

Schoolreglement 2018-2019

Inhoudstafel

Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring	8
1. Pedagogisch project	8
1.1 Referentiekader schoolbestuur	8
1.2 Eigen opvoedingsproject Groenendaalcollege	9
2. Engagementsverklaring en wederzijdse afspraken	10
2.1 Engagementsverklaring tussen school, ouders en leerlingen	10
2.2 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	11
2.3 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	11
2.3.1 Regelmatige aanwezigheid	11
2.3.2 Spijbelbeleid	12
2.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	12
2.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	13
Deel II — Het reglement	14
1. De inschrijving	14
2. Onze school	15
2.1 Studieaanbod	15
2.2 Stages	15
2.3 Dagindeling, speelplaatsregeling, middagregeling.	16
2.3.1 Dagindeling	16
2.3.2 Speelplaatsregeling	16
2.3.3 Middagregeling	16
2.4 Vakantie- en verlofregeling	18
2.5 Reclame en sponsoring	18
2.6 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	18
2.7 Schoolrekening	18

2.7.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?	18
3. Studiereglement	20
3.1 Afwezigheid	20
3.1.1 Je bent ziek	20
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	22
3.1.3 Je bent (top)sporter	22
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut	22
3.1.5 Je bent afwezig om één van de volgende redenen	22
3.1.6 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	23
3.1.7 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	23
3.1.8 Spijbelen kan niet	23
3.1.9 Van school veranderen tijdens het schooljaar	24
3.2 Persoonlijke documenten	24
3.2.1 Schoolagenda	24
3.2.2 Persoonlijk werk	24
3.2.3 Rapportmappen	24
3.3 Talenbeleid	25
3.4 Leerlingenbegeleiding	25
3.5 Begeleiding bij je studies	25
3.5.1 De klassenleraar – de vakleraar	25
3.5.2 De begeleidende klassenraad	25
3.5.3 Een aangepast lesprogramma	26
3.5.4 De evaluatie	27
3.5.4.1 Het evaluatiesysteem	27
3.5.4.2 Organisatie van de evaluatie per vak	29
3.5.4.3 Wat als je een evaluatie gemist hebt?	29
3.5.4.4 Begeleidende maatregelen	29

3.5.4.5 Toegang tot leerlingengegevens	29
3.5.4.6 Fraude	30
3.5.4.7 Meedelen van de resultaten	31
3.6 De deliberatie op het einde van het schooljaar	31
3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?	31
3.6.2 Mogelijke beslissingen	32
3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad	32
3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	32
4. Leefregels, afspraken, gezondheid, orde en tucht	36
4.1 Leefregels	36
4.2 Praktische afspraken op school	37
4.3 Gezondheid	42
4.3.1 Preventiebeleid rond drugs	42
4.3.2 Rookverbod	42
4.3.3 Eerste hulp	42
4.3.4 Geneesmiddelen op school	43
4.3.5 Medische handelingen	43
4.3.6 Privacy	44
4.3.6.1 Welke informatie houden we over je bij?	44
4.3.6.2 Publicatie van beeldopnamen	44
4.3.6.3 Bewakingscamera's	45
4.3.6.4 Doorzoeken van lockers	45
4.3.7 Veiligheid op school	45
4.3.7.1 Veiligheid op het domein	45
4.3.7.2 Specifieke reglementeringen	46
4.4 Orde- en tuchtreglement	48
4.4.1 Begeleidende maatregelen	48
4.4.2 Herstel	49

4.4.3	Ordemaatregelen	49
4.4.3.1	Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?	49
4.4.3.2	Welke ordemaatregelen zijn er?	49
4.4.4	Tuchtmaatregelen	50
4.4.4.1	Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?	50
4.4.4.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er?	50
4.4.4.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?	50
4.4.4.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure?	50
4.4.4.5	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	51
4.4.4.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:	52
4.4.4.7	Wat is een preventieve schorsing?	53
4.4.4.8	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	53
	Deel III - Informatie	56
1.	Wie is wie?	56
2.	Jaarkalender	60
3.	Ons inschrijvingsbeleid	61
4.	Jouw administratief dossier	62
5.	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	62
5.1	Het gaat over jou	62
5.2	Geen geheimen	62
5.3	Een dossier	63
5.4	De cel leerlingenbegeleiding	63
5.5	Je leraren	63
6.	Waarvoor ben je verzekerd?	63
6.1	Verplichte verzekering	63
6.2	Vrije verzekering	64
7.	Zet je in voor de school als vrijwilliger	64
7.1	Organisatie	64

7.2 Verzekeringen	64
7.2.1 Verplichte verzekering	64
7.2.2 Vrije verzekering	64
7.2.3 Vergoedingen	64
7.2.4 Geheimhoudingsplicht	65
8. Brandpreventie	65
8.1 Ontruiming bij brand	65
8.2 Verzamelplaatsen en vluchtwegen	65
8.3 Alarm tijdens de speeltijd of middagpauze	65
8.4 Opmerkingen	65
9 Bijdrageregeling: Schatting	66
IV Bijlagen	72
1. Stageovereenkomst Humane Wetenschappen	72
2. Lijst van ziekten die wettelijk verplicht moeten worden aangegeven bij het CLB	75
3. CLB	77

Mevrouw, Mijnheer
Beste leerling

Welkom in het Groenendaalcollege!

Wij danken u voor het vertrouwen dat u stelt in onze school. Wij engageren ons om samen met alle betrokken partijen uw zoon of dochter alle kansen op ontplooiing te bieden.

Ons pedagogisch project geeft weer op welke wijze wij willen werken met leerlingen. Vanuit een religieus geïnspireerde visie op mens en samenleving, bieden wij de leerlingen de nodige ruimte om zich te ontplooien tot zelfstandige, geëngageerde en kritische wereldburgers.

In het schoolreglement zijn de afspraken tussen de school en de leerlingen en hun ouders vastgelegd. Meestal is het niet nodig een beroep te doen op allerlei regels. Toch bieden deze afspraken een kader waarbinnen opvoeding en onderwijs op een efficiënte manier kunnen gerealiseerd worden. Dit reglement weerspiegelt de normale gang van zaken in het dagelijkse schoolleven. Het is ook raadpleegbaar op de [schoolwebsite](#) en op [Smartschool](#).

In het opvoedingsproces is communicatie belangrijk: tussen personeel van de school, leerlingen en hun ouders. Bij eventuele moeilijkheden biedt een gesprek met de school veel kansen tot betere samenwerking en begrip, ook als het gaat over punten uit dit schoolreglement.

Wij hopen dat het een vruchtbaar jaar wordt voor al onze leerlingen!

Geert De Sitter	Joris Jansen
Directeur	Adjunct-directeur

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. het studiereglement en het orde- en tuchtrecht. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam.

Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring

1. Pedagogisch project

1.1. Referentiekader schoolbestuur

De vzw Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen wil het familiegevoel tussen alle KOBAscholen stimuleren en tezelfdertijd de autonomie en de eigenheid van elke school waarderen en respecteren. Wij leggen geen uniform opvoedingsproject op, maar hebben vanaf het schooljaar 2014-2015 een nieuw **Referentiekader** voor een opvoedingsproject dat alle KOBAscholen verbindt en inspiratie biedt op het vlak van spiritualiteit en een eigentijdse beleving van de grondwaarden van het christendom.

VANUIT DE CHRISTELIJKE IDENTITEIT
KATHOLIEK ONDERWIJS
in de christelijke traditie
als dialoogschool
vanuit de bronnen: Jezus Christus, Evangelie en Traditie
uitgediept in het vak r.-k. godsdienst
ingebied in het VSKO
DIOCESAAN
diocesaan schoolbestuur Antwerpen
structurele verbondenheid met de bisschop
verankering in de (plaatselijke) geloofsgemeenschap
SAMENLEVING
verankering in het sociale weefsel
brede aandacht voor mens en wereld
zorg voor de zwaksten
SCHOOL
kwaliteitsvol onderwijs en opvoeding
vanuit de christelijke inspiratie
met aandacht voor de totale persoon
WERKEN WIJ
de leerlingen en hun familie, het personeel,
de directie en het schoolbestuur
AAN ONZE SCHOOL
vanuit een eigen opvoedingsproject
met een degelijk en samenhangend vakinhoudelijk aanbod
in een stimulerend opvoedingsklimaat
en met een doeltreffende didactische aanpak
aan de ontplooiing van elkeen vanuit een brede zorg
als gemeenschap en als organisatie

DOOR DE CONCRETISERING ERVAN
IN VIER PIJLERS
gemeenschap vormen - zorg dragen – verkondigen – vieren

1.2. Eigen opvoedingsproject Groenendaalcollege

Het Groenendaalcollege biedt jongeren **ruimte om te groeien** tot kritische, zelfstandige volwassenen met een positieve ingesteldheid en een open geest, volwassenen die zich willen engageren in de maatschappij. Het is een langzaam leer- en ontdekkingsproces dat met de nodige zorg wordt begeleid en ondersteund. Een proces waarin leerlingen voldoende kansen krijgen.

Het Groenendaalcollege biedt jongeren **ruimte om te leren**. Na een oriënterende eerste graad richten we ons tot de leerlingen die de ambitie hebben om verder te studeren in het hoger onderwijs. We bieden hun een ruim studietoeraanbod met verschillende keuzemogelijkheden, onder andere in de vorm van seminaries en de keuze tussen Duits en Spaans. Het leren wordt extra gestimuleerd tijdens projecturen die ruimte geven om onderwerpen uit te diepen, tijdens de steruren wanneer een klas wordt gesplitst, met stages,... We bieden leerlingen uitdaging en ondersteuning aansluitend bij hun noden en talenten. We verwachten dat leerlingen ingaan op de ondersteuning.

Het Groenendaalcollege biedt jongeren **ruimte om zich te ontplooien**. We stimuleren hen om zelf verantwoordelijkheid te nemen, zowel binnen als buiten de lessen. Leerlingen mogen zelf initiatieven nemen, onder andere in de vorm van middagateliers. De school creëert daartoe een sfeer van openheid en vertrouwen, een sfeer waarin leerlingen zich thuis voelen, een sfeer waarin ruimte is om fouten te maken en om daaruit te leren.

Het Groenendaalcollege biedt jongeren **ruimte om te ontmoeten**. We leren samenleven. We brengen jongeren met elkaar in contact, zowel binnen als buiten de school. Dat kan bijvoorbeeld in de vorm van een project, zoals de samenwerking met een BUSO-school, of via videochat met leerlingen uit Amerika. Aandacht en respect voor ieders eigenheid, een open geest en een beleefde houding staan centraal.

Het Groenendaalcollege biedt jongeren **ruimte om te leven**. Leven is leren. We richten ons op de maatschappij, op de wereld, we hebben aandacht voor cultuur. Daarom maken we geregeld één- of meerdaagse excursies en uitstappen. Binnen de school bieden we de leerlingen de ruimte en de mogelijkheden om zich uit te leven, in ons park, op het voetbalveld en om hun talenten te laten ontplooien, tijdens de middagateliers, de sportactiviteiten tijdens en na de schooluren.

2. Engagementsverklaring en wederzijdse afspraken

2.1. Engagementsverklaring tussen school, ouders en leerlingen

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven. Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school. Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking. De tekst vertrekt vanuit de visietekst van de school: *Ruimte om te groeien*.

Het Groenendaalcollege engageert zich:

om samen met alle leerlingen op zoek te gaan naar hun talenten om die maximaal te ontwikkelen;

om leerlingen te helpen bij de organisatie en de planning;

om kwaliteitsonderwijs aan te bieden, op het gebied van kennis, houding en vaardigheden, zowel intellectueel als emotioneel;

om op school zorg te dragen voor elke leerling als voor een eigen kind;

om ernaar te streven dat leerlingen bij het verlaten van de school een zinvolle bijdrage kunnen leveren aan onze maatschappij;

om de communicatie met de ouders optimaal te verzorgen als basis voor een vruchtbare samenwerking: de school wil steeds goed overleg.

De ouders engageren zich:

om hun kinderen te stimuleren in hun schoolwerk, om interesse te tonen in hun vorderingen en om te zorgen voor een gezonde invulling van hun vrije tijd;

om de school te helpen in haar ambitie om kwaliteitsonderwijs aan te bieden. Ze laten hun kind ook deelnemen aan alle schoolactiviteiten, ook de meerdaagse studiereizen en leerprojecten. Ze zullen het gebruik van het Nederlands bij hun kind aanmoedigen omdat dat dé onderwijstaal is;

om te zorgen dat hun kinderen gedurende het hele schooljaar, van 1 september tot en met 30 juni, op tijd, uitgeslapen, verzorgd en voorbereid naar school komen en om de school onmiddellijk te verwittigen bij afwezigheden;

om de school mee te ondersteunen in de opvoeding van hun kinderen tot volwassenen met zin voor verantwoordelijkheid;

om op alle oudercontacten te komen voor overleg en om alle nuttige informatie en documenten tijdig door te spelen aan de school.

De leerling engageert zich:

om nieuwsgierig en leergierig te zijn en anderen steeds positief te steunen bij het leren;
 om in te gaan op het remediëringaanbod
 om alle taken en opdrachten stipt en zo goed mogelijk uit te voeren;
 om respect te hebben voor de gevoelens en de eigendom van anderen, zowel op school als daarbuiten;
 om samen te werken om een opbouwende en stimulerende sfeer te behouden;
 om zorg te dragen voor de gezondheid van lichaam en geest.

2.2. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

We vinden het erg belangrijk om nauw samen te werken met de ouders. Daarom organiseren we op verschillende momenten in het schooljaar oudercontacten. De ouders worden via Smartschool uitgenodigd. Zij kunnen zelf ook altijd een afspraak maken met leerkrachten of directie.

Na elke proefwerkenreeks is er een oudercontact. Voor de eerste graad is dat na de kerst- en de paasproefwerken en in juni na de eindproefwerken. De rapporten worden op deze momenten aan de ouders meegegeven. Mochten zij (onverwacht) niet aanwezig kunnen zijn, verwachten we dat er (telefonisch) een nieuwe afspraak gemaakt wordt. De ouders van de leerlingen van de tweede en derde graad worden na de kerstproefwerken en in juni uitgenodigd. De leerlingen van de derde graad hebben geen proefwerken met Pasen, de leerlingen van de tweede graad hebben dan enkel proefwerken van de hoofdvakken. Die proefwerken vormen een deel van de eindproefwerken, ze worden georganiseerd om leerlingen meer kansen te geven.

2.3. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**2.3.1. Regelmatige aanwezigheid**

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. 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, [zie II, 3.1](#). Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een 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.

2.3.2. Spijbelbeleid

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs. Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

2.4. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Voor vakgebonden vragen kunnen de leerlingen uiteraard steeds terecht bij hun vakleraars. Voor andere problemen is er de klassenleraar. Hij of zij volgt de klasgroep op. Ook de andere leerkrachten en het hulpopvoedend personeel kunnen aangesproken worden. Er zijn twee leerkrachten die een aantal uren worden vrij gemaakt voor leerlingbegeleiding. Zij staan ter beschikking van de leerlingen.

Soms is er meer nodig, dan zal uw zoon of dochter doorverwezen worden naar de Cel Leerlingbegeleiding. Dat bestaat uit enkele gespecialiseerde leraren die wekelijks met het CLB* (zie [bijlage](#)) en de (adjunct-)directeur overleggen en trachten om leerlingen met uitgebreidere vragen of problemen op te vangen. Zij kunnen meer tijd uittrekken om samen met de leerlingen te zoeken naar een oplossing. Leerlingen kunnen met hen een afspraak maken via het secretariaat, via de directeur of via de leerlingenbegeleiders zelf.

Bij iedere school hoort een Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB). Dit is een onafhankelijk team van mensen dat de leerlingen ondersteunt op vier vlakken: het leren en studeren, de onderwijsloopbaan en studiekeuze, de preventieve gezondheidszorg en het psychisch en sociaal functioneren.

Zowel de school, de ouders als de leerlingen kunnen een beroep doen op deze ondersteuning. Ieder CLB moet gratis en discreet werken, de medewerkers hebben een

beroepsgeheim, ook ten opzichte van de school. Onze school wordt begeleid door het “Vrij Centrum voor Leerlingbegeleiding De Wissel Campus Noord”:

Gagelveldenstraat 54, 2170 Merksem

03/640.38.90

www.vclbdewisselantwerpen.be - info@vclbdewisselantwerpen.be

De school heeft met dit CLB een beleidscontract afgesloten waarin alle afspraken en aandachtspunten vastgelegd zijn, na overleg met o.a. de ouders via de schoolraad. Dit contract wordt driejaarlijks herzien.

Ouders kunnen steeds een afspraak maken met leraars, directie of het CLB via agenda, telefoon of e-mail. Wanneer het CLB gesloten is, is er nog de Infolijn: 078/155.551. Voor meer info, zie [bijlage](#).

2.5. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel II — Het reglement

1. De inschrijving

Voor informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen, zie [III.4](#). Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

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

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je voor de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan je normaal gezien niet meer veranderen. Je kan ook niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt. We kunnen ook een maximumcapaciteit voor de school vastleggen.

Je ontvangt in het begin van het schooljaar een leerlingenkaart als bewijs van inschrijving als regelmatige leerling. Deze kaart vermeldt ook je statuut tijdens de middagpauze. Je hebt de leerlingenkaart altijd op zak. Bij incidenten of controles tijdens de middagpauze toon je de kaart aan de personeelsleden van het middelbaar én van de lagere school.

Wettelijk gezien is er soms een toelatingsklassenraad nodig om een leerling in een bepaalde richting in te schrijven. Meer info daarover kan via de directie gekregen worden. Vrije leerlingen, leerlingen die het jaar willen overdoen of leerlingen die examencommissie willen doen, maken eerst een afspraak met de directie.

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens

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

2. Onze school

2.1. Studietoelaatbaarheid

Verspreid over drie graden van telkens twee jaar biedt de school verschillende studierichtingen aan:

1e graad:	1e jaar:	Latijn (5u) Moderne (met diverse keuzes "Ruimte voor ...") STEM (met 2u STEM-projecten)
	2e jaar:	Latijn (5u) Moderne Wetenschappen (met keuzes "Ruimte voor ...") STEM (met 2u STEM-projecten)
2e graad:		Economie (met extra wiskunde of extra talen) Humane Wetenschappen Humane Wetenschappen (met extra wiskunde) Latijn Wetenschappen
3e graad:		Economie talen - Economie wiskunde Humane Wetenschappen Humane Wetenschappen (met extra wiskunde) Latijn Moderne talen - Latijn Wetenschappen Latijn Wiskunde - Moderne talen Wetenschappen Wetenschappen Wiskunde

De lessentabellen zijn terug te vinden op [Smartschool](#).

2.2. Stages

In de richting Humane Wetenschappen worden er in de derde graad stages ingericht. Je krijgt daarover concrete informatie bij de inschrijving. [In de bijlage](#) vind je de stageovereenkomst.

2.3. Dagindeling, speelplaatsregeling, middagregeling.

2.3.1. Dagindeling

08.25	Lesuur 1
09.15	Lesuur 2
10.05	Pauze
10.20	Lesuur 3
11.10	Lesuur 4
12.00	Middagpauze
13.25	Lesuur 5
14.15	Lesuur 6
15.05	Pauze
15.20	Lesuur 7
16.10	Lesuur 8
17.00	Einde

We voorzien toezicht op het schooldomein vanaf 08.00 u. Vanaf dan word je in de school toegelaten. Het toezicht eindigt om 17.00 u. Voetgangers en fietsers betreden en verlaten de school via de leerlingeningang in de Ullenshofstraat.

Wanneer een leerkracht afwezig is, mogen leerlingen van de tweede en de derde graad soms een lesuur later beginnen of een lesuur vroeger naar huis. Hiervoor wordt in het begin van het schooljaar een schriftelijke toestemming gevraagd aan de ouders.

2.3.2. Speelplaatsregeling

De speelplaatsen zijn toegewezen per speeltijd en per jaar:

8.00-8.25 u	jaar 1-4: speelplaats Vijvervelden jaar 5-6: atrium kasteel
10.05-10.20 u en 15.05-15.20	jaar 1-2: speelplaats Vijvervelden jaar 3-4: speelplaats Gagelvelden jaar 5-6: atrium kasteel

2.3.3. Middagregeling

Op het einde van het schooljaar kies je of je blijft ineten of naar huis gaat eten via het formulier *Regeling middagverblijf*. Deze keuze ligt vast voor het hele schooljaar. Voor iedere afwijking is er een schriftelijke aanvraag van je ouders nodig en een schriftelijke toestemming van de directie of het onthaal.

- Je blijft in de school eten:
Leerlingen die in de school blijven eten, gaan na het vierde lesuur direct naar de hun toegewezen refter. Je eet enkel daar tussen 12.00u en 12.30 u. Nergens anders, tenzij er toestemming is van de directie. Na de refter en/of het opruimen ervan mag je naar de

andere activiteiten. Je verlaat nooit het domein zonder schriftelijke toestemming van de directie of zijn vervanger. De leerlingen van de derde graad eten tussen 12.00u en 13.00u in de refter, het forum of het atrium in het kasteel.

Leerlingen die in de school eten, nemen 's morgens eten mee. Leerlingen die hun lunchpakket uitzonderlijk zijn vergeten, gaan naar het onthaal in het kasteel. Ze verlaten de school niet. Je eet geen fastfood, chips of kauwgom in de school.

Leerlingen van het eerste, derde, vijfde en zesde jaar kunnen van 12.30 tot 13.15 terecht in de cafetaria.

- Je blijft niet in de school eten:
 - Van de leerlingen die niet in de school eten, wordt verondersteld dat ze thuis bij ouders of bij familie gaan eten. De schoolverzekering dekt enkel ongevallen die zich voordoen op de logische weg tussen school en thuis of de door de ouders opgegeven plaats. Dit betekent dus ook dat je niet rondhangt op straat. Vanaf 12.30 u ben je terug welkom in de school. Je komt binnen via de leerlingeningang in de Ullenshofstraat, daar laat je eerst je leerlingenkaart zien. Dat doe je ook als je de school verlaat.

- Tijdens de middagpauze zijn er verschillende activiteiten mogelijk:
 - Vrije recreatie in het toegelaten deel van het park¹. De leerkracht die toezicht heeft, beslist over sluiting van het park bij slecht weer.
 - Middagstudie voor wie rustig en in stilte wil werken (studielokaal 101, enkel voor leerlingen van jaar 1-4). De leerlingen van jaar 5 en 6 kunnen hiervoor in het kasteel terecht bij het leerlingensecretariaat.
 - De leerlingen van de eerste graad kunnen terecht in lokaal 001 voor bibliotheek en/of gezelschapsspellen. De leerlingen van de tweede graad kunnen terecht in lokaal 212 om rustig te werken. De leerlingen van de derde graad kunnen terecht in het kasteel om rustig te werken en melden zich hiervoor bij het leerlingensecretariaat.
 - In de sporthal zijn er diverse klascompetities zoals vermeld op het prikbord Sport naast het leraarslokaal. Binnen de sporthal gelden er eigen regels i.v.m. gedrag en toegankelijkheid voor deelnemers en supporters, zie [II, 4.3.7.2](#).
 - Leerlingen kunnen deelnemen aan diverse middagateliers: toneel, dans, ICT,
 - Leerlingen van jaar 1-4 die voor het inoefenen van een groepswerk een lokaal willen tijdens de middagpauze moeten vooraf hun naam laten opschrijven in het boekje waarin de lokaalverdeling tijdens de middag staat. Dat gebeurt via de vakleraar die de opdracht geeft. De leerlingen melden zich in de centrale hal om 12.30 u. Enkel de lokalen op de eerste en de tweede verdieping zijn te

¹ Je kan tijdens de middag in het park, in de dreef, op het voetbalveld en op de handbalveldjes. De rest van het domein is gesloten.

reserveren.

Praktische regeling

- Middagstudie: leerlingen worden om 12.30 u onder de luifel aan het leraarslokaal opgehaald.
- Gebruik lokaal: leerlingen melden zich om 12.30 u in de centrale hal.
- Bibliotheek: leerlingen verzamelen om 12.45 onder de luifel aan het leraarslokaal.

Opmerking

Leerlingen die tijdens de middag in de gangen zijn, moeten zich altijd kunnen verantwoorden.

2.4. Vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je op de [jaarkalender](#) (Smartschool). Zie ook [III,3](#).

2.5. Reclame en sponsoring

De directie verzorgt in samenwerking met een aantal personeelsleden het PR-beleid van de school. De basisvragen zijn hoe we (nog) beter ons doelpubliek kunnen bereiken en hoe we de uitstraling van de school volgens de schoolvisie kunnen versterken. Alle investeringen die de school doet met betrekking tot het maken van reclame of het sponsoren van activiteiten worden in dat kader overwogen.

2.6. Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Ook tijdens extra-murosactiviteiten wordt het schoolreglement gevolgd. Voor bepaalde uitstappen wordt het aangevuld met een aantal specifieke regels die enkel gelden voor die bepaalde excursie. Die aanvulling wordt vooraf aan de ouders voorgelegd.

2.7. Schoolrekening

2.7.1. Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost. De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Drie keer per schooljaar versturen we een schoolrekening of geven we ze mee aan de leerlingen. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending. Als je wettelijk afwezig bent op een activiteit, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

De facturen van de school dienen voldaan te worden binnen de 14 dagen (veertien) vanaf de factuurdatum. Voor iedere onbetaalde factuur zal, van rechtswege en zonder ingebrekestelling, een verwijlrest vanaf de factuurdatum worden aangerekend met een minimum van 10 % (tien) per jaar. Bovendien zal een schadevergoeding worden aangerekend, van rechtswege en zonder ingebrekestelling. Die schadevergoeding zal nooit kleiner zijn dan 10% (tien) van het bedrag van de facturen. In geval van niet of gedeeltelijke betaling van een factuur op de gestelde vervaldag zijn van rechtswege en zonder ingebrekestelling alle openstaande facturen onmiddellijk opeisbaar.

Indien we vaststellen dat schoolrekeningen geheel of gedeeltelijk onbetaald blijven zonder dat er financiële problemen zijn of omdat gemaakte afspraken niet worden nageleefd, kan de school verdere stappen ondernemen. De school kan een beroep doen op een incassobureau waarbij alle kosten ten laste zullen zijn van de ouders.

Als je ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met de directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar

een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen. Voor de buitenlandse reizen wordt de betaling gespreid of zijn er - indien gewenst - spaarplannen.

3. Studiereglement

3.1. Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten [3.1.1](#) tot en met [3.1.4](#). Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, indien mogelijk op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt [3.1.5](#).

3.1.1. Je bent ziek

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. Op Smartschool kan je een voorgedrukt [briefje](#) vinden en afdrukken.
- Een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de proefwerken wegens ziekte afwezig bent;

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt. Wanneer je de verklaring van je ouders of het medisch attest niet tijdig indient, kan je een B-code krijgen, zie [II 4.2](#).

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

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

- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoefte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.
- Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoefte helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dit wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

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

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

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg. Ben je niet-chronisch ziek dan krijg je 4 uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- je verblijft op 10 km of minder van de school;

- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

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

Wat is synchroon internetonderwijs?

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

3.1.2. Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.1.3. Je bent (top)sporter

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

3.1.4. Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5. Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je moet dat wel in het begin van het schooljaar op het daarvoor gemaakte formulier melden en door de

ouders laten tekenen. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:

- Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
- Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).
- zwangere leerlingen hebben recht op moederschapsverlof (maximum 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum, maximum 9 weken na de bevalling). Schoolvakanties schorten dit verlof niet op. De leerling komt tijdens de afwezigheid in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie [3.1.1](#)).

3.1.6. Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

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

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

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, bekijkt de directeur of zijn afgevaardigde samen met de vakleerkracht(en) of je de gemiste proefwerken kan inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.1.8. Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen. Zij kunnen maatregelen nemen wat de schooltoelage betreft. Als je niet meewerkt aan begeleidingsmaatregelen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.1.9. Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk.

3.2. Persoonlijke documenten

3.2.1. Schoolagenda

We gebruiken de schoolagenda van Smartschool. De leerkrachten vullen de lesonderwerpen, de taken en de toetsen in. We verwachten dat je de Smartschool schoolagenda dagelijks raadpleegt.

3.2.2. Notities en schriften

Elke leerling is voor al zijn vakken in het bezit van persoonlijke, verzorgde en volledige notities. Bij het begin van het schooljaar maakt elke vakleraar afspraken in verband met notities, leerstof, taken en oefeningen, studiemethoden e.d.. Je bewaart de eigen notities en schriften ten minste één schooljaar. Dit wordt verwacht omwille van controles vanuit het Departement Onderwijs.

3.2.2. Persoonlijk werk

Huistaken en oefeningen worden zorgvuldig en persoonlijk gemaakt en op de afgesproken dag / het afgesproken lesuur afgegeven. Zoniet treedt de leefregel in werking. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid. Je maakt zelf afspraken met de betrokken leraars. Dit is vooral belangrijk bij groepswork of bij een taak over een langere periode (portfolio's e.d.). Na evaluatie door de leraar verbetert de leerling steeds de taken en oefeningen. Ook deze documenten worden door de leerlingen zelf bewaard.

3.2.3. Rapportmappen

De [jaarkalender](#) op Smartschool vermeldt de rapportmomenten voor elk leerjaar. De rapporten en de bijlagen worden bewaard in een aparte rapportmap per leerling. Het "maandrapport" deelt de tussentijdse resultaten mee van al het geleverde werk gedurende de voorbije periode. Via een inleiding bij het rapport wordt de betekenis van de cijfers en afkortingen verduidelijkt. Het trimesterrapport (graad 1) en het semesterrapport (graad 2 en 3) geeft de stand van zaken weer na de proefwerkperiode.

Rapporten worden telkens de eerste schooldag na de uitreiking terug ingeleverd bij de klassenleraar, ondertekend door de ouder(s). Het laatste trimester- of semesterrapport bevat tevens het jaarrapport, mede op basis waarvan de delibererende klassenraad de attesten uitreikt.

De punten die je behaalde zijn op elk moment op Smartschool te bekijken, zowel door jezelf als door je ouders. De punten van de proefwerken zijn pas beschikbaar na de klassikale uitreiking van de rapporten. Op die momenten worden alle leerlingen in de school verwacht.

3.3. Talenbeleid

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. Een aangepaste begeleiding of extra ondersteuning kan in de vorm van traditionele remediëring, maar ook in de vorm van inhaallessen of extra taallessen buiten de lesuren (al dan niet verplicht).

Er is een werkgroep in de school die samen met de directie een schoolbeleid rond taal ontwikkelt.

3.4. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. De school werkt hiervoor ook samen met het CLB. Meer info verder in het schoolreglement.

3.5. Begeleiding bij je studies

3.5.1. De klassenleraar – de vakleraar

De klassenleraar volgt het individuele leerlingendossier van elke leerling van zijn of haar klas op studiegebied op. Zie ook [III,1](#).

Ieder vak wordt gegeven door een vakleraar. Hij of zij begeleidt je bij de studie van het vak (specifieke studiemethode, kennis en vaardigheden ...), evalueert je vooruitgang en je resultaten, bespreekt de globale studiesituatie mee in de klassenraden. Zie ook [III,1](#).

3.5.2. De begeleidende klassenraad

Alle vakleraars van een klas samen vormen de begeleidende klassenraad. Die wordt regelmatig samengeroepen (zie [jaarkalender](#)), onder voorzitterschap van de klassenleraar of de directie. De klassenraad kan bijgestaan worden door CLB-medewerkers, GON-begeleiders en andere externe deskundigen.

Het doel van deze klassenraden is om:

- de studievorderingen te bespreken, zowel klassikaal als individueel,
- tijdig de nodige impulsen en informatie naar leerlingen, ouders en leraren door te spelen.

De vaststellingen van de klassenraad worden genoteerd in het leerlingvolgsysteem. Men kan je bijkomende begeleidende maatregelen voorstellen, o.a.:

- extra begeleiding van de vakleraar (remediëring tijdens de middag of een achtste lesuur),
- doorverwijzing naar het CLB,
- een herhalingsproef,
- het advies privélessen te volgen.

Indien nodig spreken de leraars een klassikale strategie af om klasproblemen op te vangen. De ouders worden daarvan indien nodig op de hoogte gebracht. De klassenraad kan ook worden samengeroepen om advies te formuleren aan de directie i.v.m. orde- en tuchtmaatregelen, toelatingsmodaliteiten, e.d.

3.5.3. Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften

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

Bij ziekte of ongeval

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

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

3.5.4. De evaluatie

Met onze evaluatie willen we verschillende doelen bereiken:

- a) Jouw leerproces in kaart brengen: wat ken of kan je al? Wat nog niet? Welke vorderingen maak je in de loop van het schooljaar?
- b) Je gericht ondersteunen in je leerproces: welke hulp heb je nodig om een volgende leerstap te zetten?
- c) Een beslissing nemen op het einde van het schooljaar: in welke mate ben je klaar om over te gaan naar een volgend leerjaar?
- d) Je verder oriënteren in je studieloopbaan: waar liggen je talenten en in welke studierichting kan je die best verder ontwikkelen?

3.5.4.1. Het evaluatiesysteem

Op het Groenendaalcollege wordt gewerkt met twee evaluatiesystemen: gespreide evaluatie met proefwerk en gespreide evaluatie zonder proefwerk.

- Gespreide evaluatie met proefwerk

Binnen dit systeem krijg je enerzijds cijfers op je dagelijks werk tijdens het schooljaar en anderzijds voor de proefwerken.

Proefwerken zijn de proeven aan het einde van een trimester of semester. De bedoeling van het proefwerk is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. Proefwerken worden gegroepeerd in een proefwerkperiode waarin je een of meerdere proefwerken per dag aflegt. Nadat je het proefwerk (de proefwerken) hebt afgelegd, kan je thuis of in de school studeren voor het volgende proefwerk. De juiste data vind je in de jaarkalender op Smartschool. De school behoudt zich het recht om hiervan af te wijken bij onvoorziene omstandigheden. Sommige proefwerkonderdelen kunnen vooraf, tijdens het schooljaar, worden afgewerkt.

Voor de proefwerkenreeks krijg je van je klassenleraar meer informatie over de organisatie van de proefwerken (bv. over volgorde en lokalen). In de derde graad streeft de school ernaar om de proefwerkenreeks door de leerlingen via klasafgevaardigden zelf te laten samenstellen in onderlinge overeenstemming. Alle testen en taken bewaar jij zelf thuis nadat je je fouten hebt verbeterd. De proefwerken worden bewaard door de school. Na elke proefwerkenreeks krijg je de kans om op een leerlingcontact je proefwerk in te kijken.

In de eerste en tweede graad zijn er proefwerken op het einde van trimester 1, 2 en 3. In de derde graad zijn er alleen proefwerken op het einde van trimester 1 en 3. De weging van de evaluatiemomenten tijdens het schooljaar (het dagelijks werk) en de proefwerken hangt ook af van de graad:

- graad 1: 50% dagelijks werk - 50% proefwerk
- graad 2: 40% dagelijks werk - 60% proefwerk
- graad 3: 30% dagelijks werk - 70% proefwerk

Het eerste semester (periode van september tot december) weegt in de verrekening van de punten minder zwaar door (40%) dan het tweede semester (periode van januari tot juni: 60%).

- Inhaalproefwerken: Dit zijn vervangingsproeven na een gemiste kans (wettige afwezigheid) over dezelfde of beperkte leerstof. Na de kerst-, paas- en juniproefwerken vermeldt de [jaarkalender](#) één of meerdere dagen waarop deze proeven worden afgelegd.
- Bijkomende proeven: Indien de klassenraad aan het einde van het jaar vaststelt dat hij te weinig informatie heeft voor een bepaald vak om een attest toe te kennen, kan hij je een bijkomende proef opleggen. De data voor de bijkomende proeven vind je in de jaarkalender op Smartschool.
- Vakantietaken: Dit zijn opdrachten die je na het behalen van een attest meekrijgt en die voor het begin van het volgend schooljaar moeten afgewerkt worden. Het doel is om tekorten in de (basis)leerstof bij te werken. Nadien kan er een proef ter controle opgelegd worden om te testen of de leerstof voldoende verwerkt is.

De beoordeling van een vakantietaak, met of zonder proef, is géén element in de evaluatie van het voorbije schooljaar. Het is wel een element waar de klassenraad en de vakleraar van het volgend schooljaar rekening mee moeten houden. Je geeft je vakantietaak op tijd af. Indien je je vakantietaak niet op tijd afgeeft of ze onvoldoende grondig hebt gemaakt, kan de school je verplichten om de vakantietaak geheel of gedeeltelijk op woensdagmiddag in de school te maken.

- Gespreide evaluatie *zonder* proefwerk

Voor vakken die evalueren via gespreide evaluatie *zonder* proefwerk wordt je jaartotaalcijfer bepaald op basis van alle taken en testen die je tijdens het schooljaar maakt. Op de fiche met evaluatieafspraken vind je meer informatie over een eventuele verdeling van het cijfer. Voor deze vakken heb je dus geen proefwerk. Mogelijk moet je wel een mondelinge of schriftelijke vaardigheidsproef afleggen tijdens de proefwerkenreeks. Het cijfer dat je op deze vaardigheidsproef behaalt, telt mee in je jaartotaal. Alle testen en taken worden door jou zelf bewaard en verbeterd. Voor een vak met gespreide evaluatie zonder proefwerk kan een bijkomende proef of vakantietaak gegeven worden.

Ook bij gespreide evaluatie zonder proefwerk weegt het eerste semester in de verrekening van de punten minder zwaar door (40%) dan het tweede semester (60%).

3.5.4.2. Organisatie van de evaluatie per vak

Voor elk vak krijg je een fiche met vakspecifieke afspraken over evaluatie. In dit document vind je informatie over de volgende onderwerpen:

- a) Evaluatiesysteem (zie 3.5.4.1)
- b) Taken:
De school verwacht dat je alle taken tijdig en zorgvuldig maakt. De vakleerkrachten maken afspraken met jou over hoe dit in de praktijk gebeurt.
- c) Testen:
De school verwacht dat je alle testen aflegt. Je vakleerkracht maakt afspraken over de testen die je voor het vak zal afleggen. Deze testen kunnen zowel aangekondigd als onaangekondigd zijn. Een onaangekondigde test over de leerstof van de voorbije les is altijd mogelijk. Ook basisleerstof die permanent gekend moet zijn, kan steeds onaangekondigd overhoord worden.
- d) Remediëring:
Als je moeite ondervindt bij de verwerking van de leerstof, kan je een beroep doen op extra begeleiding door de vakleerkracht (bv. tijdens de middag of in een achtste lesuur). De klassenraad kan je ook opleggen om remediëring te volgen. We verwachten van jou dat je ingaat op dit aanbod.

3.5.4.3. Wat als je een evaluatie gemist hebt?

De school verwacht dat je deelneemt aan alle evaluatiemomenten. De vakleerkracht, de klassenraad of de directie kan hierop een uitzondering toestaan. Op de fiche die je van je vakleerkracht krijgt, staan afspraken m.b.t. het inhalen van gemiste evaluaties. Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, bekijkt de directeur of zijn afgevaardigde samen met de vakleerkracht(en) of je de gemiste proefwerken kan inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte (zie ook 3.1.7).

3.5.4.4. Begeleidende maatregelen

Binnen het kader van de begeleiding van leerlingen met een leerhindernis kunnen er door de directie, de klassenraad of de cel leerlingbegeleiding met de leerling, de ouders en de leraars afwijkingen afgesproken worden op de normale manier waarop de proefwerken of testen afgelegd worden.

3.5.4.5. Toegang tot leerlingengegevens

De regelgeving geeft jou en je ouders het recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op jou betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens. Indien na de toelichting

blijkt dat je een kopie wil, dan heb je daar recht op. Noch jij noch je ouders hebben toegangsrecht tot gegevens die ook betrekking hebben op derden.

3.5.4.6. Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten. Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten (zie [II, 4](#)). Ook hulp bij fraude door anderen is fraude plegen. In praktijk zijn functionerende gsm's en aanverwante toestellen (smartwatches,...) binnen handbereik² tijdens proefwerken ook een indicatie van fraude. Bedrog en pogingen tot bedrog kunnen ook achteraf blijken uit een vergelijkende analyse van fouten in de ingediende documenten of werkstukken.

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven. Je zal opnieuw moeten bewijzen of je de leerstof beheerst.

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

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

² Je legt je gsm en aanverwante toestellen bij het begin van een proefwerk uitgeschakeld vooraan in het lokaal (in je boekentas).

3.5.4.7. Meedelen van de resultaten

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

Rapport

Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Je ouders en jijzelf kunnen zo de werkzaamheden op school volgen. De rapportmomenten worden aangeduid in de [jaarkalender](#). Vooraf kunnen je ouders en jijzelf al zicht krijgen op de meest recente evaluaties via de cijfers op de teruggegeven verbeterde toetsen en taken en op Smartschool.

Oudercontacten

Na elke proefwerkenreeks is er een mogelijkheid tot individueel contact met de klassenleraar of met andere leraars. In de eerste graad is dit een verplicht contact: het rapport wordt aan de ouders meegegeven. Om contact op te nemen met de school, de directie, het CLB of de leraars hoeven je ouders echter niet te wachten tot de geplande momenten. Zie ook [1, 2.2.](#)

3.6. De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.6.1. Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privé lessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk geven.

3.6.2. Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

- krijg je een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een oriënteringsattest B ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar.

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

Na het tweede, het vierde en het zesde jaar krijg je een studiebewijs:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van het secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad).

3.6.3. Het advies van de delibererende klassenraad

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

- raad over je studie- en werkmethode;
- concrete suggesties om tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten).

3.6.4. Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Als je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

1 Je ouders vragen schriftelijk een persoonlijk gesprek aan met de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Jij (als je 18 bent) of je ouders moeten dit gesprek schriftelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitreiking vinden jullie in de jaarplanning op Smartschool. We geven het rapport altijd aan je ouders (eerste graad) / jou (tweede en derde graad) mee. Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de jaarplanning op Smartschool.

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De directeur verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

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

Als je ouders (of jij, als je 18 bent) het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de directeur, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.



2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij (als je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Aan de heer Rony Mathyssen
 Afgevaardigd bestuurder KOBA NoordkAnt
 Nooitrust 4
 2390 Malle

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

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

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

De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd
- het beroep is gedateerd en ondertekend
- de naam van de leerling en van de school zijn vermeld
- de motivering waarom de beslissing van de delibererende klassenraad wordt betwist, wordt duidelijk vermeld.

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de directeur) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een

vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. . Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

Let op: Een beroep instellen zonder dat er eerst een overleg geweest is met de directeur, zal onherroepelijk leiden tot het onontvankelijk verklaren er van.

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

4. Leefregels, afspraken, gezondheid, orde en tucht

4.1. Leefregels

Wat zegt de leefregel?	Opdracht/taak voor de leerlingen	Rol van de leerkracht	Wat bij niet naleven van de leefregel?
Je komt op tijd in de les.	Je bent voor het tweede belsignaal in de klas, anders ga je naar het secretariaat in het gebouw waar je les hebt.	-Aanwezigheden registreren. -Een telaar kaartje aannemen.	<u>1^e keer</u> : Je krijgt een waarschuwing <u>2^e keer</u> : Je blijft na tot 17u (8 ^e lesuur) <u>3^e keer</u> : Je krijgt een 8 ^e lesuur en maakt een reflectie <u>4^e keer</u> : Je krijgt een strafstudie <u>5^e keer</u> : Je krijgt een strafstudie en het stappenplan (op tijd komen) wordt gevolgd.
Je bent in orde met je taken.	Taken volledig, ordelijk en op tijd afgeven.	-Duidelijke afspraken maken over de inhoud en het afgeven van de taak.	<i>Per taak</i> <u>1^e keer</u> : Je krijgt een waarschuwing van de vakleerkracht <u>2^e keer</u> : Je krijgt een 8 ^e lesuur en je zorgt dat de taak gemaakt is <u>3^e keer</u> : Je maakt je taak tijdens de strafstudie.
Gsm in de klas / les is enkel toegestaan als je toestemming hebt.	Je steekt je gsm weg voordat je de klas / les binnenkomt. Het geluid staat op stil.	-Leerlingen aanspreken en gsm afnemen. -Gsm wordt afgegeven op het secretariaat.	Je geeft je gsm af aan de leerkracht die je aanspreekt. Je haalt je gsm op het einde van de lesdag af in het leerlingensecretariaat.

Wat zegt de leefregel?	Opdracht/taak voor de leerlingen	Rol van de leerkracht	Wat bij niet naleven van de leefregel?
Je doet wat er wordt gevraagd.	Als een personeelslid van de school je iets vraagt, ga je hier op in en werk je mee.	-Duidelijke afspraken maken. -De afspraken worden nageleefd.	Je meldt je aan op het secretariaat. Je maakt een reflectie. Je spreekt het personeelslid aan voor een herstelgesprek. Is het herstelgesprek ok → Prima! Is het herstelgesprek niet ok: <u>1^e keer</u> : Je krijgt een waarschuwing <u>2^e keer</u> : Je blijft na tot 17u (8 ^e lesuur)

4.2. Praktische afspraken op school

Afval

De school wil er voor zorgen dat haar ecologische voetafdruk zo beperkt mogelijk blijft. We verwachten dat je je afval juist sorteert en dat je niets op de grond gooit. Af en toe zal je gevraagd worden mee te helpen opruimen, bijvoorbeeld in het kader van de *Groene Tornado's*. Je zet je dan positief in. De school zet zich in voor het behalen van een maxi-charter van MOS. We verwachten dat je je mee inzet daarvoor. Denk goed na vooraleer je iets print, verspil dus geen overbodig papier.

B-codes

Dag 0: laatste dag afwezigheid

Dag 1: wettiging binnen ok / wettiging niet binnen

Dag 2: verwittiging 1

Dag 3: wettiging binnen ok / wettiging niet binnen

Dag 4: verwittiging 2

Dag 5: wettiging binnen ok / wettiging niet binnen B-code

5 B-codes: ouders en CLB worden ingelicht - gesprek met leerlingbegeleiding - lesuur 8

10 B-codes: ouders worden ingelicht - gesprek met CLB - strafstudie

meer dan 10 B-codes: individueel begeleidingstraject

Eten en drinken

Je eet niet in het schoolgebouw uitgezonderd tijdens de reftermomenten. Wanneer je blijft ineten, eet je in de jouw toegewezen refter, nergens anders, tenzij het toezicht of de directie een uitzondering toestaat. Tijdens de speeltijden kan je op de speelplaats ook iets eten of

drinken. Je eet geen kauwgom, chips of fastfood in de school. Water drinken mag, ook in het schoolgebouw. In klaslokalen enkel na toestemming van de leerkracht.

Gang

Je eet niet in de gang. Je maakt er geen lawaai, je loopt niet. Wanneer je moet wachten op een leerkracht of een toezicht, dan doe je dat rustig. Je stoort geen andere lessen. Voor en na de schooluren, tijdens de speeltijden en tijdens de middagpauze ben je enkel in de gang wanneer je daarvoor toestemming hebt. Je zal je aanwezigheid in de gangen steeds moeten kunnen verantwoorden. Je komt niet in de gangen van de lagere school.

Gsm

De algemene regel is dat je je gsm mag gebruiken, behalve in de klassen of tijdens lesmomenten, dan heb je de toestemming nodig van de leerkracht of het toezicht. Je gsm staat in de school op stil. In de schoolgebouwen gebruik je zonder toestemming geen oortjes. Wanneer je toch je gsm gebruikt in de klas of tijdens een lesmoment dan kan die worden afgenomen en naar het leerlingensecretariaat worden gebracht. Je kunt je gsm ophalen op het secretariaat na het belsignaal van 16.10 u (zie Leefregels).

Kasteel

In het kasteel gelden een aantal specifieke regels:

Leerlingen gebruiken de lift niet, tenzij ze gekwetst zijn.

Leerlingen gebruiken de toiletten naast de lift niet.

Er wordt niet gegeten in de lokalen of in de gangen. De leerlingen eten tussen 12.00-13.00 in het forum of het atrium. Daar brengen ze ook de korte pauzes door.

Klasorde

In afspraak met de klassenleraar worden ten minste de volgende taken uitgevoerd: stoelen op de banken, lokaal vegen (schoolgebouw), bord schoonmaken, vuilnisbakken leegmaken, kast opruimen, vensterbanken leegmaken, ramen toe, licht uit.

Kledij

In het Groenendaalcollege willen we je de ruimte geven om te groeien, om je persoonlijkheid te ontwikkelen. Kledij maakt daar deel van uit. We vinden het wel belangrijk dat je leert dat er voor elke gelegenheid aangepaste kledij is.

Zo ook voor het leven op school. De centrale regel is dat we je in verzorgde en propere kledij verwachten die anderen niet afleidt. Mocht dat toch zo zijn dan zal men je aanspreken. We verwachten dan ook dat je gevolg geeft aan de opmerkingen. Enkel op die manier kunnen we een rustige studiesfeer behouden. Bij twijfel beslist de directie.

Deze regels gelden ook voor (meerdaagse en eendaagse) excursies, behalve indien expliciet anders aangegeven in de reisinstructies.



Welke kledij hoort zeker NIET in de school:

- joggingbroeken, trainingspakken
- hoofddeksels
- te korte shorts of rokjes, te diepe decolletés
- traditioneel georiënteerde kledij
-

Leswissels

Tijdens leswissels blijven de leerlingen die in dezelfde klas les hebben, rustig op hun plaats. Toelating om dan naar het toilet te gaan, wordt gegeven door de lesgever of toezichter van het volgende lesuur. Bij leswissels met verplaatsing zorg je ervoor dat je tijdig in het lokaal bent.

Mediabeleid

- In de klas of tijdens de les gebruik je enkel een gsm wanneer je toestemming hebt van de leerkracht.
- Een foto of een filmpje kan enkel mits toestemming van de betrokkenen gemaakt en of verspreid worden.
- De omgangsregels die we gebruiken binnen de school hanteren we ook bij het gebruik van sociale media.
- Smartschool is een schoolwerkinstrument. Digitale schoolcommunicatie gebeurt via Smartschool.
- Je mag geen nieuwe software op de PC's plaatsen, de instellingen wijzigen, hardware uitschakelen, afkoppelen of verplaatsen.

Op tijd zijn

Voor het begin van het eerste, het derde, het vijfde en het zevende lesuur zijn er telkens twee belsignalen:

8.20	over 5 minuten moet je in de klas zijn	8.25	in de klas zijn
10.20	over 5 minuten moet je in de klas zijn	10.25	in de klas zijn
13.20	over 5 minuten moet je in de klas zijn	13.25	in de klas zijn
15.20	over 5 minuten moet je in de klas zijn	15.25	in de klas zijn

We verwachten dat je op tijd in de lessen aanwezig bent.

- Je bent te laat tijdens lesuur 1 of 5: leefregels en het stappenplan 'op tijd komen' treden in werking.
- Je bent te laat tijdens lesuur 2,3,4,6 en 7: de leraar kan je een extra taak geven, je kan uitgenodigd worden voor een achtste lesuur of je krijgt aangepaste maatregelen opgelegd van de klassenraad.

Iedereen kan eens te laat komen. Het systeem van de leefregels wordt naar het beginpunt gebracht als je tien keer op tijd bent gekomen. Een leerling die tien dagen zowel voor als namiddag op tijd in de school aanwezig is start terug bij een waarschuwing als hij of zij te laat komt.

Leerlingen die verwacht worden in de sporthal of op een aparte activiteit melden zich zoals vooraf afgesproken. Het telaar komen wordt behandeld zoals een telaar komen op de lesuren 2,3,4,6 en 7. Afwezigheid tijdens een aparte activiteit wordt behandeld als een afwezigheid op een gewone schooldag.

Excursies kunnen niet wachten op telaar komers. Deze leerlingen krijgen een aparte taak in de school of komen op eigen kosten na op de excursie.

Persoonlijk materiaal

Neem enkel materiaal mee dat je nodig hebt in de school, laat duur materiaal zoveel mogelijk thuis. Op het materiaal dat je meebrengt zet je een teken zodat het voor jou altijd herkenbaar is. Laat duur materiaal nooit alleen achter in gangen of klassen. Gebruik de lockers of de mogelijkheden die de school of de leerkrachten bieden om de veiligheid te bevorderen. Kom nooit zonder toestemming aan het materiaal van anderen.

Wanneer je materiaal van iemand anders vindt, breng je dat naar het leerlingensecretariaat of naar de directie. Ben je zelf iets verloren, dan kan je ook daar terecht. Niet opgehaald materiaal wordt na verloop van tijd naar een kringloopwinkel gebracht.

Pesten en geweld

Het Groenendaalcollege duldt geen enkele vorm van (cyber)pesten. Het kwetst de slachtoffers, bovendien staan zij machteloos en worden ze voor een (groot) publiek te kijk gezet. Leerlingen worden aangespoord om pestsituaties te melden om samen met collega's oplossingen te zoeken. Het doel is niet om te straffen, wel om oplossingen te zoeken waar iedereen gelukkig mee is en om in de toekomst pesten te vermijden.

Bij (cyber)pesten zal de school indien nodig een klacht neerleggen bij de politie. Ook orde en tuchtmaatregelen zijn mogelijk. Geweld is ten allen tijde uit den boze. Het wordt nooit aanvaard, ook niet als zelfverdediging.

Plagiaat

Je werk wordt zowel door de leerkracht als door plagiaatsoftware gecontroleerd op plagiaat. Deze software toetst taken aan een zeer grote database van online en offline teksten. Elke taak die die door de plagiaatsoftware wordt gecontroleerd, komt bovendien ook terecht in de database. Het resultaat van de plagiaatcontrole is enkel zichtbaar voor de leerkracht. Je leerkracht kan bovendien via een eenvoudige zoekopdracht de herkomst van afbeeldingen controleren. Bij een vermoeden van plagiaat zal je leerkracht je aanspreken. Door de werkgroep plagiaatpreventie werd de volgende leerlijn opgesteld:

Alle graden		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ik maak mijn werk zelf. 2. Ik zet mijn naam dus enkel onder werk dat ik zelf geschreven heb. 3. Ik kopieer niet van anderen. 4. Wanneer ik toch tekst, afbeeldingen of andere bronnen gebruik, voeg ik een bron toe (door bv. de weblink te kopiëren) 		
<u>1ste graad</u>	<u>2e graad</u>	<u>3e graad</u>
<ol style="list-style-type: none"> 5. Ik vermeld mijn bronnen onderaan mijn werk. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Ik werk met voetnoten om mijn bronnen te vermelden. 6. Ik ken het verschil tussen citeren en parafraseren. 7. Ik zet letterlijke citaten tussen aanhalingstekens en vermeld een bron bij de tekst. 8. Ik kan een idee van iemand anders parafraseren in mijn eigen woorden (ook in de vreemde talen) en vermeld bij elke parafrase ook een bron. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Ik kan een wetenschappelijk correcte bronvermelding schrijven (bv. volgens APA). 6. Ik ken het verschil tussen citeren en parafraseren. 7. Ik zet letterlijke citaten tussen aanhalingstekens en vermeld een bron bij de tekst. 8. Ik kan een idee van iemand anders parafraseren in mijn eigen woorden (ook in de vreemde talen) en vermeld bij elke parafrase ook een bron. 9. Ik verwijst in de tekst correct naar geraadpleegde bronnen. 10. Ik kan een referentielijst (bibliografie) maken met geraadpleegde werken.

Stijl en respect

De school verwacht van jou een verzorgd taalgebruik en voorkomen, gekoppeld aan een stijlvol optreden, zowel binnen als buiten de school. Samenleven en werken kan enkel wanneer je elkaar en elkaars materiaal respecteert. Je blijft steeds beleefd.

Toiletten

Je houdt de toiletten proper. Je blijft er nadien niet rondhangen.

Vaklokalen

Je bent nooit zonder een leerkracht in een vaklokaal, tenzij je een schriftelijke toestemming hebt. Je wacht samen met de andere leerlingen in de gang tot de leerkracht of het toezicht er is. Voor sommige vaklokalen is er een extra reglement omwille van de veiligheid, zie [II, 4.3.7.2.](#)

Vandalisme

Beschadiging van gebouwen of van materiaal zal altijd streng gesanctioneerd worden. Jij of je ouders kunnen aansprakelijk gesteld worden om de schade te vergoeden. Merk je dat er beschadigingen zijn dan meld je dat meteen aan een leerkracht of aan de directie.

4.3. Gezondheid

4.3.1. Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan zullen we in de eerste plaats onze hulp aanbieden. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen betreft.

4.3.2. Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen. Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten (zie punt [2.6](#)). Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

4.3.3. Eerste hulp

Wanneer je het slachtoffer wordt van een ongeval of wanneer je je onwel voelt, ga je naar het dichtstbijzijnde leerlingensecretariaat. De secretariaatsmedewerkers zullen de eerste zorg verlenen. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de

toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

4.3.4. Geneesmiddelen op school

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

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen. Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Je ouders moeten op een lijstje aankruisen welke geneesmiddelen we je wel en niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met o.a. eventuele allergische reacties. Elk gebruik van een geneesmiddel zullen we noteren in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd of aan je ouders bezorgd.

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen (bv. een inspuiting), want dat is strikt verboden.

Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

4.3.5. Medische handelingen

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

4.3.6. Privacy

4.3.6.1. Welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

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

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

Bij deelname aan extracurriculaire activiteiten (zoals, maar niet beperkt tot het Tutoraatproject), kan het voorkomen dat je wordt gevraagd sommige persoonlijke gegevens te verstrekken. Deze gegevens worden uitsluitend gebruikt om het verloop van deze projecten op te volgen en te evalueren, en worden onder geen beding vrijgegeven aan derden. Bij ondertekening van het schoolreglement geef je je toestemming om de gevraagde gegevens te verstrekken.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met het aanspreekpunt via privacy@groenendaalcollege.be.

4.3.6.2. Publicatie van beeldopnamen

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op Smartschool, alsook op onze Facebook-, Twitter- en Instagramaccounts, en dergelijke. Met

die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

We wijzen erop dat deze regels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Ook het logo en de naam van de school mag je niet zonder toestemming gebruiken (zie ook [II, 4.2 'Mediabeleid'](#)).

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

4.3.6.3. Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

4.3.6.4. Doorzoeken van lockers

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

4.3.7. Veiligheid op school

4.3.7.1. Veiligheid op het domein

Fietsen en brommers worden steeds op slot vastgelegd in de fietsenstalling of in de brommerloods, nooit elders.

De school doet al het mogelijke om beschadiging en verlies van materiaal te voorkomen. Toch kunnen we onmogelijk garanderen dat er niets mis zou gaan. De school kan niet financieel of anderszins aansprakelijk gesteld worden voor al dan niet kwaadwillige beschadiging of verlies van de eigendom van de leerlingen. Ze zorgt wel als een goede huisvader dat de verantwoordelijken voor de schade opdraaien. Daarom is het ook essentieel dat getuigen melding maken van incidenten, wie ook de verantwoordelijken zijn, desnoods roep je de hulp in van een leraar als tussenpersoon.

Bommetjes van eender welk type zijn verboden binnen school én in de onmiddellijke omgeving. Ook messen of andere wapens zijn absoluut verboden.

De school kan de goede werking van de automaten op het terrein niet garanderen. Het gebruik van de automaten is volledig op eigen risico. Je controleert telkens ook goed de lichtinfo op het toestel, je probeert geen tweemaal na elkaar een geldinworp, je meldt zo spoedig mogelijk blokkeringen, je respecteert opschriften die defecten aan het publiek melden.

4.3.7.2. Specifieke reglementeringen

Tijdens bepaalde lessen geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Reglement labo's (H-blok)

Ga nooit zonder toestemming het lab binnen.

Lees de handleiding van het experiment voor je naar het lab komt. Markeer punten waar je vooral op moet letten.

Plaats je schooltas op de aangeduide plaats en hang je jas aan de voorziene kapstokken.

Eet en drink nooit in het lab.

Draag een veiligheidsbril wanneer de leerkracht dat vraagt.

Hou loshangend haar samen met een elastiekje.

Als je zelf stoffen uit een recipiënt moet nemen, lees dan eerst de "Hazard en Precaution"-zinnen (H- en P-zinnen), zodat je goed weet waar je mee bezig bent.

Hou flessen steeds vast met het etiket naar de binnenhand.

Pipetteer nooit met de mond.

Ruik nooit aan of proef nooit van chemische stoffen, tenzij het je uitdrukkelijk gevraagd wordt. Als je aan een onbekende stof ruikt, altijd eerst ver (+ 30 cm) de lucht naar je toe wuiven en dan eventueel langzaam naderbij komen.

Werk rustig maar verspil geen tijd. Praat zachtjes. Haal nooit "grappen" uit. Zwijg onmiddellijk als de leraar aan de ganse groep iets wil melden.

Was op je handen gemorste stoffen dadelijk weg.

Verwittig bij verwonding, bij morsen van stoffen of bij glasbreuk steeds onmiddellijk de leraar. Die zal dan de juiste maatregelen treffen.

Ruim alles tijdig op. Reinig de practicumtafel.

Was steeds je handen na afloop van een practicum.

Verlaat het lokaal pas nadat je leraar je werkplaats heeft geïnspecteerd.

Reglement gebruik computerlokalen (lokalen 212, 210) van 12.30 u-13.10 u

Ga via lokaal 210 naar binnen. Wacht aan de deur tot je toestemming krijgt om binnen te komen.

Ben je vroeger klaar? Ga rechtstreeks naar de speelplaats.

Boekentassen, jassen ... aan de kapstok.

Je zit aan 1 pc, behalve wanneer een groepswork wordt gemaakt.

Er wordt enkel voor school gewerkt!

Hoofdtelefoons zijn enkel voor schoolse opdrachten.

Vraag eerst toestemming aan een leerkracht voor je iets afdrukt. Beperk het afdrukken en doe het indien mogelijk dubbelzijdig. Afdrukken doe je via: Bestand/afdrukken/printer/

LOK212 op COULOMB

Bij defecten de printer niet zelfstandig bedienen.

Er mag niet gegeten of gedronken worden.

Gsm-gebruik is enkel toegestaan na goedkeuring van leerkracht.

Als je wilt studeren, mag je aan (niet op) de banken in het midden zitten.

Leerlingen die een spel ontlenen in de bibliotheek mogen dit hier spelen.

Om veiligheidsredenen: maximum 80 lln.

Leerlingen met een toelatingskaartje 'Beperkte ICT-mogelijkheden thuis' (zie BPLH) hebben voorrang.

De toegang kan altijd geweigerd worden als leerlingen zich niet houden aan bovenstaande regels!

Reglement gebruik computers

Niemand gebruikt een computer zonder toestemming van een leraar met toezicht.

Aan het einde van iedere les meld je je steeds af.

Het surfgedrag van de gebruikers wordt tijdens de lessen opgevolgd.

Enkel websites relevant voor de lessen of opdrachten mogen bezocht worden.

Zonder toestemming wordt er geen materiaal gedownload.

Je print enkel schoolgerelateerde zaken. Print enkel wat noodzakelijk is.

Alle schermen en computers worden automatisch uitgezet. Niemand zet een scherm of computer zelf uit.

Je komt niet aan de draden of aan de aansluitingen, je laat alle materiaal staan.

Alle materiaal wordt met zorg behandeld, schade wordt direct gemeld of ze wordt op de leerling verhaald.

Reglement sporthal

Enkel spelers en supporters van het jaar dat speelt worden toegelaten.



Enkel de toegangsdeur langs het voetbalveld mag gebruikt worden. Dit geldt eveneens voor leerlingen die in de cafetaria eten.

De wedstrijden beginnen om 12.30 u. Spelers mogen binnen vanaf 12.25 u en supporters vanaf 12.30 u. Laatste toegang voor spelers en supporters: 12.35 u.

De wedstrijden eindigen om 13.10 u. De supporters verlaten dan onmiddellijk de zaal. Alle spelers zijn zeker tijdig in de klas voor het 5de lesuur.

De spelers zorgen voor sportkledij en -schoeisel. Enkel de ploeg die volledig in orde is, mag spelen. Zowel spelers als supporters plaatsen hun schoenen in de gang. Géén schoenen in de kleedruimte of in de sporthal.

Leerlingen die komen kijken, blijven in de sporthal tot het einde van de wedstrijd.

Supporters komen alleen om te supporteren, dus geen boeken of studiepapieren in de sporthal, geen eten of drank, mp3 of gsm's in de sporthal (=leslokaal).

Reglement bibliotheek

De bibliotheek bevindt zich in lokaal 001 en mag enkel gebruikt worden onder toezicht van een bibliothecaris of een andere leerkracht.

Alle leerlingen van de eerste en de tweede graad mogen maximum 2 boeken tegelijkertijd ontlenen. Boeken ontlenen is gratis.

Strips worden enkel in het lokaal gelezen.

In de boeken wordt de uiterste datum genoteerd waarop de boeken teruggebracht moeten worden.

De uitleentermijn bedraagt één maand. Er kan één verlenging worden toegestaan.

Tijdens vakanties en vrije dagen kunnen geen boeken worden binnengebracht. De uitleentermijn wordt dan automatisch verlengd met de duur van de vakantieperiode.

Wie boeken te laat binnenbrengt, moet de bibliothecaris tijdens een middagpauze komen helpen. Wie boeken beschadigt, zal een schadevergoeding moeten betalen, afhankelijk van de aard van de beschadiging. De bibliothecaris beslist over het te betalen bedrag.

Bij verlies moet een nieuw exemplaar betaald worden.

Vanaf 1 juni worden geen boeken meer uitgeleend. Wie op dat ogenblik nog boeken heeft, moet ze zo snel mogelijk binnenbrengen.

4.4. Orde- en tuchtreglement

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

4.4.1. Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klassenleraar / de directie;

- een begeleidingsovereenkomst;

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

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

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

4.4.2. Herstel

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

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

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

4.4.3. Ordemaatregelen

4.4.3.1. Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.4.3.2. Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4. Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1. Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2. Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt [4.4.3.7](#));
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.4.3. Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4. Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden. Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.

Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie [punt 4.4.3.7](#)).

4.4.4.5. Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Aan de heer Rony Mathyssen
 Afgevaardigd bestuurder KOBA NoordkAnt
 Nooitrust 4, 2390 Malle
 Of

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

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

Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd / afgegeven tegen ontvangstbewijs
- het beroep is gedateerd en ondertekend
- de naam van de leerling en van de school zijn vermeld
- het beroep geeft de redenen aan waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie [deel III](#)). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dit betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

4.4.4.6. Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

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

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

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school. Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.

Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

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

4.4.4.7. Wat is een preventieve schorsing?

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

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

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

4.4.4.8. Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.6. Klachtenregeling

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

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

Deel III - Informatie

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

1. Wie is wie?

Graag stellen we je de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school.

- het schoolbestuur
VZW Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen
Nooitrust 4, 2390 Malle
- de scholengemeenschap
De school vormt met de andere katholieke scholen uit Merksem en Ekeren de scholengemeenschap Ekeren-Merksem (SGEM). Samen bieden ze een brede waaier van studierichtingen aan.
- de directie
De directeur en de adjunct-directeur dragen de organisatorische en pedagogische eindverantwoordelijkheid in de school.
- de leraren
 - de vakleraren
Ze trachten vanuit hun vak de vakeigen en de vakoverschrijdende eindtermen met hun leerlingen te bereiken op het gebied van kennis en vaardigheden. Ze begeleiden de leerlingen bij de studie van hun vak, evalueren hun vooruitgang en resultaten en beoordelen samen het globale studieresultaat in de klassenraden.
 - de klassenleraren
Ze zijn het eerste aanspreekpunt voor de leerlingen van zijn of haar klas en hun ouders. Ze zitten de klassenraden van hun klas voor, volgen de individuele leerlingendossiers op, bemiddelen bij conflicten, verzorgen de oudercontacten, ...
- het ondersteunend personeel
Het ondersteunend personeel werkt op de secretariaten, aan het onthaal, in de drukkerij, in het ICT-lokaal,...en zorgt voor toezichten, o.a. tijdens studie-uren, in de refter en tijdens de speeltijden. Ze hebben een pedagogische functie, dus ze zijn net zoals leraars gemachtigd om ordemaatregelen te treffen in het kader van hun toezichtopdracht.
- het onderhoudspersoneel en de technische dienst
Zij zorgen ervoor dat het domein en de gebouwen netjes blijven en dat alles werkt. Ook zij zijn gemachtigd om ordemaatregelen te treffen.
- de graadcoördinatoren

De graadcoördinatoren zijn vakleraars belast met een bijkomende opdracht. Ze behartigen de samenhang binnen de eigen graad (overleg, projectondersteuning..)

- de leerlingenbegeleiders

Dit zijn vakleraars met een bijkomende opdracht. Leerlingenbegeleiders begeleiden leerlingen die extra zorg nodig hebben, onder andere op studie en op emotioneel gebied. Ze nemen ook deel aan de wekelijkse vergaderingen van de Cel leerlingenbegeleiding.

- onderwijskundig beleid

Wekelijks overleg van directie, CLB en vier leerkrachten met een ondersteunende beleidsopdracht. Ze werken samen het beleid van de school uit.

- planningsvergadering

Wekelijks overleg tussen de directie, de graadcoördinatoren en de uurroostermaker waarin de beleidsbeslissingen worden afgetoetst en ingepland.

- logistiek beleid

Wekelijks overleg tussen de directie en de preventieadviseur over de lopende en de nog te plannen werken.

- de pedagogische adviesraad

Het belangrijkste advies- en overlegorgaan binnen het schoolteam, overlegt maandelijks met gekozen leden vanuit alle graden en teams die actief zijn binnen de school.

- de cel leerlingenbegeleiding

Wekelijks overleg tussen het CLB en de leerlingenbegeleiders. In principe is er ook een lid van de directie aanwezig. Tijdens deze vergaderingen worden individuele leerlingendossiers besproken.

- de klassenraden

De vakleraren van iedere klas vormen samen de klassenraad voor die klas. Deze bespreekt en beoordeelt de studievorderingen van de leerlingen en geeft advies inzake tuchtmaatregelen. Eventueel. beslist hij ook inzake toelating tot bepaalde richtingen. De klassenraden worden voorgezeten door de directie (deliberaties) of graadcoördinator (begeleidende klassenraden), de klassenleraar leidt de besprekingen, het CLB en eventuele andere externe begeleiders zijn aanwezig als adviseurs.

- de leerlingenraad

Ieder jaar wordt er o.l.v. de directeur en de graadcoördinatie een leerlingenraad verkozen die de belangen van de leerlingen op de schoolraad en daarbuiten wil vertegenwoordigen. Deze afvaardiging heeft steeds spreekrecht bij de directie en in de verschillende overlegorganen waar ze zitting in hebben. Ze kan – na overleg - ook aparte projecten realiseren.

- oud-leerlingenwerking

Contacten met de oud-leerlingen, nieuwsbrieven, jubilarisvieringen ...

- vakgroepen
Afstemming vak per leerjaar en over de leerjaren heen, ...
- sportraad
Sportaanbod, zowel binnen als buiten de school(m)uren...
- anti-pestbrigade (APB)
Een werkgroep met en door leerlingen onder begeleiding van leraars die bij pestmeldingen oplossingen trachten te vinden in overleg met alle partijen en die vorming en impulsen tracht uit te werken rond pestgedrag.
- mediabeleid
Een werkgroep die zich bezighoudt met het beleid rond media (sociale media, ICT, Smartschool...). In deze groep zitten, behalve de directie, één of twee vertegenwoordigers per graad.
- plagiaatbeleid
Een werkgroep die zich bezighoudt met het beleid rond plagiaat. In deze groep zitten, behalve de directie, één of twee vertegenwoordigers per graad.
- werkgroep vierlademodel
Een werkgroep die zich bezighoudt met de concrete invulling van de twee onderste laden van het vierlademodel, het model dat wordt gehanteerd m.b.t. het ordebeleid. De twee leden per graad en de twee vertegenwoordigers van het ondersteunend personeel worden verkozen door het personeel.
- schoolraad
Het overlegorgaan van alle betrokken partijen bij onze school, met vertegenwoordigers vanuit de ouderraad, pedagogische adviesraad (PAR), leerlingenraad en de lokale gemeenschap. De directie woont de vergaderingen bij als deskundige.
- POC (plaatselijk overlegcomité)
- ondernemingsraad
- partners op en rond het domein: vanuit en/of aanvullend op de schoolwerking zijn er diverse organisaties met de school of het domein verbonden, onder andere de stad Antwerpen, de scouts, het district Merksem...
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt [4.4.4.5](#)).
De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt [3.5.4](#))
In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

- het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:
 - het leren en studeren;
 - de onderwijsloopbaan;
 - de preventieve gezondheidszorg;
 - het psychisch en sociaal functioneren.

Onze school wordt begeleid door het *Vrij Centrum voor LeerlingBegeleiding De Wissel*, Campus Noord Merksem, Gagelveldenstraat 54, 2170 Merksem (zie [bijlage 3](#)). Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Meer info: zie [bijlage 3](#).

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan [naam van het CLB]. Jij of je ouders hoeven daar zelf

niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

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

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

- het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Vokan:

- mailadres: ondersteuningsnetwerk@vokan.be
- voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: leen.koevoets@vokan.be

3. Jaarkalender

De belangrijkste data en gebeurtenissen binnen de schoolorganisatie kan je vinden op de [jaarkalender](#) op Smartschool. Deze virtuele kalender bevat steeds de meest recente gegevens, maar geeft geen details. Die zijn o.a. terug te vinden op de Groene Mededelingen, die je via Smartschool kan raadplegen.

4. Ons inschrijvingsbeleid

- Ouders kunnen hun kinderen inschrijven tijdens de inschrijvingsperiode (zie [jaarkalender](#)) die wettelijk is vastgelegd.
- Bij een inschrijving voor het 1e jaar worden de ouders en hun kind uitgenodigd op een tweede gesprek nadat ze het eindrapport van de lagere school ontvangen hebben. De datum wordt al in het eerste inschrijvingsgesprek vastgelegd.
- Iedere inschrijvende ouder verklaart door inschrijving dat hij of zij in toepassing van de artikels 374 BW en 375 BW handelt met toestemming van de andere ouder.
- Een inschrijving is pas definitief als de ouders zich schriftelijk akkoord verklaren met het pedagogisch project en het schoolreglement. Inschrijven kan dus niet telefonisch.
- Een inschrijving geldt in principe voor de duur van de hele schoolloopbaan.
- Een inschrijving kan geweigerd worden :
 - na een definitieve uitsluiting via een tuchtmaatregel tijdens één van de twee vorige schooljaren;
 - wanneer de ouders eerst al formeel een uitschrijving hebben gevraagd;
 - wanneer door materiële omstandigheden de maximum schoolcapaciteit overschreden is;
 - wanneer de leerling zich aanbiedt met een oriënteringsattest voor het buitengewoon secundair onderwijs én indien de school na een eerste voorlopige inschrijving vast moet stellen dat dit haar draagkracht te boven gaat;
 - wanneer de leerling door een andere school definitief is uitgesloten, het lokaal overlegplatform zal dan automatisch optreden als bemiddelaar.
- De school vraagt aan het einde van het schooljaar een herbevestiging van de inschrijving voor het volgende schooljaar. Ontbrekende herbevestigingen kan de school beschouwen als formele uitschrijvingen indien de inschrijvingsperiode voortijdig moet afgesloten worden.
- De school kan een inschrijving weigeren indien die onverenigbaar is met de regelgeving inzake regelmatigheid of omdat de reglementaire overgangsvoorwaarden niet gerespecteerd zijn. Ze kan evenwel de leerling toch opnemen als vrije leerling, eventueel na advies van een inschrijvingscommissie vanuit de betrokken klassenraad. De school kan aan een vrije leerling echter nooit een studiebewijs uitreiken op het einde van het schooljaar.

- In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting voor een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan je normaal gezien niet meer veranderen. Je kan ook niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

5. Jouw administratief dossier

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

6. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

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

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.

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

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

6.3. Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd vragen welke gegevens over jou in je dossier staan. 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'n 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. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

7. Waarvoor ben je verzekerd?

7.1. Verplichte verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1, Brussel onder het polisnummer 5706211. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

7.2. Vrije verzekering

De school heeft een bijkomend verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij dezelfde organisatie als de verplichte verzekering.

6.3 Aanvullende verzekering

Voor bepaalde reizen en excursies kan een annulatieverzekering worden genomen via de school. De ouders krijgen daarover een aparte brief. Deze verzekeringen zijn vrijblijvend.

8. Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren.

8.1. Organisatie

Katholiek Onderwijs Bisdome Antwerpen (KOBBA)
Nooitruist 4, 2390 Malle
Maatschappelijk doel: inrichten van onderwijs

8.2. Verzekeringen

8.2.1. Verplichte verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1, Brussel. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat

8.2.2. Vrije verzekering

De school heeft een bijkomend verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij dezelfde organisatie als de verplichte verzekering.

8.2.3. Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

8.2.4. Geheimhoudingsplicht

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

9. Brandpreventie

9.1. Ontruiming bij brand

Bij het alarmsignaal verlaat iedereen onmiddellijk het gebouw. Zorg dat er geen achterblijvers zijn. De leraar begeleidt zijn leerlingen en geeft de vluchtweg aan. Alleen als de gewone weg niet toegankelijk is, worden alternatieve wegen gevolgd. Alle materiaal blijft in de klassen, ramen en deuren worden gesloten om uitbreiding van de brand te voorkomen. De lichten moeten blijven branden om de zichtbaarheid te bevorderen.

9.2. Verzamelplaatsen en vluchtwegen

In elk lokaal hangt aan de uitgang een blad waarop de evacuatie-richting en de evacuatieplaats vermeld staan. Het voetbalveld is de verzamelplaats, daar vormen de leerlingen per klas een enkele rij, in alfabetische volgorde. Help de leraar de aanwezigheidscontrole zo snel mogelijk uit te voeren door orde en stilte te bewaren. De leerlingen verlaten deze plaats niet en wachten op nadere instructies.

9.3. Alarm tijdens de speeltijd of middagpauze

Bij een evacuatie tijdens een speeltijd en/of middagpauze gaan de leerlingen naar het voetbalveld. De leraar die het eerst volgende lesuur les heeft, gaat naar de verzamelplaats van zijn of haar klas.

9.4. Opmerkingen

Tracht niet te panikeren, blij steeds rustig; ook bij het wachten op de verzamelplaats. Niemand loopt terug naar de gebouwen of verlaat zijn groep zonder instructie van de leraar! Iedereen volgt nauwgezet de instructies van zijn leraar. In de school zijn verschillende veiligheidsvoorzieningen aanwezig, beschadig ze niet.

10. Bijdrageregeling: Schatting

10.1. Eerste jaar

Verplichte aankopen	Prijs
Boeken	zie Studieshop.be
Materiaal + cursus Techniek	40,00
Werkmap: Aardrijkskunde	5,50
Begrippenboekje geschiedenis	1,00
Materiaal: Ruimte voor...	
Sociale vaardigheden: boekje "Leef"	12,00
STEM-projecten: materiaal	25,00
Excursies	
Sportopia	3,00
Stedelijk leefcomplex	10,00
Toneelvoorstelling	10,00
Boekenbeurs	6,00
Doe-dag	5,00
Rapportmap per stuk	2,00
Toetsenblaadjes (klein) per pakje	1,40
Toetsenblaadjes (groot) per pakje	1,70
Kaft PO per stuk	2,00
Tekenblok PO	3,50
Rekontoestel: TI-34 Multiview	17,00
Kopies (voorschot + saldo)	60,00
Sportdag	10,00
Turngerief per set (t-shirt + short)	22,00
Niet – verplichte aankopen	Prijs
Middagverblijf per jaar	60,00

10.2. Tweede jaar

Verplichte aankopen	Prijs
Boeken	zie Studieshop.be
Werkboekje: SEI (MW-STEM)	4,50
STEM-projecten: materiaal	25,00
Werkboekje: Spectrum (LA)	4,00
Begrippenboekje geschiedenis	1,00
Verkeerseducatie	5,00
Materiaal + cursus Techniek	40,00
Excursies	
Sportopia	3,00
Aardrijkskunde	12,50
Romeinse soldaat	2,50
Rekentoestel: TI-34 Multiview	17,00
Rapportmap per stuk	2,00
Toetsenblaadjes (klein) per pakje	1,40
Toetsenblaadjes (groot) per pakje	1,70
Kopies (voorschot + saldo)	60,00
Sportdag	30,00
Turngerief per set (t-shirt + short)	22,00
Niet – verplichte aankopen	Prijs
Middagverblijf per jaar	60,00

10.3. Derde jaar

Verplichte aankopen	Prijs
Boeken	zie Studieshop.be
Boektoppers	19,75
Begrippenboekje geschiedenis	1,00
Cursus Godsdienst	2,50
Cursus Fysica (ECO-HUM)	27,00
Vademecum Fysica (ECO-HUM)	12,00
Cursus Optica (ECO-HUM)	13,50
Excursies	
Brugge	26,00
Meise-Tervuren	15,00
Cadzand	26,00
Bezoek UA (WET)	6,50
Filmforum	10,00
Drugpreventie	8,50
Rapportmap per stuk	2,00
Rekentoestel: TI-34 Multiview	17,00
Toetsenblaadjes (klein) per pakje	1,40
Toetsenblaadjes (groot) per pakje	1,70
Kaft PO per stuk	2,00
Tekenblok PO	3,50
Kopies (voorschot + saldo)	60,00
Sportdag	15,00
Turngerief per set (t-shirt + short)	22,00
Portfoliomap Engels/Nederlands 2 stuks	4,00
Niet – verplichte aankopen	Prijs
Middagverblijf per jaar	60,00

10.4. Vierde jaar

Verplichte aankopen	Prijs
Boeken	zie Studieshop.be
Boektoppers	19,75
Begrippenboekje Geschiedenis	1,00
Cursus Fysica (ECO-HUM)	21,00
Vademecum Fysica (ECO-HUM)	12,00
Excursies	
Elzas	250,00
Pime (WET)	15,00
Bezoek UA (WET)	6,50
Filmforum	10,00
Verkeerseducatie	5,00
Moretus Vrienden (HUM)	10,00
Rapportmap per stuk	2,00
Toetsenblaadjes (klein) per pakje	1,40
Toetsenblaadjes (groot) per pakje	1,70
Rekentoestel: TI-84 Plus of TI-84 Plus Color	94,55 of 107,75
Kopies (voorschot + saldo)	60,00
Sportdag	30,00
Turngerief per set (t-shirt + short)	22,00
Buitenschoolse sportactiviteiten	12,00
Theatervoorstelling	4,00
Portfoliomap Engels/Nederlands 2 stuks	4,00
Blokfluit	10,00
Literatuur Frans	20,00
Niet – verplichte aankopen	Prijs
Middagverblijf per jaar	60,00

10.5. Vijfde jaar

Verplichte aankopen	Prijs
Boeken	zie Studieshop.be
Boek bedrijfsbeheer (Seminarie Eco)	25,00
Nederlands literatuur	21,00
Literatuur Frans	25,00
Begrippenboekje Geschiedenis	1,00
Cursus Esthetica	4,50
Cursus Ethiek	3,00
Cursus Godsdienst	9,00
Excursies	
VRT + Brussel (HUM)	15,00
Fotografiemuseum	10,00
Londen	350,00
Aken (Du)	25,00
Klasdag	25,00
Namen	14,00
Westhoek	20,50
Gent (HUM)	10,00
Uitwisseling Brussel (EMT-LMT-MWE)	40,00
Interculturele dag (EMT + EWI)	10,00
Filmforum	15,00
EHBO	7,50
Toneel	10,00
Rapportmap per stuk	2,00
Toetsenblaadjes (klein) per pakje	1,40
Toetsenblaadjes (groot) per pakje	1,70
Rekentoestel: TI-84 Plus of TI-84 Plus Color	94,55 of 107,75
Kopies (voorschot + saldo)	70,00
Sportdag	36,00
Buitenschoolse sportactiviteiten	12,00
Turngerief per set (t-shirt + short)	22,00
Niet – verplichte aankopen	Prijs
Middagverblijf per jaar	60,00

10.6. Zesde jaar

Verplichte aankopen	Prijs
Boeken	zie Studieshop.be
Nederlands literatuur	21,00
Boek bedrijfsbeheer (Seminarie Eco)	25,00
Literatuur Frans	25,00
Begrippenboekje Geschiedenis	1,00
Cursus Esthetica	25,40
Cursus Geschiedenis	4,50
Cursus Godsdienst	10,50
Excursies	
Breendonk	18,00
Aken (EMT-LMT-MWE)	25,00
Rijssel (Moderne talen)	20,40
Duitsland (EMT-LMT-MWE)	71,00
Brussel	12,00
Italië	900,00
Filmforum	15,00
Toneel	10,00
A la carte (EMT)	10,00
Interculturele dag	20,00
Europees Parlement	5,50
Verkeerseducatie	5,00
Rapportmap per stuk	2,00
Toetsenblaadjes (klein) per pakje	1,40
Toetsenblaadjes (groot) per pakje	1,70
Rekentoestel: TI-84 Plus of TI-84 Plus Color	94,55 of 107,75
Kopies (voorschot + saldo)	70,00
Sportdag	35,00
Buitenschoolse sportactiviteiten	12,00
Turngerief per set (t-shirt + short)	22,00
Niet – verplichte aankopen	Prijs
Middagverblijf per jaar	60,00

IV Bijlagen

1. Stageovereenkomst Humane Wetenschappen

Groenendaalcollege Merksem
 Gagelveldenstraat 71
 2170 Merksem
 03/645.74.40

Tussen:

- 1) de heer/mevrouw: _____
 Rechtstreeks contactpersoon (indien verschillend van vorige):

 voor de stageplaats: _____
 adres stageplaats: _____
 tel. stageplaats: _____
 gsm rechtstreeks contactpersoon : _____
 e-mailadres: _____
 hierna aangeduid als stagegever;

- 2) De heer G. De Sitter handelend in de hoedanigheid van
 directeur van het Groenendaalcollege te Merksem
 hierna aangeduid als directeur;

- 3) mejuffrouw/jongeheer: _____
 leerling aan het Groenendaalcollege te Merksem en tevens vertegenwoordigd door
 _____ (vader, moeder of voogd)
 adres: _____
 tel: _____
 hierna aangeduid als stagiair(e)

wordt overeengekomen als volgt:

Artikel 1:

De stagegever zal bovenvermelde stagiair(e), in het kader van zijn of haar opleiding Humane Wetenschappen, toelaten om de stageperiode door te brengen die

aanvangt op: _____

en eindigt op: _____

waarbij de stageactiviteiten als volgt plaats zullen vinden:

Datum:

Startuur:

Einduur:

(totaliteit: normaliter zeven halve dagen van drie uren)

Artikel 2:

De begeleiding van de stagiair(e) vanuit de school wordt toevertrouwd aan

Mevr. Beyers tel: 0486/31.50.06 e-mail: elkebeyers@groenendaalcollege.be

Dhr. Delbeke tel: 0486/32.40.45 e-mail: wouterdelbeke@groenendaalcollege.be

Indien er problemen optreden tijdens het stageverloop, dienen de stagiair en/of stagementor contact op te nemen met de stagebegeleider.

Artikel 3:

Een wijziging van de stageplaats is slechts mogelijk na schriftelijke toestemming van de stagebegeleider(s).

Artikel 4:

De directeur, de stagegever en de stagiair(e) verklaren de bijhorende stagebundel te hebben gelezen en te zullen naleven.

Artikel 5:

Ondergetekenden verklaren dat toestanden of feiten die niet zouden geregeld zijn, zullen opgelost worden op een wijze die het goede verloop en het nut van de stage ten goede komen.

Artikel 6:

Ondergetekenden verklaren een exemplaar van deze overeenkomst en de bijhorende stagebundel te hebben ontvangen.

Artikel 7:

De stage is kosteloos en verplaatsingsvergoeding(en) zijn ten laste van de stagiair(e).

Artikel 8:

De stagiair(e) mag geen nachtwerk of financiële handelingen verrichten.

Artikel 9:



Verplichtingen van de stagiair(e):

- De stagiair(e) eerbiedigt het project van de stageplaats.
- De stagiair(e) verbindt zich ertoe bij elke geplande stageactiviteit aanwezig te zijn op de stageplaats. In geval van afwezigheid verwittigt de stagiair(e) vooraf de stagegever en de stagebegeleider(s).
- De stagiair(e) zal de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en gezondheid zoals bepaald door de stageplaats naleven.
- De stagiair(e) verplicht zich ertoe zorgvuldigheid in acht te nemen voor alle zaken en materialen die de stageplaats hem of haar in het kader van de stage ter beschikking stelt of toevertrouwt.
- De stagiair(e) dient alle vertrouwelijke informatie geheim te houden die hij of zij tijdens de stage verwerft.

Artikel 10:

Gedurende de uitvoering van deze stageovereenkomst blijft de stagiair(e) verzekerd door het Groenendaalcollege tegen lichamelijke ongevallen, hem of haar overkomen tijdens het uitoefenen van de stage evenals op de weg van en naar de plaats(en) waar desbetreffende stages plaatsvinden. Elk ongeval dient onmiddellijk gemeld te worden aan de stagebegeleiding.

Opgemaakt in drievoud te _____ op _____

De Directeur
G. De Sitter

De Stagegever
(naam en handtekening)

De Stagiair(e)
(naam en handtekening)

2. Lijst van ziekten die wettelijk verplicht moeten worden aangegeven bij het CLB

Het CLB heeft een rol in het voorkomen van besmettelijke ziekten. Er bestaat hierover een decreet en een uitvoeringsbesluit. Het CLB werkt hiervoor samen met ouders, school, huisartsen en de gezondheidsinspectie. Sommige besmettelijke ziekten moeten verplicht aangegeven worden aan de gezondheidsinspectie. Dit gebeurt via de huisarts of het CLB. Samen met de gezondheidsinspectie wordt dan besproken welke maatregelen er moeten genomen worden om de omgeving te beschermen en verspreiding van de ziekte te voorkomen.

Hierna vindt u de de lijst van de ziekten die verplicht moeten aangegeven worden. Wanneer een leerling of een gezinslid één van onderstaande ziekten heeft, meldt men dat zo snel mogelijk aan het CLB. Dit kan via de school of rechtstreeks aan het CLB. Indien nodig contacteert de CLB-arts de betrokken ouders voor meer informatie.

- Buiktyfus (besmettelijke bacteriële infectieziekte)
- Hepatitis A (geelzucht) en Hepatitis B (geelzucht)
Meningokokkenmeningitis en –sepsis (hersenvliesontsteking of bloedvergiftiging door meningokokken)
- Poliomyelitis (kinderverlamming)
- Difterie (acute bacteriële aandoening van bovenste luchtwegen met mogelijke aantasting van andere slijmvliezen en huid)
- Infecties met beta-hemolytische streptokokken van groep A, onder meer scarlatina (roodvonk)
- Besmettelijke tuberculose
- Shigellose (acute bacteriële darmziekte)
- Salmonellosen (milde tot ernstige darminfectie)
- Kinkhoest
- Bof (dikoor)
- Mazelen
- Rubella (rode hond)
- Scabies (schurft)
- Varicella (windpokken)
- Impetigo (besmetting met streptokokken kan op verschillende manieren tot uiting komen)
- Schimmelinfecties van de gladde huid

- Mollusca contagiosa (parelwratjes)
- Pediculosis capitis (hoofdluis)
- HIV-infectie
- De zgn. Mexicaanse griep

3. CLB

Je CLB helpt

Jouw CLB: VCLB De Wissel-Antwerpen



VCLB DE WISSEL-ANTWERPEN

Campus Noord Merksem
Gagelveldenstraat 54
2170 Merksem

Toegankelijk voor publiek :

. van maandag t/m vrijdag van 9u tot 12u en van
13u tot 16u
. maandagavond tot 18u

Tel. 03/640.38.90

website

www.vclbdewisselantwerpen.be

mail

info@vclbdewisselantwerpen.be

Sluitingsperiodes:

- tijdens de wettelijke feestdagen
- tijdens de kerstvakantie: twee dagen geopend (zie website)
- tijdens de paasvakantie
- Tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons terecht. Je kan terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
 - als je kind moeite heeft met leren;
 - voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
 - als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
 - als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
 - met vragen over inentingen.
- Een deel van wat we doen is verplicht.**
Je kind moet naar het CLB...
- op medisch onderzoek;
 - als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
 - voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
 - om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
 - bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

Op onderzoek: het medisch consult

1^{ste} kleuterklas 3/4 jaar

2^{de} kleuterklas 4/5 jaar

1^{ste} lagere school 6/7 jaar

3 ^{de} lagere school	8/9 jaar
5 ^{de} lagere school	10/11 jaar
1 ^{ste} secundair	12/13 jaar
3 ^{de} secundair	14/15 jaar

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Deze onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op leeftijden. Ook bij leerlingen die het eerste jaar beginnen in de centra voor leren en werken of een erkende vorming aanvatten, voert de CLB-arts een medisch onderzoek uit.

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

Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Inenting

Welke inenting kan je krijgen?

Het CLB biedt gratis inenting aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen.	● 1 ^{ste} lagere school	6 / 7 jaar	Polio (Kinderverlamming),
			Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
Om ingeënt te worden moeten de ouders toestemming geven.	● 5 ^{de} lagere school	10 / 11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
	● 1 ^{ste} secundair	12 / 13 jaar	Baarmoederhalskanker 2x (enkel meisjes)
	● 3 ^{de} secundair	14 / 15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin noteren we alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

De CLB schoolteamverantwoordelijke kan aanwezig zijn tijdens een multidisciplinair overleg, een klassenraad of een cel leerlingenbegeleiding. Relevante informatie, die belangrijk is voor de leerlingbegeleiding door het CLB, kan opgenomen worden in het CLB-dossier.

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd (een deel van) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

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

Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of (indien van toepassing) een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

En later?

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij , te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkomsst. Daarna wordt het vernietigd.

Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB en vind je terug op onze website.