Keyen, de heer Jean-François Roggen en mevrouw Arlette Toelen.

1.8 De cel leerlingenbegeleiding

Onze leerlingen worden in hun verstandelijke, psychische en sociale ontwikkeling extra opgevolgd door de cel leerlingenbegeleiding, die wekelijks vergadert.

Mevrouw Josette Ector, directeur

Mevrouw Lieve Hallet, CLB-medewerker

Mevrouw Veerle Baeken, leraar (begeleider leerlingen 1ste jaar) + coördinator leermoeilijkheden

Mevrouw Lieve Smolders, leraar (begeleider leerlingen 2de jaar) + studiekeuzebegeleider

1.9 De klassenraad

De klassenraad heeft 3 functies:

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

1.10 De werkgroep schoolpastoraal

De pastorale animatiegroep (PAG) staat in voor de organisatie en uitvoering van pastorale initiatieven: eucharistie- en gebedsvieringen, bezinningen, advents- en vastenactie, sponsortocht, bedevaart, enz. Tot de PAG behoren (godsdienst)leerkrachten en de directies van het secundair onderwijs.

Voorzitter: de heer Jan Schoukens

1.11 De werkgroep M & M (Me and My Milieu)

Op school is er een werkgroep die zich inzet voor de milieuzorg en het gezondheidsbeleid op school. In deze werkgroep zetelen zowel leerlingen als leerkrachten.

Voorzitter: mevrouw Maddy Stouthuysen

1.12 Het comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)

Het CPBW staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers. Het comité is samengesteld uit directies en afgevaardigden van alle KORZO-scholen.

Voorzitter: de heer André Vanlint

Preventieadviseur: de heer Jan Empsen

Interne preventieadviseur: de heer Filip ten Haaf

1.13 De 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 gaat 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.

Sint-Leonardusinstituut

mevrouw Madeleine Vanderbruggen

Voorzitter van de Interne Beroepscommissie

Sint-Truidensestraat 10

3440 Zoutleeuw

Leden: mevrouw Ria Michiels + de heer Paul Nijs

1.14 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;

- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook jij en je ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over jou uit die voor de begeleiding op school nodig zijn. Dat gebeurt binnen de grenzen van de deontologie en het beroepsgeheim van de CLB-medewerker. Het CLB noteert de relevante gegevens in jouw CLB-dossier.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als je bekwaam geacht wordt, dat wil zeggen als je voldoende in staat bent om zelfstandig keuzes te maken, zet het CLB de begeleiding slechts voort als je hiermee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt men dat je bekwaam bent. Als je onbekwaam geacht wordt, dan wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van je ouders. Jij en je ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding. De regelgever bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingstraject van het CLB moet voldoen.

Onze school wordt begeleid door:

Vrij CLB-Tienen
 Veldbornstraat 18
 3300 Tienen
 Tel. 016 81 31 05 - Fax 016 81 84 66
 e-mail: info@vclbtienen.be

Directeur: mevrouw Lies Vallaeys
 Contactpersonen: mevrouw Hilde Bekaert en mevrouw Lieve Hallet
 Schoolarts: dokter Lucia Claes
 Verpleegkundige: mevrouw Martine Brié

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt opgestart, één multidisciplinair dossier aan. Ze houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de regelgeving bepaald. Gedetailleerde informatie hierover kan je op het begeleidende CLB bekomen.

Indien je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingdossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het Vrij CLB-Tienen. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je dit niet wenst, moeten jij (als je bekwaam geacht wordt) of je ouders binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

Ken je het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen bij het Vrij CLB-Tienen.

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken – leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Jij en je ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerplichtproblemen;
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Je ouders of jijzelf vanaf 12 jaar kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van je ouders.

2 Participatie

2.1 De schoolraad van het katholiek secundair onderwijs

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

Voorzitter: N.N.

Personeelsleden: mevrouw Josiane Paquot, mevrouw Gerda Roelants en mevrouw Sarah Vandewijer

Ouders: de heer Willy Loosen, de heer Bart Wynants, N.N.

Leerlingen:

Lokale gemeenschap: de heer Willy Claeskens, de heer Eugeen Crabbé en mevrouw Ria Michiels

2.2 Het lokaal onderhandelingscomité (LOC)

Dit wettelijk overleg- en onderhandelingsorgaan is bevoegd voor arbeidsvoorwaarden en personeelsaangelegenheden op schoolniveau. Het regelt o.a. de arbeidsverhoudingen tussen het schoolbestuur en het personeel. Beide partijen zijn in dit comité vertegenwoordigd.

Voorzitter: E.H. André Pypen

2.3 De directieraad

De directieraad zorgt voor de uitbouw van onze school op organisatorisch, pedagogisch en didactisch vlak. In deze raad zetelen de directeur, coördinatoren en verkozen personeelsleden.

Voorzitter: mevrouw Josette Ector

2.4 Het oudercomité van het secundair onderwijs (OKSOZ)

De oudervereniging vertegenwoordigt de ouders van alle leerlingen van het Katholiek Secundair Onderwijs van Zoutleeuw. Ze wil op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding van al

de leerlingen. Zij organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor ouders en leerlingen en ondersteunt activiteiten op school.

Voorzitter: mevrouw Greet Blocquiaux

2.5 De schooleigen leerlingenraad

De leerlingen starten jaarlijks een leerlingenraad op. Via deze raad krijgen de leerlingen de mogelijkheid om formeel te participeren in het schoolbeleid. Zij brengen advies uit over het schoolreglement, de proefwerkenregeling, enz. en organiseren activiteiten om het samenleven op school aangenamer te maken.

Zij kiezen zelf hun voorzitter.

Daarnaast zijn er voldoende alternatieve informele vormen van leerlingenparticipatie. Directie en personeel zijn steeds bereikbaar voor vragen, bedenkingen, opmerkingen of voorstellen.

3 Jaarkalender

De volledige jaarkalender kan geraadpleegd worden op de website van de school (www.korzo.be) en op smartschool. Begin schooljaar, met Kerstmis en Pasen krijg je een bijgewerkte versie mee naar huis.

Het overzicht van de vakantieperiodes en vrije dagen, proefwerkenperiodes en rapporten kun je terugvinden in bijlage 4 van dit schoolreglement.

4 Inschrijvingsbeleid

Inschrijvingen voor het schooljaar 2012-2013 kunnen aangevraagd worden vanaf 01/02/2012. Vanaf 16/01/2012 kunnen de ouders de inschrijving bij voorrang laten vastleggen voor broers en zussen van in het schooljaar 2011-2012 ingeschreven leerlingen.

5 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:

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

Nieuwe leerlingen in het tweede leerjaar brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde. Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten.

Eventuele wijzigingen in je administratieve toestand (bv. adreswijziging) meld je zo snel mogelijk op het secretariaat.

6 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

6.1 Het gaat over jou

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

6.2 Geen geheimen

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

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

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

6.3 Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

6.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

6.5 Je leraren

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

7 Waarvoor ben je verzekerd?

Voor ongevallen op de weg van en naar de school en tijdens de schooluren geldt een speciale schoolverzekering voor lichamelijke schade. De leerlingen dienen steeds de kortste en/of snelste weg van en naar school te gebruiken.

Denk je hiervoor in aanmerking te komen, wend je dan zo spoedig mogelijk (ten laatste de eerste lesdag na het ongeval) tot het secretariaat. Zij zullen je de nodige formulieren bezorgen. Een kopie van de verzekeringspolis ligt ter inzage op het Korzo-secretariaat.

Uiteraard dekt deze verzekering niet onbepaald alle schade. Het afsluiten van een verzekering gezins aansprakelijkheid blijft daarom sterk aanbevolen.

8 Vrijwilligers

De vrijwilligerswet 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.

Organisatie. Katholiek Onderwijs Regio Zoutleeuw vzw – Stationsstraat 16 – 3440 Zoutleeuw. De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van enig winstoogmerk, het inrichten en het bevorderen van katholiek onderwijs en opvoeding.

Verplichte verzekering. Ons schoolbestuur heeft voor al haar scholen een verzekering Burgerlijke aansprakelijkheid en Kosten van geneeskundige verzorging afgesloten bij KBC verzekeringen NV, Professor Roger Van Overstraetenplein 2 te 3000 Leuven onder het polisnummer 289910440033. Het aanspreekpunt blijft Interdiocesaan Centrum afdeling verzekeringen, Guimardstraat 1 te 1040 Brussel.

Vergoedingen. De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteit.

Geheimhoudingsplicht. Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

Bijlage 1: Opdrachtsverklaring van het Katholiek Onderwijs in Vlaanderen

Opvoedend onderwijs op christelijk-gelovige basis

De katholieke school is een onderwijs- en opvoedingsgemeenschap met duidelijke doelstellingen die zij omschrijft in een christelijk-gelovig opvoedings- of vormingsproject. Deze doelstellingen worden geconcretiseerd in een reglement voor haar personeelsleden en in een schoolreglement voor haar leerlingen en/of studenten. In een schoolwerkplan worden die doelstellingen regelmatig geactualiseerd.

De katholieke school is een Vrije, door de Kerk erkende onderwijsinstelling, gegrondvest op de persoon van Jezus Christus. Gezien haar dienstbaarheid aan de Vlaamse Gemeenschap wordt ze door de Overheid gesubsidieerd.

Zij biedt op een hedendaagse en pedagogisch verantwoorde wijze aan kinderen en jonge mensen kwalitatief hoogwaardig onderwijs zowel op het vlak van de inhoud als op het vlak van de didactische verwerking.

Zij legt de nadruk op een pedagogische benadering van het kind en de jonge mens. Zij streeft de totale vorming van de persoon na. De ontplooiing van hoofd, hart en handen staat daarin centraal.

Het opvoedend onderwijs is gericht op de begeleiding van alle kinderen en jongeren bij het ontdekken van waarden en het verwerven van attitudes. De katholieke school stelt zich actief open voor al wie in onze maatschappij, op welke manier ook, kansarm is.

Zij helpt de jongeren in hun groei naar verantwoordelijkheid en weerbaarheid en bereidt ze zo voor op hun taak op lokaal, regionaal, federaal, Europees en mondiaal vlak. Zo bewijst zij een dienst aan de gemeenschap waarin zij thuishoort.

Zij baseert zich op de levenshouding die gegroeid is uit de bijbels-christelijke geloofstraditie in verbondenheid met de kerkgemeenschap. In een katholieke school leeft men “in de Woorden van de Heer”. Vanuit de evangelische boodschap kan men “vreugde en hoop” wekken bij jonge mensen.

Een samen op te bouwen schoolgemeenschap

Schoolbesturen, directies en personeelsleden, ouders of studenten en leerlingen bouwen samen, elk vanuit hun eigen verantwoordelijkheid en zorg, aan de schoolgemeenschap.

In deze schoolgemeenschap ervaren kinderen en jongeren dat hun opvoeders met hen begaan zijn. De jonge mensen worden opgeroepen om op creatieve wijze aan hun bestaan gestalte te geven als een gave en een opdracht. Dit verwezenlijken zij als vrije mensen in relatie met God, met de anderen, in relatie tot zichzelf en tot de omringende wereld.

Directie en personeelsleden zijn de dragers van het opvoedings- en vormingsproject en de belangrijkste uitvoerders ervan. Dit impliceert dat zij daartoe een gunstig klimaat scheppen. In samenwerking, wederzijdse waardering en respect voor ieders opdracht, pogen zij een positieve geest in de schoolgemeenschap te creëren.

De ouders beschouwen de schoolgemeenschap als een actieve partner bij hun fundamentele opvoedingstaak. Zij helpen de schoolgemeenschap uitbouwen en schragen.

De Inrichtende Macht is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het hele schoolgebeuren. Zij is bestuurlijk ook de eindverantwoordelijke. Vanuit die verantwoordelijkheid betreft zij alle partners bij het onderwijsgebeuren en stimuleert hen tot loyaal engagement.

Een herkenbare katholieke school

De katholieke school vervult haar opdracht in een multireligieus en multicultureel samenlevingsverband. De samenstelling van de schoolgemeenschap biedt hiervan een weerspiegeling.

De katholieke school waarborgt een geloofsaanbod aan de jeugd. Zij verwacht van alle leden van de scholengemeenschap dat zij eerbied opbrengen voor de christelijk-gelovige verankering van de school en voor haar geloofsaanbod. Zij brengt een zo ruim mogelijke groep van mensen samen, die zij bezielt iom de herkenbaarheid van de katholieke school te bevorderen en van hun geloof te getuigen. In het bijzonder rekt zij erop dat catechese- en godsdienstleerkrachten vrijmoedig de christelijke boodschap brengen.

De katholieke school maakt werk van een aan de school aangepaste pastorale animatie en van gebedsmomenten en sacramentele vieringen.

De katholieke school is een werk- en leefgemeenschap waarin men dagelijks gezamenlijk het christelijk geloof beleeft, in het bijzonder op de intense momenten van vreugde en pijn, van lukken en mislukken. Zij is gekenmerkt door haar zorg voor de beleving van de evangelische en tevens authentiek humane waarden. De beleving van de christelijke solidariteit met de vierde en de derde wereld is haar eigen.

De katholieke school is herkenbaar aan de getuigenis van haar leden. Getuigen betekent de anderen met eerbied benaderen, de waarheid laten zien, zonder die met geweld op te dringen; inzicht proberen bij te brengen, zonder de vrijheid van de anderen te kwetsen. Openheid voor de diepere levensvragen kenmerkt de katholieke school.

Bijlage 2: Pedagogisch project

De scholen verbonden aan de vzw Katholiek Onderwijs Regio Zoutleeuw, ijveren voor een volwaardige, menselijke en christelijke ontplooiing van de jonge mens met het oog op zijn gelukkige toekomst en op een rechtvaardige wereldopbouw.

Zij willen een christelijk leef- en studiemilieu zijn waar leerkrachten, directie, opvoedend- en hulppersoneel met elkaar en met jongeren omgaan vanuit de liefde van Jezus Christus; waar zij, in nauwe samenwerking met de ouders, hulp en ruimte bieden bij de persoonlijkheidsvorming van de leerlingen. Ouders, die hun kinderen aan onze school toevertrouwen moeten beseffen dat deze Evangelische inspiratie bepalend is voor de wijze waarop leerkrachten leerlingen benaderen en voor de manier waarop leerlingen met elkaar én met hun leerkrachten omgaan. De algemene ontplooiing van de jonge mens willen we in onze school bereiken doorheen een hele waaier van waardesferen waarbij algemene en technische vorming te pas komen.

Er zijn o.m. sport en spel, wetenschap en techniek, taal en expressie, levensbeschouwing en godsdienst, allerhande kunsten, kennis en vaardigheden waarin de school de jonge mens wil initiëren. Van de jonge mens mag verwacht worden dat hij geleidelijk aan meer en meer openstaat voor dat gevarieerd aanbod en dat hij er zichzelf verrijkt en vervolmaakt. Hij komt naar de school om met de hulp van de leerkrachten en met de steun van zijn ouders te leren... en dat is soms keihard werken.

Wij zijn er daarenboven van overtuigd dat alle cultuurwaarden maar eerst hun volle betekenis voor de mens bereiken als ze door een ethisch ideaal gedragen worden. Schoonmenselijkheid veronderstelt ook mens zijn voor anderen. Daarom trachten we doorheen alle vakken en alle onderricht échte waarheidsliefde en vrijheidszin te bevorderen; ook verantwoordelijkheidsbesef, engagement voor gerechtigheid, vrede en heelheid van de schepping. Zo beoogt de school, met het geluk van elke leerling apart, ook de opbouw van een betere wereld voor iedereen zonder onderscheid van ras en taal; een betere wereld voor de mens van dichtbij en veraf, voor de mens van nu en van de toekomst.

Wij hopen tenslotte dat de jonge mens doorheen dat alles mag ontdekken hoe waarachtig Christendom de mens bevordert. Wij hopen dat hij mag leren inzien, hoe in het perspectief van het evangelie de menselijke persoon een waardigheid krijgt zonder weerga. Opdat jongeren tot dat besef kunnen komen is er niet alleen de catechese op school, maar hechten wij vooral veel belang aan de sfeer op school, een sfeer van respect en verdraagzaamheid, van geduld en vertrouwen, van hartelijkheid en oprechte naastenliefde, waar niemand gediscrimineerd wordt en aan ieder kansen worden geboden, met bijzondere aandacht. Daarom maken wij in het drukke schoolleven ook ruimte vrij voor stilte, bezinning en gebed.

Wij bouwen vieringen in waarbij de diepste bedoelingen van gans ons opvoedingsproject kunnen tot uiting komen en waardoor wij onze verbondenheid met de Heer en met de grote Kerkgemeenschap beleven.

Bijlage 3: Proefwerkreglement (A-stroom)

Onze school voorziet drie proefwerkenperiodes, waarbij het halve-dagsysteem wordt gehanteerd.

1ste trimester	Proefwerkenperiode	studienamiddagen vanaf
1ste leerjaar A 2de leerjaar	wo 14/12 t/m di 20/12 di 13/12 t/m di 20/12	do 15/12 ma 12/12
2de trimester		
1ste leerjaar A 2de leerjaar	do 22/03 t/m wo 28/03 wo 21/03 t/m wo 28/03	do 22/03 di 20/03
3de trimester		
1ste leerjaar A 2de leerjaar	di 19/06 t/m vr 22/06 vr 15/06 t/m vr 22/06	ma 18/06 ma 18/06

De concrete planning kan uiteraard pas na de start van het schooljaar worden opgemaakt (na opmaak van het definitieve lessenrooster en na inspraak van de leerlingen). Hou er dus rekening mee dat kleine afwijkingen steeds mogelijk zijn. De definitieve proefwerkplanning plak je vooraan in je schoolagenda.

Er zijn geen proefwerken voorzien voor de vakken Godsdienst, LO, MO, PO, SA en Techniek .

Tijdens de proefwerkperiode hebben de leerlingen in de namiddag studieverlof. Zij kunnen thuis of in de school (behalve op woensdagnamiddag studeren). De ouders maken hun keuze schriftelijk kenbaar aan de school vóór de start van elke periode. Wanneer de school niet in het bezit is van een schriftelijke toelating om thuis te studeren, blijven de leerlingen verplicht in de namiddagstudie in de school.

's Middags worden er extra busritten voorzien door De Lijn.

Kun je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Tijdens de proefwerken moet elke afwezigheid wegens ziekte of ongeval verantwoord zijn door een medisch attest. De niet-gemaakte proefwerken worden in de mate van het mogelijke de laatste dagen voor de vakantie bijgemaakt. Als je langdurig afwezig bent, beslist de directeur in samenspraak met de klassenraad of je de niet-gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer dit moet gebeuren. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

Leerlingen die niet in hun eigen klaslokaal blijven tijdens de proefwerken, nemen de dag(en) voordien al hun boeken en benodigdheden mee naar huis.

Tijdens het afleggen van de proefwerken blijven de boekentassen in de gang staan, jassen horen thuis aan de kapstok.

Bij het binnenkomen van het proefwerkenlokaal is er volledige stilte. We nemen alleen het nodige mee naar binnen. Daarmee bedoelen we:

- leer- en werkboeken van de proefwerken van die dag en van de volgende dag
- schrijfgerei in een doorschijnend plastic zakje (zorg voor inktvullingen, potlood, reservepen...)
- typische benodigdheden zoals atlas, woordenboek, geodriehoek, passer, rekenmachine, kleurpotloden...

Wanneer je de gevraagde benodigdheden niet bij je hebt, dan wordt hiermee rekening gehouden bij de evaluatie.

Om elektronisch spieken te vermijden, is het bezit van een gsm verboden tijdens het afleggen van de proefwerken.

De leerlingen krijgen bij de aanvang van het proefwerk de nodige bladen (vragenbladen, schrijfpapier, kladbladen, enz.). Alle bladen worden op het einde van het proefwerk afgegeven. De leerkrachten vermelden duidelijk welke hulpmiddelen mogen gebruikt worden.

De proefwerken worden in de regel schriftelijk afgenomen. Leerlingen kunnen echter om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

Fraude

(zie deel II punt 3.3.3.4)

Bijlage 4: Jaarkalender

1. *Hervatting van de lessen*
 - donderdag 1 september 2011

2. *Vrije dagen van het eerste trimester*
 - maandag 3 oktober 2011 (pedagogische studiedag)
 - van maandag 31 oktober t.e.m. zondag 6 november 2011 (allerheiligenvakantie)
 - vrijdag 11 november 2011 (Wapenstilstand)

3. *Kerstvakantie*
 - van maandag 26 december 2011 t.e.m. zondag 8 januari 2012

4. *Vrije dagen van het tweede trimester*
 - van maandag 20 februari t.e.m. zondag 26 februari 2012 (krokusvakantie)

5. *Paasvakantie*
 - van maandag 2 april 2012 t.e.m. zondag 15 april 2012

6. *Vrije dagen van het derde trimester*
 - maandag 30 april 2012 (facultatieve vrije dag)
 - dinsdag 1 mei 2012 (Feest van de Arbeid)
 - donderdag 17 mei 2012 (O.-H.-Hemelvaart)
 - vrijdag 18 mei 2012 (brugdag)
 - maandag 28 mei 2012 (pinkstermaandag)

7. *Einde van het schooljaar*
 - vrijdag 29 juni 2012

8. Rapporten

Dagelijks werk	Trimesteriële rapporten A- en B-stroom Projectrapporten B-stroom
- 1ste rapport: vr 14/10/2011	- 1ste trimester: vr 23/12/2011
- 2de rapport: wo 07/12/2011 (A-stroom) vr 16/12/2011 (B-stroom)	- 2de trimester: vr 30/03/2012
- 3de rapport: vr 10/02/2012	- 3de trimester: do 28/06/2012
- 4de rapport: vr 16/03/2012 (A-stroom) ma 26/03/2012 (B-stroom)	
- 5de rapport: vr 13/06/2012 (A-stroom) wo 20/06/2012 (B-stroom)	

9. Reeds geplande oudercontacten

Data	Doelgroep
donderdag 15/09/2011	Oudercontact 1ste jaar (kennismaking + info)
donderdag 13/10/2011	Oudercontact 2de jaar (kennismaking + rapport DW1)
vrijdag 23/12/2011	Oudercontact 1ste + 2de jaar (evaluatiegesprek)
donderdag 19/04/2012	Beperkt oudercontact 1ste + 2de jaar (op uitnodiging)
maandag 07/05/2012	Infoavond voor ouders 1ste jaar (studiekeuze)
donderdag 28/06/2012	Oudercontact 1ste + 2de jaar (eindbeslissing)

Bijlage 5: Praktische afspraken voor een goed lesverloop

Afspraken voor een goed lesverloop

- Je gaat rustig naar het klas- of vaklokaal.
- Je verplaatst je steeds onder begeleiding van de leraar.
- Je hangt je jas aan de kapstok in de gang.
- Bij lokaalwisselingen maak je gebruik van een vervoerzakje.
- Bij het einde van de les ruim je alles op en leg je je gerief voor de volgende les klaar. Je houdt het rustig.
- Wanneer de leraar het lokaal binnenkomt, sta je recht.
- Je zorgt ervoor dat je al het nodige materiaal bij je hebt.
- Een zware boekentas kun je voorkomen door je boekentas elke avond met veel zorg opnieuw te maken, zodat je geen overbodige materialen meebrengt, door je werkboeken per hoofdstuk los te scheuren, door verschillende vakken te bundelen in een map. Nog meer praktische tips krijg je bij 'leren leren' in het lesuur SA.
- Indien je je boek of andere benodigdheden vergeten bent, meld je dit bij het begin van de les aan de leraar. Hij noteert dit in je agenda.
- Noteer op al je boeken en materialen duidelijk je naam en voornaam, je klas.
- Als je je notities niet onmiddellijk kunt invullen (boek vergeten of afwezigheid), dan werk je dit zo vlug mogelijk bij. Een vergeten boek is zeker geen reden om je les niet te leren.
- Je vult je agenda in volgens de aanwijzingen van de leraar: lesonderwerp, pagina en toetsen (blauw), taken en opdrachten (groen), mee te brengen (rood). Geen fluo of tippex!
- Ook je agenda moet je na een afwezigheid onmiddellijk aanvullen. Zo kun je vlug terug aansluiten.
- Voor het bijwerken van je agenda of notities kun je tijdens de middagpauze in het leerlingensecretariaat terecht.
- Je volgt aandachtig de les: hoe meer je in de klas opsteekt, hoe gemakkelijker het studeren thuis is.
- Je steekt je vinger op om iets te vragen of om te antwoorden.
- Je spreekt de leraar aan met 'mevrouw' of 'mijnheer'.
- Tijdens de les blijf je op je plaats zitten; je staat bijvoorbeeld niet zonder toestemming op om iets in de papiermand te gooien.
- Als je het lokaal verlaat, schuif je je stoel netjes onder de bank en berg je boeken, mappen e.d. op in je bank of in de kast.

Afspraken i.v.m. toetsen en taken

- Je noteert je naam en voornaam, je volgnummer in de klas, de datum, het vak, de titel en eventueel het volgnummer van de toets/taak.
- Je mag je taak eigenhandig schrijven of typen.
- Je gebruikt een blauwe of zwarte balpen of vulpen.
- Je geeft je taak af op de afgesproken datum.
- De leraar corrigeert je toets/taak met een rode balpen.
- Jij maakt de verbetering met een groene balpen.
- Gemiste toetsen/taken worden in overleg met de leraar bijgewerkt.
- De leraar probeert je toets de eerstvolgende les terug te geven.
- Je noteert het resultaat van je toets in je agenda.
- Laat je toets aan je ouders zien.
- Wanneer je niet in orde bent met toetsen/taken, kan de leraar hiermee rekening houden bij de quoterings. Ook een extra positieve quoterings is mogelijk!

Bijlage 6: Afspraken voor het vak lichamelijke opvoeding

1. Sportinfrastructuur

De lessen lichamelijke opvoeding gaan meestal door in de gemeentelijke sporthal “De Passant”. Alle toestellen en opbergkarren hebben er een vaste plaats. De leerkrachten zorgen ervoor dat alle materiaal correct en veilig wordt opgeborgen. In het begin van het schooljaar wordt de leerlingen uitgelegd hoe ze met het materiaal moeten omgaan. Ze leren de toestellen ordelijk plaatsen en opbergen. Dit gebeurt steeds met het oog op de veiligheid en met respect voor het materieel.

De zwemlessen gaan door in het zwembad van Landen.

2. EHBO

In de sportaccommodaties is een EHBO-doos aanwezig. Indien er kwetsuren zijn, biedt de leerkracht L.O. de eerste hulp. Bij ernstige ongevallen wordt het secretariaat verwittigd.

Jaarlijks zijn er een aantal dagen waarop de sporthal bezet is. De leerkrachten L.O. zorgen dan voor vervanglessen in de school. Deze lessen bestaan o.a. uit een korte EHBO-cursus (twee lesuren). De leerlingen krijgen een boekje waarin ze leren wat ze moeten doen bij ongevallen en hoe ze kleine verwondingen kunnen verzorgen.

3. Verplaatsingen van en naar de sportaccommodaties

Bij de verplaatsingen van en naar de sportaccommodaties worden er duidelijke afspraken gemaakt door de begeleidende leerkrachten.

Om de verplaatsingen vlot te laten verlopen, maak je best gebruik van een sportzak. Het gebruik van elektronische toestellen zoals gsm en iPod zijn onderweg verboden. Er wordt niet gedronken of gegeten tijdens de verplaatsingen. Uitzonderingen worden toegestaan wanneer er bij warm weer buiten les gegeven wordt of bij zwembeurten.

De leerlingen van de eerste graad gaan vijf keer zwemmen. Meestal gebeurt dit in de periode november – januari. Voor de verplaatsingen naar het zwembad wordt een autobus ingehuurd.

4. Kledij

Jongens en meisjes kleden zich afzonderlijk om in de respectievelijke kleedkamers. Dit gebeurt rustig en duurt niet langer dan 5 minuten.

Voor de gymlessen is er een verplichte kledij: blauwe short en witte t-shirt. Deze sportkledij moet in de school aangekocht worden (omwille van de eenvormigheid van de shorts en de naamafdruk van de school op de t-shirts).

In sporthal “De Passant” is het dragen van schoenen met een witte zool verplicht, zodat er geen strepen worden gemaakt op de parketvloer. Outdoor kan men sportschoenen dragen naar keuze. Omwille van de veiligheid worden de veters steeds gebonden. Nooit wordt er op sokken gesport, want hierdoor zou men kunnen uitschuiven en zich ernstig kwetsen.

Lange haren kunnen het zicht beperken, waardoor gevaarlijke situaties kunnen ontstaan voor de leerling en de medesporters. Lange haren worden daarom samengebonden. Dit geldt zowel voor de meisjes als voor de jongens. De leerkracht bepaalt de normen en neemt indien nodig sancties.

Wie een sportbril heeft, gebruikt deze ook voor de gymlessen.

Uurwerken en juwelen worden niet gedragen tijdens de lessen L.O. omwille van de veiligheid. Ook andere waardevolle bezittingen laat men best thuis of op school. Indien men toch persoonlijke bezittingen bijheeft, laat men deze achter in de kleedkamer. De school is evenwel niet verantwoordelijk voor verlies of schade.

Voor de zwemlessen mag je je eigen zwempak (geen bikini) en badmuts meebrengen. Het dragen van een badmuts is voor iedereen verplicht.

Sport- en zwemkledij worden gemakkelijk vergeten of raken verloren. Teken daarom alles zorgvuldig met je naam.

Het niet in orde zijn met kledij heeft gevolgen voor de attitudequotering.

5. Lestijd

Het gebruik van elektronische toestellen zoals gsm en iPod zijn verboden. Er wordt niet gedronken of gegeten tijdens de les.

Geen enkele leerling verlaat de les zonder toelating van de leerkracht.

6. Afwezigheden / vervangtaken

Wie om één of andere reden niet kan deelnemen aan de les L.O., verwittigt vooraf de leerkracht en gaat toch mee naar de sporthal of het zwembad.

In deel II (artikel 3.1.2.2) kun je lezen wat je moet doen voor de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte.

Leerlingen met een vervangtaak zijn aanwezig in de sporthal en blijven op die manier op de hoogte van de lesinhouden. In geen geval studeert men een ander vak. Alleen leerlingen met een ernstige kwetsuur kunnen op school blijven, nadat ze eerst de leerkracht lichamelijke opvoeding verwittigd hebben.

Bijlage 7: ICT op school

Informatie- en communicatietechnologie (ICT) is niet meer weg te denken uit onze samenleving. Wij willen onze leerlingen de nodige basisvaardigheden bijbrengen. We baseren ons hiervoor op de vakoverschrijdende eindtermen en ontwikkelingsdoelen ICT voor de eerste graad. De meeste leerstofonderdelen worden geïntegreerd aangeboden, d.w.z. dat ze binnen de bestaande lessen worden verwerkt. De andere onderdelen worden door de ICT-coördinator dhr. Filip ten Haaf gegeven op donderdag het 8ste lesuur. We voorzien 3 lessen voor alle klassen van het eerste Leerjaar A. In het eerste trimester krijgen de leerlingen een les over het gebruik van de webmail die onze school aanbiedt. In de loop van het tweede en derde trimester worden nog 2 ICT-lessen gegeven. De leerlingen ontvangen hiervoor een aparte uitnodiging.

Vanaf dit schooljaar werken we ook met Smartschool, een virtuele leeromgeving.

Richtlijnen voor het gebruik van computers, internet en Smartschool:

- Leerlingen gaan nooit zonder leerkracht een computerlokaal binnen. Zij werken nooit zonder toezicht op de computers. Op dinsdag en donderdag kunnen de leerlingen tijdens de middagpauzes onder toezicht in het computerlokaal werken van 12.30 uur tot 12.50 uur. Aangezien het aantal computers beperkt is, moeten de leerlingen zich hiervoor vooraf inschrijven via Smartschool of op het leerlingensecretariaat.
- De computers die zich in de klaslokalen bevinden mogen eveneens niet zonder toezicht gebruikt worden.
- De computers, het internet en Smartschool zijn er enkel voor educatieve doeleinden.
- De computers en de software worden met de grootste zorg gebruikt.
- Na het gebruik van het computerlokaal worden de computers op de correcte wijze afgesloten en laat men het lokaal netjes achter met de stoelen en tafels in de juiste positie.
- Persoonlijke gebruikersnamen en wachtwoorden worden niet doorgegeven!
- Leerlingen die iets willen afdrukken, vragen eerst toestemming aan de leerkracht. Het afdrukken gebeurt onder toezicht van de leerkracht. Het tarief voor afdrukken bedraagt 0,08 euro per blad en wordt onmiddellijk betaald op het secretariaat.
- Om virussen te vermijden, worden er geen eigen diskettes, cd-rom's of memorysticks gebruikt.
- Leerlingen werken enkel met de bestanden en mappen van het netwerk, voeren slechts de handelingen uit die door de leerkracht worden opgelegd en/of toegestaan. Leerlingen mogen de bestanden en mappen van andere leerlingen niet wijzigen.
- Werkbestanden worden via Smartschool tussen de school en thuis uitgewisseld. Voor leerlingen zonder internetvoorziening kan de leerkracht na viruscontrole hun werkbestanden via een diskette of memorystick uitwisselen.
- Gegevens opgeslagen op het schoolnetwerk, binnen Smartschool of op andere informatiedragers, zijn steeds toegankelijk voor leerkrachten, ICT-coördinator en directie. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien.
- Logboekgegevens van servers, pc's en Smartschool worden ter controle gebruikt.
- Er wordt enkel nieuwe software op de pc's geïnstalleerd met de toestemming en onder toezicht van de ICT-coördinator.
- Er wordt geen software gedownload. Dit kan enkel met de toestemming en onder toezicht van de ICT-coördinator.
- Het is niet toegelaten om de hardware (pc's, toetsenborden, muizen, printers, beamers...) af te koppelen of te verplaatsen.
- Er mogen geen wijzigingen aangebracht worden aan de beeldscherminstellingen.
- Leerlingen melden een defect dadelijk aan hun leerkracht.

- Deelnemen aan nieuwsgroepen en chatten zijn niet toegestaan tenzij voor educatieve doeleinden en onder begeleiding van de leerkracht.
- Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden. Als bij toeval toch dergelijke beelden of berichten worden opgeroepen, wordt dit onmiddellijk aan de leerkracht gemeld.
- Elke toepassing die de leerling realiseert - voor zichzelf of ten opzichte van derden - in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud. Ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op privacy en van de wet op het auteursrecht. Ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
- De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor berichten die via het schoolnetwerk verstuurd worden.
- Bij opzettelijke schade van de apparatuur kunnen de financiële gevolgen op de leerlingen verhaald worden. Dit gebeurt steeds in overleg met de ICT-coördinator en de directie. Onder opzettelijke schade wordt onder andere verstaan: het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware, het opzettelijk besmetten van het systeem met virussen, het wissen of wijzigen van instellingen en van de software...
- Bij overtreding kan de leerling tijdelijk gebruik van de computerinfrastructuur, internet of Smartschool worden ontzegd (ook tijdens ICT-lessen). Desgevallend hoort de directie de leerling en neemt hieromtrent een definitieve beslissing.
- Leerlingen die niet beschikken over een eigen e-mailadres kunnen een e-mailadres aanvragen bij de ICT-coördinator. Dit e-mailadres is eigendom van de school en kan gedurende maximum twee schooljaren door de leerling gebruikt worden. De school eigent zich het recht toe om bij misbruik dit e-mailadres te verwijderen.
- Wie de infrastructuur gebruikt, kent en aanvaardt de bovenstaande richtlijnen.

Bijlage 8: Bijdrageregeling

	Vaste prijs		Richtprijs	
	Benodigheden	Activiteiten	Benodigheden	Activiteiten
Verplichte uitgaven	<ul style="list-style-type: none"> - gypak: t-shirt € 8,50 - gypak: short € 10,80 - farde met voorgedrukte takenbladen € 1,80 - schooldrukwerk: prijs per kopie (recto) € 0,040 - schooldrukwerk: prijs per kopie (recto verso) € 0,080 - huur klokkenspel (1ste lj + 2de lj) € 5,00 	<ul style="list-style-type: none"> - zwemmen: bus per beurt € 1,25 - zwemmen: inkom zwembad Landen € 1,25 	<ul style="list-style-type: none"> - rekenmachine € 16,00 - PO-startmaterialen (niet via de school aan te kopen) € 60,00 - PO-materialen (ljA) € 1,90 - PO-materialen (ljB) € 4,80 - PO-materialen (2de lj) € 0,50 - PO-materialen (BVL) € 4,00 - Techniek-werkstuk (ljA) € 15,00 - Techniek-werkstukken (ljB) € 40,00 - Techniek-werkstukken (2de lj) € 15,00 - Voeding (BVL) € 50,00 - IW (2de lj) € 15,00 	<ul style="list-style-type: none"> - Onthaaldagen Bredene (1ste j) € 65,00 - Biotoopstudie Nieuwenhoven (1ste j) € 6,00 - Studiereis Tongeren (2de j LA) € 7,50 - Stadsexcursie stedelijk leefcomplex Sint-Truiden (1ste j) € 3,00 - Studiereis Brussel (2de j) € 10,00 - Toneel (alle lln) € 2,50 - Engels toneel (2de lj) € 7,00 - Schaatsen en Living Tomorrow (2de j) € 20,00 - Doe-aan-sportbeurs (alle lln) € 3,00 - Studiereis Luik (2de j) € 20,00
TOTAAL verplichte uitgaven				

Dit document wordt u afzonderlijk bezorgd!

Bijlage 9: Ondertekening pedagogisch project, schoolreglement en engagementsverklaring

Schooljaar 2011-2012

Beste ouders

Dit formulier heeft als bedoeling uw akkoord met het pedagogisch project, het schoolreglement en de engagementsverklaring van de school voor het schooljaar 2011-2012 te registreren.

De ouders van

leerling uit (klas)

verklaren hierbij het pedagogisch project en het schoolreglement voor het schooljaar 2011-2012 te hebben ontvangen;

en verklaren akkoord te gaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school.

Handtekening van de leerling en handtekening + na(a)m(en) van de ouder(s)

.....
.....

Beste leerling

Dit formulier heeft als bedoeling jouw akkoord met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school voor het schooljaar 2011-2012 te registreren.

Als leerling uit (klas)

verklaar ik hierbij het pedagogisch project en het schoolreglement voor het schooljaar 2011-2012 te hebben ontvangen;

en verklaar akkoord te gaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school.

Handtekening + naam van de leerling

.....
.....

Bijlage 10: AFWEZIGHEIDSTROOKJES

Met deze 4 afwezigheidstrookjes kun je een afwezigheid wegens ziekte van **maximum 3 opeenvolgende kalenderdagen** verantwoorden. Vanaf de **5de afwezigheid wegens ziekte** is een **medisch attest** vereist. De ouders worden verzocht het secretariaat **telefonisch te verwittigen vóór 08.30 uur op het nummer 011 78 12 82.**

✂-----

AFWEZIGHEIDSBRIEFJE **4** WEGENS ZIEKTE

Naam en voornaam: klas:

Afwezig op: (datum)
of Van tot (begin- en einddatum)

Handtekening ouders

Bij terugkeer op school onmiddellijk afgeven op het secretariaat.

✂-----

AFWEZIGHEIDSBRIEFJE **3** WEGENS ZIEKTE

Naam en voornaam: klas:

Afwezig op: (datum)
of Van tot (begin- en einddatum)

Handtekening ouders

Bij terugkeer op school onmiddellijk afgeven op het secretariaat.

✂-----

AFWEZIGHEIDSBRIEFJE **2** WEGENS ZIEKTE

Naam en voornaam: klas:

Afwezig op: (datum)
of Van tot (begin- en einddatum)

Handtekening ouders

Bij terugkeer op school onmiddellijk afgeven op het secretariaat.

✂-----

AFWEZIGHEIDSBRIEFJE **1** WEGENS ZIEKTE

Naam en voornaam: klas:

Afwezig op: (datum)
of Van tot (begin- en einddatum)

Handtekening ouders

Bij terugkeer op school onmiddellijk afgeven op het secretariaat.