



Stationsstraat 16
3440 ZOUTLEEUEW

SINT-TARCISIUSINSTITUUT

**Predikherenstraat 1
3440 ZOUTLEEUEW**

**Tel. 011 78 13 71
Fax 011 78 45 61**

**www.korzo.be
college.zoutleeuw@korzo.be**

SCHOOLREGLEMENT

1 september 2011

3.1.1	Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast	15
3.1.2	Je bent ziek	16
3.1.2.1	Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen	16
3.1.2.2	Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?	16
3.1.2.3	Tijdelijk onderwijs aan huis	17
3.1.3	Je moet naar een begrafenis of huwelijk	17
3.1.4	Je bent (top)sporter	17
3.1.5	Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen	18
3.1.6	Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school	18
3.1.7	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen, persoonlijk werk, praktijk of stage?	18
3.1.8	Spijbelen kan niet	19
3.1.9	Van studierichting veranderen tijdens het schooljaar	19
3.1.10	Van school veranderen tijdens het schooljaar	19
3.2	Vrijstellingen	19
3.3	Spreiding van het lesprogramma	20
3.4	Persoonlijke documenten	20
3.4.1	Schoolagenda	20
3.4.2	Notitieschriften	20
3.4.3	Persoonlijk werk	20
3.5	Begeleiding bij je studies	21
3.5.1	De klassenleraar	21
3.5.2	De begeleidende klassenraad	21
3.5.3	De evaluatie	21
3.5.4	Geïntegreerde proef en stageregeling	23
3.5.5	Fraude	24
3.6	De deliberatie op het einde van het schooljaar	25
3.6.1	Hoe functioneert een delibererende klassenraad?	25
3.6.2	Mogelijke beslissingen	26
3.6.3	Geschreven adviezen	27
3.6.4	Betwisting van de genomen beslissing door je ouders	27
4	Orde- en tuchtreglement	28
4.1	Concrete afspraken en regels op school	29
4.1.1	Algemene omgangsvormen	29
4.1.2	Persoonlijke bezittingen	29
4.1.3	Milieu	30

4.1.4	Gezondheid	30
4.1.4.1	Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school	30
4.1.4.2	Rookverbod	31
4.1.4.3	Alcohol en drugs	31
4.1.5	Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag	32
4.1.6	Privacy	32
4.1.7	Veiligheid op school	32
4.2	Orde- en tuchtmaatregelen	33
4.2.1	Begeleidende maatregelen	33
4.2.2	Ordemaatregelen	33
4.2.3	Tuchtmaatregelen	34
4.2.4	Recht op opvang	36
DEEL III	INFORMATIE	37
1	Wie is wie	37
1.1	Het schoolbestuur	37
1.2	De scholengemeenschap	37
1.3	De directeur	38
1.4	De coördinatoren	38
1.5	Het onderwijzend personeel	38
1.6	Het ondersteunend personeel	38
1.7	Het onderhoudspersoneel	39
1.8	De cel leerlingenbegeleiding (Double You)	39
1.9	De klassenraad	39
1.10	De pastorale animatiegroep	39
1.11	De werkgroep milieu en gezondheidsbeleid	40
1.12	Het comité voor preventie en bescherming op het werk	40
1.13	De interne beroepscommissie	40
1.14	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding	40
2	Participatie	42
2.1	De schoolraad van het katholiek secundair onderwijs	42
2.2	Het Lokaal Onderhandelingscomité	42
2.3	De directieraad	42
2.4	Het oudercomité van het katholiek secundair onderwijs	43
2.5	De schooleigen leerlingenraad	43
3	Jaarkalender	43
4	Inschrijvingsbeleid	43

5	Administratief dossier van de leerling	43
6	Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt	43
6.1	Het gaat over jou	44
6.2	Geen geheimen	44
6.3	Een dossier	44
6.4	De cel leerlingenbegeleiding	44
6.5	Je leraren	45
7	Waarvoor ben je verzekerd	45
8	Vrijwilligers	45
	Bijlage 1: Opdrachtsverklaring van het Katholiek Onderwijs in Vlaanderen	47
	Bijlage 2: Pedagogisch project	49
	Bijlage 3: Bijdrageregeling	50
	Bijlage 4: Quoteren van attitudes	53
	Bijlage 5: Proefwerkreglement	54
	Bijlage 6: Computerklas- en internetreglement	56
	Bijlage 7: Afspraken voor het vak lichamelijke opvoeding	57
	Bijlage 8: Afspraken voor taalvakken	59
	Bijlage 9: Het onderwijzend personeel	61
	Bijlage 10: Jaarkalender	63

WELKOM IN HET SINT-TARCISIUSINSTITUUT!

Beste ouders

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind een beroep doet op onze school. De directeur, de leerkrachten en het ondersteunend personeel willen zich ten volle inzetten om uw zoon of dochter de best mogelijke kansen te geven om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen op een vlotte manier met u te kunnen samenwerken en willen u alvast danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouders draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind. Wij hopen dan ook dat u uw zoon of dochter aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan te respecteren.

Wij zullen de rechten van uw minderjarig kind eerbiedigen en zijn belangen behartigen. U mag van onze school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding verwachten.

Beste leerling

We heten je van harte welkom in het Sint-Tarcisiusinstituut.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar van de tweede graad, dan is voor jou de middenschool nu voorgoed voorbij. Je zal je, samen met je klasgenoten, moeten aanpassen aan een nieuwe leefwereld, met andere gewoontes en verplichtingen. Hopelijk zal je je snel thuis voelen in onze school. De leerkrachten en het ondersteunend personeel zullen je hierbij zo goed mogelijk helpen en begeleiden.

Heb je elders reeds één of meer jaren secundair onderwijs gevolgd? Misschien kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jij bent hartelijk welkom in onze school.

Uiteraard heten we ook de oude bekenden van harte welkom. Jij bent reeds zeer goed op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dan ook dat je je nieuwe medeleerlingen mee op weg wilt helpen.

Samen met alle leerkrachten en het ondersteunend personeel, wens ik alle leerlingen veel enthousiasme toe bij het begin van dit nieuwe schooljaar. Veel succes!

Dirk Deglinne
Directeur

HET SCHOOLREGLEMENT

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

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

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

DEEL I PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1 Pedagogisch project

1.1 Wat beogen wij?

Onze school is een christelijke school. Christen-zijn is een levenshouding: een verantwoorde inzet die wortelt in Christus en openbloeit in getuigenis en dienstvaardigheid. Als opvoeders zijn we geroepen om jonge mensen ontvankelijk te maken voor het mysterie van het leven, niet alleen door het godsdienstonderwijs op punt te stellen, maar ook door een klimaat te scheppen waarin verwondering voor de schepping, leven met symbolen en rituelen, bezinning en gebed mogelijk zijn. De waarden en houdingen die wij nastreven zijn terug te vinden in de “Opdrachtsverklaring van het Katholiek Onderwijs in Vlaanderen” (zie bijlage 1).

Wij willen mensen vormen:

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

1.2 Hoe ziet onze school concreet haar opdracht?

Het Sint-Tarcisiusinstituut probeert een eigentijdse formulering van haar christelijke identiteit op verschillende wijzen binnen het pedagogisch project waar te maken (zie bijlage 2). Wij waarborgen in elk geval een geloofsaanbod aan de jeugd.

Onze school heeft tot doel jongeren te begeleiden bij hun geestelijke, intellectuele en sociale groei naar volwassenheid. In dat groeien in menselijkheid, wil zij meteen de kans geven om tot de ontdekking te komen hoe God met ieder van ons een Verbond wil aangaan. Door menselijke bewustwording streven wij ook naar religieuze bewustwording via gebed, bezinning en eucharistieviering. Onze werkgroep “schoolpastoraal” probeert hierin voor te gaan. Dagelijks beleven wij gezamenlijk het christelijk geloof, in het bijzonder op de intense momenten van vreugde en pijn, van lukken en mislukken.

Onze christelijke levensopvatting kleurt bovendien de manier waarop wij onze medemensen, de werkelijkheid rondom ons, bepaalde leerinhouden en levenswaarden als eerlijkheid, liefde, verdelende rechtvaardigheid, zelfdiscipline en dergelijke meer, benaderen.

Om al deze doelstellingen te bereiken staan in de eerste plaats de lessen, maar ook andere opvoedings- en vormingselementen ter beschikking. Zo organiseert de school heel wat activiteiten, zoals bezoeken aan tentoonstellingen en theater, filmvoorstellingen, sportactiviteiten, activiteiten waarbij een beroep wordt gedaan op het sociaal en christelijk engagement (vb. Missieactie, Broederlijk Delen ...), bezinningsdagen, contactdagen.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van het katholiek secundair onderwijs van Zoutleeuw.

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

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

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

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige afwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 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 dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement in deel II hoofdstuk 2.6.

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.

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

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

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

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

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

DEEL II REGLEMENT

1 De inschrijving

1.1 Eerste inschrijving

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

1.2 Voorrang

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben bij voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in onze school.

1.3 Herbevestigen van de inschrijving

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving door middel van een studiekeuzeformulier. Wij vragen om dit formulier vóór 15 juli terug in te leveren.

1.4 Inschrijving geweigerd?

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

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

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

1.5 Vrije leerling

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

2 Onze school

2.1 Studieaanbod

	aso algemeen secundair onderwijs	tso technisch secundair onderwijs	bso beroepssecundair onderwijs
tweede graad	<u>eerste en tweede leerjaar</u> Economie Latijn Wetenschappen	<u>eerste en tweede leerjaar</u> Handel	<u>eerste en tweede leerjaar</u> Kantoor
derde graad	<u>eerste en tweede leerjaar</u> Economie-moderne talen Economie-wiskunde Latijn-moderne talen Latijn-wiskunde Wetenschappen-wiskunde	<u>eerste en tweede leerjaar</u> Handel	<u>eerste en tweede leerjaar</u> Kantoor <u>derde leerjaar</u> Kantooradministratie en gegevensbeheer

2.2 Dagindeling

VAN MAANDAG TOT VRIJDAG	
8.30 – 9.20 uur	eerste lesuur
9.20 – 10.10 uur	tweede lesuur
10.10 – 10.20 uur	pauze
10.20 – 11.10 uur	derde lesuur
11.10 – 12.00 uur	vierde lesuur (op woensdag eindigen de lessen om 12.00 uur)
12.00 – 12.50 uur	middagpauze
12.50 – 13.40 uur	vijfde lesuur
13.40 – 14.30 uur	zesde lesuur
14.30 – 14.40 uur	pauze
14.40 – 15.30 uur	zevende lesuur
15.30 – 16.20 uur	eventueel achtste lesuur of studie

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

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

Vanaf 8.00 uur is de school open en is er toezicht op de speelplaats. Bij het binnenkomen en verlaten van de school rij je niet op de speelplaats. Stal je fiets of bromfiets op de voorziene plaats. Iedere leerling die bij het tweede belteken (8.30 en 12.50 uur) niet op de speelplaats aanwezig is, is te laat. Laatkomers storen het klasgebeuren. Voor men naar de klas gaat, dient men zich met de schoolagenda aan te melden op het secretariaat. Geregeld te laat komen leidt tot sancties (orde- of tuchtmaatregelen).

Voor het eerste, derde, vijfde en zevende lesuur komen de leerlingen op de speelplaats samen bij het nummer van het klaslokaal, waar ze het komende lesuur les zullen krijgen. Ze gaan onder begeleiding van de leerkracht naar de klas.

Leerlingen verlaten het klaslokaal niet zonder toestemming van de leerkracht. Tijdens de leswissel wacht je rustig op de volgende leerkracht. Indien je van lokaal moet wisselen doe je dat ordelijk en rustig. Verwittig het secretariaat indien na vijf minuten de leerkracht niet is komen opdagen. Tijdens de klaswissels kun je geen gebruik maken van de toiletten, aangezien deze alleen tijdens de speeltijden geopend zijn. Je kunt evenwel uitzonderlijk de sleutel bekomen op het secretariaat. Tijdens de pauzes blijven de leerlingen niet in de gebouwen rondhangen.

In de refter krijg je bij het begin van het schooljaar een vaste plaats toegewezen. 's Middags kun je er verschillende dranken bekomen tegen betaling van een bonnetje.

Er is keuze uit de volgende dranken:

- water (bruisend of niet) en chocomelk (bonnetje van 0,50 euro);
- fruitsap (bonnetje van 0,70 euro);
- soep (na de allerheiligenvakantie tot de krokusvakantie) (bonnetje van 0,50 euro).

De bonnetjes kun je kopen bij het binnenkomen van de refter. Je koopt best een pakket van 10 bonnetjes (5 of 7 euro).

Tijdens de pauzes kun je je dorst lessen aan een drinkfontein of een drankje nemen uit de automaten. De leerlingen brengen hun lege flesjes terug naar de drankbakken. In de automaten is er ook een aanbod van gezonde snacks.

We leggen de nadruk op een sociale vaardigheid die de jeugd vandaag zeker mag bijgebracht worden: eten doe je samen aan tafel. Bij het verlaten van de refter draagt ieder er zorg voor dat de tafel volledig is afgeruimd. Leef milieubewust: het gebruik van een brooddoos is verplicht, vermijd folieverpakkingen; kies voor herbruikbare drankverpakkingen; sorteer uw afval en gooi het in de juiste afvalbak.

De leerlingen die tijdens de middagpauze **niet thuis** kunnen eten, **blijven in de refter**. Op die manier kunnen we een beter toezicht garanderen en wordt voorkomen dat leerlingen doelloos in de stad rondslenteren. Wij zijn ervan overtuigd dat ook de ouders deze maatregel ten volle zullen ondersteunen. Enkel de leerlingen van het derde leerjaar van de derde graad kunnen tijdens de middagpauze de school verlaten. Uitzonderingen kunnen alleen toegestaan worden na **voorafgaand akkoord tussen de ouders en de directie** en moeten met een **geschreven toelating** gewettigd worden. Op een aantal momenten tijdens het schooljaar kan de school middagactiviteiten organiseren die kaderen in het pedagogisch project van de school. Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze middagactiviteiten deel.

Voor de leerlingen die na het zevende lesuur niet onmiddellijk naar huis kunnen of met de bus naar huis rijden, is de **studie sterk aanbevolen**. Leerlingen van wie de studiezin of het gedrag te wensen overlaat, kunnen verplicht worden de studie bij te wonen.

Leerlingen met een leerachterstand kunnen na afspraak met de bevoegde leerkracht bijgewerkt worden. Dit gebeurt tijdens de middagpauze of tijdens het achtste lesuur.

Niemand verlaat de school tijdens de schooluren zonder de uitdrukkelijke en voorafgaande toelating van de directeur of zijn afgevaardigde.

's Middags of na het zevende of achtste lesuur verlaat je de school niet vóór het belteken. Je blijft niet op de speelplaats of in de onmiddellijke omgeving van de school rondhangen. Leerlingen die de school vroeger willen verlaten (bijvoorbeeld omdat ze de bus moeten halen) kunnen hiervoor een toelating bekomen bij de directeur of zijn afgevaardigde.

Als leerlingen op het secretariaat moeten zijn, komen ze steeds binnen aan de balie. Leerlingen kunnen alleen tijdens de speeltijden eigen kopieën laten maken. Leerkrachten maken hun kopieën dan ook best op andere momenten.

2.3 Vakantie- en verlofregeling

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

2.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

De school organiseert geregeld extra-murosactiviteiten voor de leerlingen. Meestal gaan deze door in het binnenland (bedrijfsbezoeken, museumbezoeken, stadsbezoeken, theater- en filmvoorstellingen, sportdag enz.), maar soms ook in het buitenland (vb. Parijsreis). De meeste extra-murosactiviteiten duren een halve of een hele dag, maar kunnen ook meerdere dagen in beslag nemen (vb. Parijsreis, bezinningsdagen, Sportakamp). Voor zover extra-murosactiviteiten georganiseerd worden op schooldagen, wordt van de leerlingen verwacht dat ze hieraan deelnemen. In de vakantieperiodes worden ook soms extra-murosactiviteiten aangeboden (vb. Italiëreis, Londenreis, skivakantie). Deze excursies zijn evenwel facultatief. Alle informatie (vertrek- en aankomstuur, vervoer, kostprijs, praktische afspraken ...) wordt op voorhand schriftelijk aan de betrokken leerlingen en hun ouders meegedeeld. Richtprijzen van de extra-murosactiviteiten vind je in de bijdrageregeling (bijlage 3). Tijdens extra-murosactiviteiten blijft het schoolreglement van toepassing.

2.5 Schoolkosten

Als bijlage bij dit schoolreglement vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd (bijlage 3). Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bv. het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën ... Zaken die de school als enige aanbiedt, bv. voorgedrukte takenbladen, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op

school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

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

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie voor eigen gebruik kost bijvoorbeeld 0,08 euro per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.

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

De bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad.

De school bezorgt aan je ouders drie à vier keer per schooljaar een schoolrekening, waarin het schoolmateriaal, het drukwerk, excursies ... in rekening gebracht worden. Voor drukwerk wordt op de eerste schoolrekening slechts een voorschot aangerekend. De definitieve afrekening van het drukwerk gebeurt op de volgende schoolrekeningen.

We verwachten dat de afrekening tijdig (binnen 30 dagen na verzending (poststempel)) en volledig wordt betaald. Dit kan d.m.v. een overschrijving of contant op het secretariaat van de school.

Indien je op voorhand weet dat je om een ernstige reden niet zal kunnen deelnemen aan een activiteit, dan bespreken je ouders dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde en moeten ze dit schriftelijk motiveren. In dit geval worden er geen kosten aangerekend. Ook bij een onvoorziene afwezigheid zullen er geen kosten worden aangerekend, tenzij de school reeds kosten heeft gemaakt die ze niet meer kan recupereren.

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

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

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

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

Het boekenfonds van de school werd overgenomen door Standaard Boekverhuur. De leerlingen kopen en/of huren hun boeken rechtstreeks via de website www.standaardboekverhuur.be. De huurprijs van boeken bedraagt 35 % van de aankoopwaarde. Boeken worden op naam van de leerling op school geleverd. Enkele weken nadien ontvang je thuis de factuur. De ouders betalen via overschrijving aan Standaard Boekverhuur. Op het einde van het schooljaar leveren de leerlingen de gehuurde boeken terug in bij vertegenwoordigers van Standaard Boekverhuur, die daarvoor naar de school komen. Het spreekt vanzelf dat men zorgvuldig omgaat met de handboeken. We raden dan ook ten stelligste aan om de handboeken te kaften en ze op te bergen in een stevige boekentas. Boeken waarin geschreven is of die ernstig beschadigd zijn, zullen op het einde van het schooljaar in rekening worden gebracht.

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

Het kopieerapparaat registreert het aantal kopieën die voor een bepaalde klas of klasgroep genomen werden. Op jaarbasis kan het aantal kopieën wel oplopen tot meer dan duizend. We streven ernaar om het drukwerk tot een minimum te beperken. De leerkrachten worden gestimuleerd om zo veel mogelijk recto verso kopieën te maken of materiaal aan te bieden via het elektronisch leerplatform Smartschool. Dit is milieuvriendelijker, maar tevens financieel interessanter voor de ouders.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Zoals je in de engagementsverklaring in deel I kon lezen, ben je verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten.

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

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

3.1.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de

school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee (bij voorkeur 's morgens tussen 8.00 en 8.30 uur).

3.1.2 Je bent ziek

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

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

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

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

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

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

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

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

3.1.2.3 Tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

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

3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden (zie punt 3.2).

3.1.4 Je bent (top)sporter

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

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie (zie punt 3.2).

3.1.5 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
 - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - ben je orthodox (enkel voor de jaren waarin het orthodoxe Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.1.6 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school

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

3.1.7 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen, persoonlijk werk of stage?

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

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

Wie tijdens de stageperiode ziek of verhinderd is, verwittigt vóór 8.30 uur de school en het stagebedrijf en staaft zijn afwezigheid met een attest. De niet-gevolgde lessen stage moeten worden ingehaald.

3.1.8 Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning. Van zodra je dossier wordt beschouwd als zorgwekkend, speelt de school jouw dossier door naar het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.1.9 Van studierichting veranderen tijdens het schooljaar

Bij de aanvang van het eerste en het tweede leerjaar van de tweede graad en het eerste en derde leerjaar van de derde graad kies je een studierichting. Dit moet een weloverwogen keuze zijn, in samenspraak met je ouders en rekening houdend met het advies van de school.

In de tweede graad kan je tot en met 15 januari van studierichting veranderen. Na deze datum kan de klassenraad uitzonderlijk een afwijking toestaan. Dat geldt ook voor het eerste leerjaar van de derde graad, maar dan kan een afwijking alleen op basis van ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen.

In het tweede leerjaar van de derde graad mag je niet meer veranderen tijdens het schooljaar. Ook hier kan de klassenraad een uitzondering toestaan om ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen.

Volg je een derde leerjaar van de derde graad, dan kan je tot en met 30 september van studierichting of onderwijsvorm veranderen.

Wanneer je van studierichting wenst te veranderen, is het belangrijk om dit zo snel mogelijk te melden.

Bij een verandering van studierichting in onze school, blijven de eerder behaalde punten voor de vakken behouden, voor zover deze vakken ook in de nieuwe studierichting voorkomen en hetzelfde leerplan gevolgd wordt.

3.1.10 Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

3.2 Vrijstellingen

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan je eventueel een vrijstelling krijgen voor één of meer vakken of vakonderdelen. Je ouders kunnen in dat geval de vraag stellen om vrijgesteld te worden. Als je aan

de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad die vraag onderzoeken. Een vrijstelling is nooit afdwingbaar en kan enkel na een gunstige beslissing van de klassenraad. Het gaat om de volgende situaties:

- als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, zonder dat het aantal lessen vermindert. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen.
- als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie), op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De vrijstelling kan leiden tot een verminderd aantal lessen, maar de klassenraad kan eventueel ook beslissen om je een vervangend programma te geven.

3.3 Spreiding van het lesprogramma

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden om medische redenen. Je ouders kunnen steeds de vraag naar spreiding van het lesprogramma stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad beslist welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

3.4 Persoonlijke documenten

3.4.1 Schoolagenda

De lesonderwerpen worden door de leerkrachten ingevuld in de digitale schoolagenda op Smartschool. Daarnaast maken de leerlingen gebruik van een planagenda, waarin ze taken en toetsen noteren en een werk- en studieplanning kunnen invullen. Je klassenleraar zal je, indien nodig, begeleiden bij het gebruik van de planagenda. De planagenda kan ook gebruikt worden als communicatiemiddel met je ouders, die je agenda wekelijks ondertekenen.

3.4.2 Notitieschriften

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

Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult. Indien nodig zal elke vakleerkracht je notitieschriften nakijken.

3.4.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Persoonlijk werk vormt een belangrijk onderdeel van de evaluatie.

Bij één of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Je geeft deze af de dag dat je terug op school bent. Deze verplichting vervalt echter bij langdurige gemotiveerde afwezigheid.

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klassenleraar

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

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

3.5.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen de vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen, waar al je leerkrachten deel van uitmaken.

Tijdens deze vergaderingen verstrekt de klassenleraar ruime informatie en toelichting over de studie van elke leerling van zijn/haar klas. Door bespreking van studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan er een begeleidingsplan worden afgesproken. Soms is doorverwijzing naar het CLB of een andere instantie noodzakelijk. In het verslag van de vergadering wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies opgenomen.

Van de voorgestelde remediëringen worden je ouders op de hoogte gebracht via de planagenda, het rapport of per brief of worden uitgenodigd voor een gesprek.

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

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

3.5.3 De evaluatie

Hoe evalueert onze school je prestaties en hoe wordt informatie doorgespeeld aan je ouders?

Er zijn twee soorten evaluaties: de evaluatie van het dagelijks werk en van de proefwerken.

Het **dagelijks werk** omvat de beoordeling van klasoefeningen, het persoonlijk werk, vaardigheden, de resultaten van taken en toetsen, alsook je attitude (inzet, werkmethode, interesse, discipline, sociale houding). De vakleerkracht bepaalt het aantal en de spreiding van de mondelinge en schriftelijke opdrachten. Doorgaans zal je bij de planning van taken en toetsen worden betrokken, maar leerkrachten kunnen ook in elke les onaangekondigd leerstofonderdelen van de vorige les

individueel of klassikaal overhoren. De dagen tussen het rapport dagelijks werk en het begin van de proefwerken is een sperperiode, waarin alleen éénuurvakken nog kleine toetsen kunnen afnemen.

Proefwerken zijn bedoeld om na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kunt verwerken. De school organiseert hiervoor proefwerkenperiodes, waarin de leerlingen beschikken over vrije studienamiddagen. De proefwerkenperiodes worden vooraf aan de leerlingen kenbaar gemaakt via de jaarkalender, de proefwerkenplanning via de maandelijks nieuwsbrieven. In de proefwerkenplanning kan je ook zien welke proefwerken schriftelijk en welke mondeling afgenomen worden. De mogelijkheid bestaat evenwel om in geval van ernstige redenen af te wijken van de gebruikelijke proefwerkform. De moderne vreemde talen hanteren een systeem van permanente evaluatie, maar kunnen in de proefwerkenreeks toetsmomenten voorzien.

- **het eerste leerjaar van de tweede graad aso:** proefwerken op het einde van elk trimester (voor alle vakken met uitzondering van Engels, Frans, godsdienst, lichamelijke opvoeding en plastische opvoeding);
- **het tweede leerjaar van de tweede graad aso:** proefwerken op het einde van elk semester (voor alle vakken met uitzondering van Duits, Engels, Frans, godsdienst, lichamelijke opvoeding en muzikale opvoeding); op het einde van het tweede trimester zijn er partiële proefwerken voor alle vakken van meer dan 2 uur (met uitzondering van Engels en Frans);
- **het eerste en het tweede leerjaar van de tweede graad tso:** proefwerken op het einde van elk trimester (voor alle vakken met uitzondering van Duits, Engels, Frans, godsdienst en lichamelijke opvoeding);
- **het eerste en het tweede leerjaar van de derde graad aso:** proefwerken op het einde van elk semester (voor alle vakken met uitzondering van Duits, Engels, Frans, lichamelijke opvoeding, seminaries economie en seminaries taal);
- **het eerste en het tweede leerjaar van de derde graad tso:** proefwerken op het einde van elk semester (voor alle vakken met uitzondering van Duits, Engels, Frans en lichamelijke opvoeding); op het einde van het tweede trimester zijn er partiële proefwerken voor alle vakken van meer dan 2 uur (met uitzondering van Engels en Frans);
- **alle leerjaren bso:** proefwerken op het einde van elk trimester (voor alle vakken met uitzondering van Engels, Frans, godsdienst, informatica, integrale projecten, lichamelijke opvoeding, project algemene vakken, secretariaat, seminaries en stage).

De resultaten van de evaluaties worden bekendgemaakt via het rapport.

Vijf keer per jaar wordt er een **rapport dagelijks werk** (DW) meegegeven. De vakken worden gerapporteerd op 100 punten. Aan de hand van deze cijfers kan men zien in welke mate de leerlingen de vakinhouden hebben verwerkt. Leerkrachten hebben tevens de mogelijkheid om op deze rapporten de **attitude** (ATT) te rapporteren (zie bijlage 4). Dit gebeurt d.m.v. een lettercode, waarbij ZG staat voor “zeer goed”, G voor “goed”, M voor “matig”, Z voor “zwak” en ZZ voor “zeer zwak”. Attituderapportering is zeker aanwezig vanaf rapport DW 2. De lettercodes Z en ZZ zullen steeds vergezeld zijn van enige commentaar. Als een leerling drie keer “zwak” of één keer “zeer zwak” scoort op een rapport DW, wordt een strafstudie gegeven.

Drie keer per jaar wordt er een **trimestriële rapport** (TR) meegegeven aan de leerlingen van het eerste leerjaar van de tweede graad aso en tso, het tweede leerjaar van de tweede graad tso en in alle leerjaren bso. De overige leerlingen hebben twee keer per jaar een **semestriële rapport** (SEM). Op de trimestriële en semestriële rapporten worden de punten van de **proefwerken** (PW) gerapporteerd. Tevens worden de punten van dagelijks werk hernomen. Het totaal van DW en PW wordt per vak op 100 punten gerapporteerd. De verhouding DW tegenover PW is:

- 50 tegenover 50 voor alle leerjaren bso;
- 40 tegenover 60 voor het eerste en het tweede leerjaar van de tweede graad aso en tso;
- 30 tegenover 70 voor het eerste en het tweede leerjaar van de derde graad aso en tso.

Voor de berekening van het totaal wordt er rekening gehouden met het gewicht van de vakken.

In het tweede leerjaar van de tweede graad aso en in het eerste en het tweede leerjaar van de derde graad tso hebben de leerlingen een **partieel rapport** (P) op het einde van het tweede trimester. Op dit rapport worden de resultaten van de partiële proefwerken gerapporteerd op 100 punten. De punten van deze proefwerken worden op het einde van het tweede semester samengeteld met de punten van de proefwerken van juni.

Voor de leerlingen van het eerste leerjaar van de tweede graad aso en tso worden er **herhalingstoetsen** van enkele belangrijke vakken georganiseerd in de loop van oktober. De vakken worden gerapporteerd op 100 punten en worden op een bijkomend rapport (H) meegegeven. De punten van de herhalingstoetsen worden verrekend als dagelijks werk op het kerstrapport. Op de dagen van de herhalingstoetsen blijft het mogelijk dat andere vakken kleine toetsen of éénuursvakken grote toetsen voorzien.

Op het einde van het schooljaar wordt er een rapport meegegeven met het **jaartotaal** (JAAR). Hierop vind je het totaal van de drie trimesters of de twee semesters en de beslissing van de delibererende klassenraad.

Op alle rapporten wordt steeds melding gemaakt van het **klasgemiddelde** (KG).

Elk rapport moet door vader of moeder ondertekend worden. Het wordt de eerstvolgende schooldag aan de klassenleraar terugbezorgd.

De school organiseert een oudercontact in oktober en na elke proefwerkenreeks. Meestal worden alle ouders uitgenodigd; soms worden alleen de ouders uitgenodigd van kinderen die moeilijkheden ondervinden. Om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de georganiseerde oudercontacten. Een telefoontje naar de school volstaat voor een afspraak.

Het proefwerkreglement is opgenomen als bijlage 5.

3.5.4 Geïntegreerde proef en stageregeling

Sinds enkele jaren maken de leerlingen van het tweede leerjaar van de derde graad Handel en Kantoor en de leerlingen van het derde leerjaar van de derde graad Kantooradministratie en gegevensbeheer een geïntegreerde proef (gip). Geïntegreerd wil zeggen dat:

- de proef verwerkt wordt doorheen gans het schooljaar;
- de proef niet beperkt is tot de handels- of kantoorvakken;
- de proef zowel de theoretische kennis als de praktische vaardigheden in de handels- of kantoorsector evalueert.

Voor de leerlingen van de studierichting **Handel** zijn de belangrijkste onderdelen: de stageweken, het stageverslag en een aantal geïntegreerde opdrachten. Elke opdracht zal afzonderlijk worden beoordeeld. Deze leerlingen hebben in de loop van het schooljaar twee keer een blokstage van een

week. Er is tevens een mondelinge voorstelling in aanwezigheid van een jury van leerkrachten en afgevaardigden uit het bedrijfsleven.

Voor de leerlingen van de studierichtingen **Kantoor** en **Kantooradministratie en gegevensbeheer** is het belang van de stage nog groter. Ze lopen het hele schooljaar stage in een bedrijf en worden hierop apart gequoteerd.

De leerlingen van het tweede leerjaar van de derde graad Kantoor en van het derde leerjaar van de derde graad Kantooradministratie en gegevensbeheer hebben elke week stage:

- op woensdagvoormiddag en donderdag voor de leerlingen van het tweede leerjaar van de derde graad Kantoor;
- op dinsdag en woensdagvoormiddag voor de leerlingen van het derde leerjaar van de derde graad Kantooradministratie en gegevensbeheer.

Verplaatsingskosten voor stage zijn ten laste van de leerling.

De leerlingen krijgen apart **giprapporten** (GIP), waarop de punten overzichtelijk worden weergegeven. Deze rapporten worden samen met de rapporten dagelijks werk meegegeven (vanaf DW 2). Het laatste giprapport en het jaartotaal (GIP JAAR) worden meegegeven op het einde van het schooljaar. De puntenverdeling van de deelopdrachten en de mondelinge proef wordt bij het begin van het schooljaar aan de leerlingen meegegeven. Het geheel van deze activiteiten is medebepalend voor het al of niet behalen van het eindexamen.

De geïntegreerde proef is dus een belangrijk onderdeel van de vorming. Ze zal veel inspanning vragen van de leerlingen, maar met de steun en bemoediging van ouders en leerkrachten zullen ze de opdracht ongetwijfeld met succes beëindigen.

3.5.5 Fraude

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

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

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

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

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

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

3.6 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.6.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

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

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

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

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

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

Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel);
- de resultaten van stage en geïntegreerde proef voor de leerlingen van het tweede leerjaar van de derde graad tso en bso en het derde leerjaar van de derde graad bso;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde **eindbeslissing** te nemen, rekening houdend met alle gegevens die over jou werden gerapporteerd.

Om te slagen moet een leerling door de delibererende klassenraad bekwaam geacht worden om met succes een hoger jaar te volgen. In de regel is dit het geval wanneer de leerling in het totaal en voor ieder vak afzonderlijk 50 % van de punten behaalt. De leerlingen van het tweede leerjaar van de derde graad tso en bso en het derde leerjaar van de derde graad bso moeten tevens 50 % van de punten behalen op de geïntegreerde proef.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt aan je ouders meegedeeld via het eindrapport of per brief. Tijdens het oudercontact kunnen je ouders met hun vragen terecht bij de directeur, je klassenleraar en de vakleerkrachten.

In zeer uitzonderlijke gevallen is er eind juni nog geen definitieve beslissing mogelijk en wenst de delibererende klassenraad eerst nog meer gegevens te verzamelen. Hij kan je **bijkomende proeven** of taken opleggen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. Deze proeven worden ingericht op een vaste datum in de tweede helft van augustus. Bij het toekennen van bijkomende proeven werd er nog geen beslissing door de delibererende klassenraad genomen. Hiertegen kan men dan ook niet in beroep gaan.

Als de delibererende 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. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

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

3.6.2 Mogelijke beslissingen

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

- krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een **oriënteringsattest B** ben je geslaagd; je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvormen of studierichtingen waarin men je weinig slaagkansen toemeet (bv. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn), worden uitgesloten;
- als je niet geslaagd bent, dan krijg je een **oriënteringsattest C** (bv. omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar).

Een oriënteringsattest is bindend.

Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij. Als je het tweede leerjaar van de tweede graad met vrucht beëindigd hebt, wordt je het getuigschrift van de tweede graad uitgereikt. Op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad, bekom je in aso en tso het diploma van secundair onderwijs en in bso een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad bso. De leerlingen in bso behalen het diploma van secundair onderwijs op het einde van het derde leerjaar van de derde graad.

De leerlingen van het tweede leerjaar van de tweede graad bekomen het **Vlaams ICT-attest (VIA)** indien ze slagen voor het vak informatica. De leerlingen die in de tweede graad niet slagen voor het vak informatica en dus geen VIA uitgereikt kregen, kunnen in de derde graad een nieuwe kans wagen om dit attest te behalen.

De leerlingen van het tweede leerjaar van de derde graad Handel en het derde leerjaar van de derde graad Kantooradministratie en gegevensbeheer kunnen het **getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer** bekomen, indien ze voldoen aan de checklist die door de overheid werd opgesteld. Om hieraan te voldoen kan het nodig zijn dat de leerlingen die dit getuigschrift willen behalen, bijkomende lessen volgen tijdens 8ste lesuren.

3.6.3 Geschreven adviezen

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

- raadgevingen m.b.t. je studie- en werkmethoden;
- concrete, individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties rond het voortzetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

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

3.6.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

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

Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op dag van de uitdeling van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 011 78 13 71 (tussen 9.00 uur en 17.00 uur), ofwel schriftelijk bij de directeur.

Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur of zijn afgevaardigde) toont, aan de hand van je dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

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

- men heeft je ouders er inderdaad van kunnen overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;
- men oordeelt dat de door je ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders zijn het daar niet mee eens: de betwisting blijft bestaan;

- men is van oordeel dat de redenen die je ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen: de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan je ouders ook schriftelijk wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

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

Sint-Tarcisiusinstituut
 Voorzitter van de interne beroepscommissie
 Grote Markt 1
 3440 ZOUTLEEUEW

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

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

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

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

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

- indien de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt het schoolbestuur binnen een redelijke termijn deze beslissing bij aangetekend schrijven aan je ouders mee en motiveert ze;
- indien de delibererende klassenraad wel opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. Het schoolbestuur deelt de gemotiveerde beslissing van de delibererende klassenraad binnen een redelijke termijn bij aangetekend schrijven aan je ouders mee.

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

4 Orde- en tuchtreglement

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. Groeien in verantwoordelijkheid kan in een school het best lukken via duidelijke afspraken, orde en regelmaat. Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding en op inspraak op een aantal vlakken. Wij roepen je dan ook op om er samen het beste van te maken.

4.1 Concrete afspraken en regels op school

4.1.1 Algemene omgangsvormen

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

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

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

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

Voornaamheid laat zich ook kennen in het uiterlijk voorkomen. De kledij is steeds sober. Eigentijds en modern zijn geen synoniem van slordigheid of aanstellerigheid. De kleding dient fatsoenlijk te zijn en mag niemand storen.

Bij contestatie over gedrag, kledij en andere afspraken, beslist de directeur uiteindelijk autonoom.

4.1.2 Persoonlijke bezittingen

Het gebruik van elektronische toestellen (vb. gsm, mp3-speler ...) is alleen toegelaten op de speelplaats tijdens de speeltijden. Tijdens de lessen staan gsm-toestellen uit. Om het elektronisch spieken te vermijden, is het bezit van een gsm verboden bij het afleggen van proefwerken. Laat gsm's dus best thuis of geef ze in bewaring op het secretariaat. Bij oneigenlijk gebruik van elektronische toestellen, kan het toestel gedurende de lesdag in beslag genomen worden. Een personeelslid van de school kan tevens een ordemaatregel treffen.

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

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

4.1.3 Milieu

Onze school wil zich inzetten voor een beter leefmilieu. We trachten de leerlingen te motiveren om hun afval te sorteren en het in de juiste afvalbakken te deponeren. Aan het chemielokaal en op het secretariaat staat een inzameldoos voor lege batterijen. De school doet ook mee aan een inzamelactie, die erop gericht is lege printervullingen (zowel van inktjet- en laserprinters als van kopieermachines) in te zamelen. De leerlingen kunnen hiervoor terecht op het secretariaat.

4.1.4 Gezondheid

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

4.1.4.1 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

- Eerste hulp

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

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

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

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

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

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het secretariaat.

- Je wordt ziek op school

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

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

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

- Medische handelingen

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

4.1.4.2 Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op wekdagen, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds op het volledige schoolterrein. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

4.1.4.3 Alcohol en drugs

Het bezit en het gebruik van alcoholische dranken en pepdranken is verboden. Dit geldt ook tijdens de middagpauze en bij extra-murosactiviteiten, tenzij er vooraf andere afspraken gemaakt zijn.

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

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

4.1.5 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Jonge mensen zijn soms plaagziek, laat dit echter geen pesten worden. Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die daardoor geïsoleerd raakt en geen weerstand kan bieden, kunnen we niet tolereren. We doen een oproep aan alle leerlingen om pestgedrag te signaleren wanneer ze er getuige van zijn. Bij pestgedrag zal door het personeel van de school ingegrepen worden, het orde- en tuchtreglement zal worden toegepast en in bepaalde gevallen zullen ook de ouders worden ingelicht.

Als je het slachtoffer bent van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school, kun je terecht bij de leden van de cel leerlingenbegeleiding. Samen zoeken we dan naar een oplossing.

4.1.6 Privacy

- Verwerking van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Wat de leerlingenadministratie betreft, heeft de school een wettelijke basis om je gegevens te verwerken. Jouw uitdrukkelijke instemming is dan ook niet vereist. Wat de gegevensverwerking in het kader van de schoolinterne leerlingbegeleiding betreft, heeft de school jouw instemming wél nodig. Meer informatie over onze schoolinterne leerlingbegeleiding vind je in deel III hoofdstuk 1.8 (cel leerlingenbegeleiding).

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders.

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

De school publiceert geregeld beeldopnamen van leerlingen op haar website, in de maandelijkse nieuwsbrief, publiciteitskrantje enz. De bedoeling van deze beelden is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten.

Leraren en andere personeelsleden van de school zullen beeldopnamen maken met respect voor de afgebeelde personen. De beelden worden steeds genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de beeldopnamen niet aanstootgevend kunnen zijn. Bij twijfel zal de school zich steeds tot de betrokkenen wenden en hun toestemming vragen.

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

4.1.7 Veiligheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. In het kader van de veiligheid, treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties en zorgt voor EHBO-voorzieningen.

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

In de wetenschappelijke laboratoria kunnen dure apparaten en gevaarlijke stoffen zijn. De leerlingen houden zich strikt aan het inwendig reglement van de labo's. Wanneer de leerkrachten het vragen dragen de leerlingen beschermkledij en een beschermbril.

Voor de computerklassen gelden speciale voorschriften. Opzettelijke schade, aangebracht aan de soft- of hardware, zal door de leerling vergoed worden. In bijlage 6 vind je het computerklas- en internetreglement. Ook voor het vak lichamelijke opvoeding gelden specifieke afspraken. Je vindt ze in bijlage 7.

4.2 Orde- en tuchtmaatregelen

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

4.2.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders de volgende begeleidende maatregelen voorstellen:

- Time-out

Time-out is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.

- Begeleidingscontract

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

4.2.2 Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

- een alternatieve ordemaatregel.

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.2.3 Tuchtmaatregelen

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

Dit zal bv. het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

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

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

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

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

de brief (poststempel). Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen vooraf inzage in je tuchtdossier.

De directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur brengt je ouders binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

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

Uiterlijk de zesde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen je ouders per aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

Sint-Tarcisiusinstituut
Voorzitter van de interne beroepscommissie Sint-Tarcisiusinstituut
Grote Markt 1
3440 ZOUTLEEUEW

Als het beroep niet tijdig wordt ingesteld of niet aangetekend wordt verzonden, zal dat tot de onontvankelijkheid van het beroep leiden. Dat betekent dat de interne beroepscommissie het beroep inhoudelijk niet zal kunnen behandelen. Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

Je wordt per brief opgeroepen om samen met je ouders en eventueel een raadsman, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen. Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier.

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

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

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

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

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

Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

4.2.4 Recht op opvang

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

DEEL III INFORMATIE

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

1 Wie is wie

In dit hoofdstuk vind je een overzicht van mensen en instanties die betrokken zijn bij het onderwijs in onze school.

1.1 Het schoolbestuur

Het schoolbestuur organiseert het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop ervan. Het schoolbestuur van het Sint-Tarcisiusinstituut is:

Katholiek Onderwijs Regio Zoutleeuw vzw
Stationsstraat 16
3440 ZOUTLEEUEW.

Voorzitter is de heer Walter Buijs.
Afgevaardigd bestuurders zijn E.H. André Pypen en de heer André Tutenel.
Algemeen directeur is de heer André Vanlint.

1.2 De scholengemeenschap

Sinds 1 september 1999 maakt onze school deel uit van de scholengemeenschap “Oost-Brabant”. De volgende scholen behoren tot deze scholengemeenschap:

- Buso Mariadal, Klein Overlaar 3, 3320 HOEGAARDEN, tel. 016 76 75 21;
- Middenschool Sint-Gertrudis, Groenendael 2A, 3400 LANDEN, tel. 011 88 35 02;
- Bovenbouw Sint-Gertrudis, Molenbergstraat 25, 3400 LANDEN, tel. 011 88 17 55;
- Sint-Janscollege, Waversesteeweg 1, 3320 MELDERT, tel. 016 76 62 71;
- VIA – Eerste graad, Waaiberg 5, 3300 TIENEN, tel. 016 81 98 01;
- VIA – Tweede en derde graad School voor Wetenschap en Technologie, Waaiberg 5, 3300 TIENEN, tel. 016 81 28 15;
- VIA – Tweede en derde graad aso, Broekstraat 31, 3300 TIENEN, tel. 016 81 14 09.
- VIA – Tweede en derde graad Dienstensector, Ooievaarstraat 33, 3300 TIENEN, tel. 016 82 32 40;
- Sint-Leonardusinstituut, Bethaniastraat 1A, 3440 ZOUTLEEUEW, tel. 011 78 12 82;
- Sint-Tarcisiusinstituut, Predikherenstraat 1, 3440 ZOUTLEEUEW, tel. 011 78 13 71.

Voorzitter is de heer Paul Hautecler.
Coördinerend directeur is de heer Willy Pulinckx.

1.3 De directeur

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

De directeur is de heer Dirk Deglinne.

1.4 De coördinatoren

De graadcoördinator maakt het lessenrooster, zorgt voor de proefwerkenregeling en begeleidt de leerlingen in hun studiekeuze.

De graadcoördinator is mevrouw Edith Nagels.

De ICT-coördinatoren zijn verantwoordelijk voor het uitgebreide computerpark in de school.

De ICT-coördinatoren zijn de heer Danny Mathijssen en de heer Wim Steyls.

1.5 Het onderwijzend personeel

De voornaamste taak van het onderwijzend personeel is uiteraard les geven, maar daarnaast staan de leerkrachten ook steeds klaar voor leerlingen die over hun problemen willen praten (zowel studieproblemen als problemen van persoonlijke aard).

Elke klas heeft zijn eigen klassenleraar. Grote klasgroepen hebben ook een co-klassenleraar.

In bijlage 8 vind je het overzicht van het lerarenkorps en van de klassenleraren.

1.6 Het ondersteunend personeel

Het ondersteunend personeel is belast met het toezicht, begeleidt de leerlingen en helpt de directeur bij het administratieve beheer van de school.

Verantwoordelijke voor boekhouding, handboeken en preventie is de heer Ludo Vandeput (en Caroline Spiritus a.i.).

E-mail: boekhouding.college@korzo.be

Verantwoordelijke voor de leerlingenadministratie is mevrouw Christina Lambrechts.

E-mail: leerlingenadministratie.college@korzo.be

Verantwoordelijke voor het leerlingensecretariaat (o.a. opvolging van afwezigheden) is mevrouw Marina Moureau.

E-mail: leerlingensecretariaat.college@korzo.be

Verantwoordelijke voor de personeelsadministratie is mevrouw Adinda Roosen (en Caroline Spiritus a.i.).

E-mail: secretariaat.college@korzo.be

1.7 Het onderhoudspersoneel

Voor het goed functioneren van de school is het belangrijk dat alles netjes en proper is. We verwachten van de leerlingen dat ook zij hier hun steentje toe bijdragen. Voor het onderhoud van de gebouwen mogen we een beroep doen op de heer Yvan Celis, mevrouw Katleen Corthouts en mevrouw Gabriela Vankova Sedlackova.

1.8 De cel leerlingenbegeleiding (Double You)

Een leerling is niet alleen een student, maar ook een jongere met vragen, zorgen en gevoelens. De cel leerlingenbegeleiding (Double You) wil een aanspreekpunt zijn voor de leerlingen. Je kunt een mailtje sturen naar doubleyou@korzo.be of contact opnemen met:

- mevrouw Katrijn Coningx (voorzitter);
- mevrouw An Laporte;
- mevrouw Marina Moureau;
- mevrouw Tanja Mebis;
- mevrouw Linda Plevoets (CLB);
- de heer Jan Schoukens;
- mevrouw Karen Vanderweyden.

Op de wekelijkse vergaderingen van Double You wil men, samen met het CLB, enerzijds gericht aandacht schenken aan de leerlingen en anderzijds een visie en projecten uitwerken.

1.9 De klassenraad

De klassenraad heeft drie functies:

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

De voorzitter van de klassenraad is de heer Dirk Deglinne.

1.10 De pastorale animatiegroep

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

Voorzitter is de heer Jan Schoukens.

1.11 De werkgroep milieu- en gezondheidsbeleid

Op school is er een actieve werkgroep, die zich inzet voor MOS (= Milieuzorg Op School) en tevens de leerlingen een gezonde eet- en leefgewoonte wil bijbrengen.

Verantwoordelijken zijn de heer Wim Mans en mevrouw Wendy Thoelen.

1.12 Het comité voor preventie en bescherming op het werk

Het comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW) staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers. Het CPBW is samengesteld uit directies en afgevaardigden van alle KORZO-scholen.

Voorzitter is de heer Jan Empsen (preventieadviseur).
Lokale preventieadviseur is de heer Ludo Vandeput.

1.13 De interne beroepscommissie

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

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

De voorzitter is:

E.H. André Pypen
Grote Markt 1
3440 ZOUTLEEUEW

De leden zijn mevrouw Ria Michiels, de heer Paul Nijs.

1.14 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding

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

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

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook jij en je ouders kunnen het CLB om hulp vragen.

Het CLB werkt gratis en discreet. De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over jou uit die voor de begeleiding op school nodig zijn. Dat gebeurt binnen de grenzen van de deontologie en het beroepsgeheim van de CLB-medewerker. Het CLB noteert de relevante gegevens in jouw CLB-dossier.

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

Onze school wordt begeleid door:

Vrij CLB-Tienen
Veldbornstraat 18
3300 TIENEN
tel. 016 81 31 05
gsm: 0479 66 22 12
fax 016 81 84 66
e-mail: info@vclbtienen.be

De directeur is mevrouw Lies Vallaeys.

De contactpersonen voor onze school zijn mevrouw Lieve Hallet en mevrouw Linda Plevoets.

De schoolarts is dokter Lucia Claes.

De verpleegkundige voor onze school is mevrouw Tanja Vandervelpen.

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

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

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

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

Ken je het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen in de hoofdzetel of in één van de vestigingen van het Vrij CLB-Tienen.

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

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

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

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

2 Participatie

2.1 De schoolraad van het katholiek secundair onderwijs

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

- vertegenwoordigers van het personeel zijn mevrouw Josiane Paquot, mevrouw Gerda Roelants en mevrouw Sarah Vandewijer;
- vertegenwoordigers van de ouders zijn de heer Willy Loosen en, de heer Bart Wijnants en N.N.;
- vertegenwoordigers van de leerlingen zijn juffrouw Marte Purnelle, N.N. en N.N.;
- vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap zijn de heer Willy Claeskens, de heer Eugene Crabbé en mevrouw Ria Michiels.

2.2 Het Lokaal Onderhandelingscomité

Het Lokaal Onderhandelingscomité (LOC) is een wettelijk overleg- en onderhandelingsorgaan dat bevoegd is voor arbeidsvoorwaarden en personeelsaangelegenheden op schoolniveau. Het regelt o.a. de arbeidsverhoudingen tussen het schoolbestuur en het personeel. Beide partijen zijn dan ook in het LOC vertegenwoordigd.

De voorzitter is E.H. André Pypen.

2.3 De directieraad

Om de zes jaar verkiezen de personeelsleden vijf vertegenwoordigers in de directieraad. Samen met de directeur en de graadcoördinator, staan zij in voor de concrete realisatie van het christelijk opvoedingsproject in het dagelijks schoolbeleid.

De voorzitter is de heer Dirk Deglinne.

2.4 Het oudercomité van het katholiek secundair onderwijs

Het oudercomité vertegenwoordigt de ouders van alle leerlingen van het katholiek secundair onderwijs te Zoutleeuw. Het oudercomité wil meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis. Zij organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt activiteiten op school.

De voorzitter is mevrouw Greet Blocquiaux.

2.5 De schooleigen leerlingenraad

De leerlingen starten jaarlijks een leerlingenraad op. Via deze raad brengen de leerlingen advies uit over het schoolreglement, de proefwerkenregeling, enz. en realiseren projecten om de samenleving op school te verbeteren.

De voorzitter is N.N..

3 Jaarkalender

De volledige jaarkalender kan geraadpleegd worden op de website van de school (www.korzo.be/sinttarcisius.htm). In de maandelijkse nieuwsbrief “Krijtlijn” wordt telkens de maandkalender opgenomen.

Het overzicht van de vakantieperiodes en vrije dagen, proefwerkenperiodes en rapporten kun je terugvinden in bijlage 9 van dit schoolreglement.

4 Inschrijvingsbeleid

Inschrijvingen voor het schooljaar 2012-2013 kunnen aangevraagd worden vanaf 1 februari 2012. Vanaf 16 januari 2012 kunnen de ouders de inschrijving bij voorrang laten vastleggen voor broers en zussen van in het schooljaar 2011-2012 ingeschreven leerlingen.

5 Administratief dossier van de leerling

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

Nieuwe leerlingen brengen hun documenten (of een kopie van de gevraagde documenten) binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde.

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

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een

luisterend oor. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

6.1 Het gaat over jou

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

6.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

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

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

6.3 Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg vragen over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

6.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'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. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hen bezorgen.

7 Waarvoor ben je verzekerd

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

Voor ongevallen op de weg van en naar school en tijdens de schooluren geldt een speciale schoolverzekering voor lichamelijke schade. De leerlingen dienen steeds de kortste en/of snelste weg van en naar school te gebruiken. De verzekering komt niet tussen bij ongevallen met bromfietsen waarvan de toegelaten snelheid werd opgedreven. Een kopie van de verzekeringspolis ligt ter inzage op het centraal secretariaat van KORZO.

Denk je aanspraak te kunnen maken op de verzekering, wend je dan tot het secretariaat, waar je de nodige formulieren kan bekomen. Wanneer je deze documenten hebt ingevuld, breng je ze terug binnen op het secretariaat en wordt er een aangifte van het ongeval gedaan. Als de verzekering het schadegeval aanvaardt, zal het secretariaat je een brief bezorgen. Aan de hand van de gegevens die in deze brief staan, kan je vervolgens zelf je kosten terugvorderen. Uiteraard dekt een verzekering niet onbepaald alle schade. Het afsluiten van een verzekering “gezinsaansprakelijkheid” blijft daarom sterk aanbevolen.

8 Vrijwilligers

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

Organisatie

Katholiek Onderwijs Regio Zoutleeuw vzw
Stationsstraat 16
3440 ZOUTLEEUEW

De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van enig winstoogmerk, het inrichten en het bevorderen van katholiek onderwijs en opvoeding.

Verzekeringen

De organisatie 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 Mutuelle Saint-Christophe Assurances onder het polisnummer 0004611111398. De polis ligt ter inzage op het KORZO-secretariaat.

Vergoedingen

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

Geheimhoudingsplicht

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

Bijlage 1: Opdrachtsverklaring van het Katholiek Onderwijs in Vlaanderen

Opvoedend onderwijs op christelijk-gelovige basis

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

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

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

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

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

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

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

Een samen op te bouwen schoolgemeenschap

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

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

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

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

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

Een herkenbare katholieke school

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

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

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

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

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

Bijlage 2: Pedagogisch project

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

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

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

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

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

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

Bijlage 3: Bijdrageregeling

Verplichte uitgaven

Vaste prijs

- Benodigdheden

-	drukwerk: prijs per kopie (recto)	€ 0,040
-	farde met kleine voorgedrukte takenbladen	€ 0,75
-	farde met grote voorgedrukte takenbladen	€ 1,80
-	gympak: blauwe short	€ 10,80
-	gympak: witte T-shirt	€ 8,50

Richtprijs

- Benodigdheden

-	abonnement “Panache” (eerste en tweede leerjaar van de derde graad aso/Economie-moderne talen en aso/Latijn-moderne talen)	€ 13
-	abonnement “Décllic” (eerste en tweede leerjaar van de tweede graad aso en tso)	€ 10
-	grafisch rekenmachine (eerste leerjaar van de tweede graad aso en tso en nieuwkomers in de andere leerjaren van aso of tso)	€ 120
-	hand- en werkboeken eerste leerjaar van de tweede graad aso/Economie	€ 170
-	hand- en werkboeken eerste leerjaar van de tweede graad aso/Latijn	€ 170
-	hand- en werkboeken eerste leerjaar van de tweede graad aso/Wetenschappen	€ 180
-	hand- en werkboeken eerste leerjaar van de tweede graad tso/Handel	€ 210
-	hand- en werkboeken eerste leerjaar van de tweede graad bso/Kantoor	€ 140
-	hand- en werkboeken tweede leerjaar van de tweede graad aso/Economie	€ 170
-	hand- en werkboeken tweede leerjaar van de tweede graad aso/Latijn	€ 180
-	hand- en werkboeken tweede leerjaar van de tweede graad aso/Wetenschappen	€ 160
-	hand- en werkboeken tweede leerjaar van de tweede graad tso/Handel	€ 200
-	hand- en werkboeken tweede leerjaar van de tweede graad bso/Kantoor	€ 120
-	hand- en werkboeken eerste leerjaar van de derde graad aso/Eco-MT	€ 190
-	hand- en werkboeken eerste leerjaar van de derde graad aso/Eco-wis	€ 210
-	hand- en werkboeken eerste leerjaar van de derde graad aso/Lat-MT	€ 180
-	hand- en werkboeken eerste leerjaar van de derde graad aso/Lat-wis	€ 210
-	hand- en werkboeken eerste leerjaar van de derde graad aso/Wet-wis	€ 190
-	hand- en werkboeken eerste leerjaar van de derde graad tso/Handel	€ 230
-	hand- en werkboeken eerste leerjaar van de derde graad bso/Kantoor	€ 90
-	hand- en werkboeken tweede leerjaar van de derde graad aso/Eco-MT	€ 170
-	hand- en werkboeken tweede leerjaar van de derde graad aso/Eco-wis	€ 200
-	hand- en werkboeken tweede leerjaar van de derde graad aso/Lat-MT	€ 170
-	hand- en werkboeken tweede leerjaar van de derde graad aso/Lat-wis	€ 200
-	hand- en werkboeken tweede leerjaar van de derde graad aso/Wet-wis	€ 190
-	hand- en werkboeken tweede leerjaar van de derde graad tso/Handel	€ 190
-	hand- en werkboeken tweede leerjaar van de derde graad bso/Kantoor	€ 110
-	hand- en werkboeken derde leerjaar van de derde graad bso/KAGB	€ 100

- Activiteiten

De richtprijzen worden vastgelegd op basis van de activiteiten die georganiseerd werden in het schooljaar 2010-2011. Dit is echter geen garantie dat dezelfde activiteiten ook georganiseerd zullen worden in het schooljaar 2011-2012. De bestemmingen kunnen wijzigen omdat er soms wordt ingespeeld op een tijdelijk aanbod (vb. tentoonstellingen). Ook voor de programmatie van de toneelvoorstellingen zijn we afhankelijk van het aanbod, waardoor er soms meer of minder toneelvoorstellingen gepland worden.

- bedrijfsbezoek (eerste leerjaar van de tweede graad tso/Handel, eerste en tweede leerjaar van de tweede en derde graad bso)	€ 16,50
- bedrijfsbezoek (tweede leerjaar van de tweede graad aso/Economie en tso/Handel)	€ 20
- bedrijfsbezoek (eerste en tweede leerjaar van de derde graad aso/Economie-moderne talen, aso/Economie-wiskunde en tso/Handel)	€ 20
- bedrijfsbezoek (derde graad bso)	€ 9
- Belfairbeurs (eerste en tweede leerjaar van de derde graad tso, tweede en derde leerjaar van de derde graad bso)	€ 15
- bezinningsdagen (tweede leerjaar van de derde graad)	€ 70
- bezoek labo (tweede leerjaar van de derde graad aso/Wetenschappen-wiskunde)	€ 13
- biotooponderzoek Vinne (tweede leerjaar van de tweede graad aso/tso)	€ 2
- excursie aardrijkskunde (tweede leerjaar van de derde graad aso en tso)	€ 10
- excursie Gent (eerste leerjaar van de tweede graad)	€ 16
- excursie Leuven + Sid-in (tweede leerjaar van de derde graad aso/tso en derde leerjaar van de derde graad bso)	€ 14
- excursie Keulen (eerste leerjaar van de derde graad aso/tso en derde leerjaar van de derde graad bso)	€ 18
- excursie Leuven (tweede en derde leerjaar van de derde graad bso)	€ 5
- filmforum (alle leerjaren) (maximum 4 films) / prijs per film	€ 1
- Sportakamp (eerste leerjaar van de tweede graad)	€ 85
- sportdag (alle leerjaren)	€ 25
- tennis (derde graad bso) (maximum 3 beurten) / prijs per beurt	€ 3
- tennis (derde graad aso/tso) (maximum 6 beurten) / prijs per beurt	€ 3
- sporttuitstap (derde leerjaar van de derde graad bso)	€ 12
- toneel (alle leerjaren) (maximum 2 voorstellingen) / prijs per voorstelling	€ 10,50
- tweedaagse excursie Parijs (tweede leerjaar van de tweede graad)	€ 95
- VIRO-beurs Hasselt (derde leerjaar van de derde graad bso)	€ 12
- zwemmen (tweede graad) (maximum 6 beurten) / prijs per beurt	€ 2,50

Facultatieve uitgaven

Vaste prijs

- Benodigdheden

- drankbonnetje (water / chocomelk / soep)	€ 0,50
- drankbonnetje (fruitsap)	€ 0,70
- eigen fotokopie zwart-wit (recto) (per blad)	€ 0,08
- eigen fotokopie zwart-wit (recto verso) (per blad)	€ 0,16
- eigen fotokopie zwart-wit op gekleurd papier (per blad)	€ 0,16
- eigen fotokopie zwart-wit op transparant	€ 0,45
- eigen fotokopie kleur	€ 0,50

-	inbinden van bundels: plasticke	€ 0,20
-	inbinden van bundels: ringen (tot 10 mm.)	€ 0,50
-	inbinden van bundels: ringen (tot 12,50 mm.)	€ 0,65
-	inbinden van bundels: ringen (meer dan 12,50 mm.)	€ 0,75
-	kort telefoongesprek op het secretariaat	€ 0,80
-	millimeterpapier (per blad)	€ 0,10
-	snacks	€ 0,80 à 1

Richtprijs

- Benodigdheden

-	fotomap (een grote foto, een reeks kleine en een reeks middelgrote foto's)	€ 11
-	individuele foto (13 x 18 cm)	€ 6,50
-	klasfoto	€ 2
-	reeks kleine of middelgrote foto's	€ 5

- Activiteiten

-	avondtoneel: per opvoering (derde graad aso/tso)	€ 8,50
-	bezoek Cern Genève (derde graad Wetenschappen-wiskunde/aso)	€ 150
-	Londenreis (derde graad)	€ 220
-	skivakantie (derde graad)	€ 585

Bijlage 4: Quoteren van attitudes

	ZZ (2)	Z (4)	M (6)	G (8)	ZG (10)
Inzet	Verprutst zijn/haar tijd. Zit vaak te dromen, te luiëren, te praten.	Snel afgeleid. Eerder lui, geeft snel op.	Werkt traag. Afwachtende houding bij moeilijke oefeningen.	Werkt geconcentreerd. Goed werktempo, kan zelfstandig werken.	Hoog werkritme. Stelt hoge eisen aan zichzelf.
Werkmethode	Volgt de opgegeven werkmethode niet. Chaotisch.	Aanvaart moeilijk een andere werkwijze. Slordig.	Tracht planmatig te werken. Werkt doorgaans overzichtelijk.	Maaft een goede planning, vraagt spontaan hulp. Werkt verzorgd.	Houdt zich consequent aan de eigen planning. Werkt zeer nauwkeurig.
Interesse	Wil niet werken, komt niet naar inhaallessen.	Heeft angst voor nieuwe dingen, zucht snel.	Toont interesse, maar neemt weinig initiatief.	Is leergierig.	Is zeer creatief, brengt bv. extra materiaal mee in de les.
Discipline	Leeft afspraken niet na en zet anderen aan dit ook te doen. Geeft taken niet of te laat af.	Heeft het moeilijk om afspraken na te komen. Geeft taken vaak te laat af.	Doet niets meer dan wat verwacht wordt. Zoekt de gemakkelijkste weg. Geeft taken doorgaans op tijd af.	Leeft afspraken na. Geeft taken altijd op tijd af.	Stelt betere afspraken voor en helpt anderen bij het naleven van afspraken. Geeft verzorgde taken steeds op tijd af. Maakt uit eigen beweging extra oefeningen.
Sociale houding	Is vaak een dwarzsligger. Is vaak agressief t.a.v. anderen.	Is moeilijk in de omgang. Schrijft gedragsproblemen steeds toe aan anderen of aan de situatie.	Valt niet op. Is doorgaans beleefd in de omgang.	Is aangenaam in de omgang. Helpt medeleerlingen, werkt goed met anderen samen.	Is stijfvol in de omgang. Is zeer behulpzaam, spant zich in om de goede geest te bevorderen.

Bijlage 5: Proefwerkreglement

1. De proefwerkregeling wordt op voorhand aan de leerlingen meegedeeld via de maandelijkse nieuwsbrief.
2. Tijdens de proefwerkperiode hebben de leerlingen 's namiddags studieverlof. De leerlingen hebben echter ook de mogelijkheid om in de namiddagstudie (van 12.50 uur tot 15.30 uur of 16.20 uur, met een pauze van 14.30 uur tot 14.40 uur) te blijven.
3. Bij schriftelijke proefwerken leggen de leerlingen een eerste proefwerk af van 8.30 uur tot 10.10 uur. Het tweede proefwerk wordt afgelegd van 10.20 uur tot 12.00 uur. Als er geen proefwerk gepland is, zijn de leerlingen aanwezig in de studie. De leerlingen wachten op de speelplaats tot een leerkracht hen naar het lokaal begeleidt. Na elk proefwerk wordt het lokaal door de leerkracht afgesloten.
4. De leerlingen krijgen in alfabetische volgorde een vaste zitplaats toegewezen in elk lokaal. De tafels en banken worden uit elkaar geschoven.
5. Jassen, boekentassen en pennenzakken worden niet naar binnen genomen in het lokaal. Het noodzakelijke schrijfgerei wordt in een doorzichtig plastic zakje gestopt.
6. De leerlingen krijgen bij de aanvang van het proefwerk de nodige bladen (vragenbladen, schrijfpapier, kladbladen enz.). Alle bladen worden op het einde van het proefwerk afgegeven. De leerkrachten vermelden duidelijk welke hulpmiddelen gebruikt mogen worden. Toegestane hulpmiddelen bij een proefwerk (vb. rekenmachine, atlas, woordenboek enz.) worden gecontroleerd. Het geheugen van de rekenmachines wordt steeds gewist. Leerlingen dienen de vereiste hulpmiddelen zelf mee te brengen. Tijdens het proefwerk worden geen hulpmiddelen uitgeleend.
7. Over het proefwerk worden luidop geen vragen gesteld of commentaar gegeven.
8. Schriftelijke proefwerken worden niet voortijdig afgegeven, tenzij je de school vroeger mag verlaten (bv. omdat je de bus moet halen). In dit geval ga je aan de directeur of zijn afgevaardigde een speciale toelating vragen met een briefje van je ouders. Deze toelating wordt dan genoteerd in je agenda. Het vroeger verlaten van het lokaal mag onder geen enkele voorwaarde ingebracht worden als excuus voor een minder resultaat.
9. Bij mondelinge proefwerken wordt er een uurregeling meegedeeld. De leerlingen komen enkele minuten vóór de aanvang van het proefwerk naar de school. Nadat je de vragen gekregen hebt, krijg je de tijd om het proefwerk schriftelijk voor te bereiden. De schriftelijke voorbereiding wordt op het einde van het mondeling proefwerk afgegeven. De leerkracht noteert het uur waarop het mondeling proefwerk beëindigd werd in de agenda van de leerling. Na het proefwerk gaan de leerlingen terug naar huis. Leerlingen die in de namiddagstudie blijven, worden ook in de voormiddag in de studie verwacht vóór en na een mondeling proefwerk.
10. Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

11. Om het elektronisch spieken te vermijden, is het bezit van een gsm verboden bij het afleggen van proefwerken. Laat gsm's dus best thuis of geef ze in bewaring op het secretariaat.
12. Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten ... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke op-drachten zoals projecten.

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

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

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

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

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

Bijlage 6: Computerklas- en internetreglement

1. De lokalen 1, B1, 30 en 31 zijn computerlokalen die voor alle leerlingen toegankelijk zijn tijdens de informaticalessen. Ook andere vakken kunnen soms gebruik maken van deze lokalen. Iedere leerling krijgt in het begin van het schooljaar door de vakleerkracht een plaats toegewezen en is verplicht op deze plaats te zitten, zodat beschadigingen of storingen kunnen opgespoord worden.
2. Elke leerling krijgt een eigen map op de server ter beschikking om documenten te bewaren. Hier worden géén persoonlijke bestanden opgeslagen (liedjes, foto's, films ... die niets met de lessen te maken hebben). Dezelfde regel is ook van toepassing op de documentenmap en de fora van Smartschool.
3. Het uitwisselen van gegevens (thuis-school) gebeurt via de documentenmap van Smartschool. Het gebruik van USB-geheugensticks is verboden, tenzij de leerkracht hiervoor expliciet toestemming geeft.
4. Alle activiteiten op de computers kunnen gecontroleerd en vastgelegd worden. Ongeoorloofd gebruik van het systeem (pogingen tot onklaar maken, bezoeken van niet toegelaten websites, frauderen met oefeningen/toetsen, spelletjes spelen, chatten ...) zal worden bestraft. Deze waarschuwing wordt op alle pc's getoond wanneer een gebruiker wil aanmelden op het systeem.
5. Lokaal 1 is beschikbaar voor surfen op internet, maken van ICT-opdrachten, afdrukken van werkjes ... Het lokaal is tijdens de middagpauzes toegankelijk van 12.30 uur tot 12.50 uur en staat onder toezicht van een leerkracht. Er worden maximum 20 leerlingen toegelaten per sessie. Het internet wordt gebruikt om gericht te zoeken naar informatie. De toezichthoudende leerkracht kan optreden tegen misbruik van het medium. Indien een leerling misbruik maakt van de aangeboden computermogelijkheden, dan zal hem/haar de toegang worden onzegd voor de rest van het schooljaar. De toegang tot het internetlokaal is gratis. Voor afdrukken wordt het tarief aangerekend zoals opgenomen in de bijdrageregeling.
6. Eten en/of drinken is in de computerklas niet toegelaten.
7. Leerlingen melden fouten aan de leerkracht bij het begin van de les. Opzettelijk beschadigde of ontregelde computers zullen op kosten van de leerling worden weggebracht en hersteld.
8. Bijkomende richtlijnen voor de informaticalkalen:
 - de pc's worden na ieder lesuur (op correcte wijze) afgesloten;
 - alle monitoren worden opnieuw recht gezet;
 - alle toetsenborden worden opnieuw recht gezet;
 - alle muizen worden naast de toetsenborden geplaatst (zonder krullen in de kabels);
 - alle papieren worden van de banken verwijderd;
 - alle stoelen worden onder de banken geschoven.

Bijlage 7: Afspraken voor het vak lichamelijke opvoeding

1. Sportinfrastructuur

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

De zwemlessen gaan door in het zwembad van Landen. Tennislessen gaan door in het squash- en tenniscentrum Wimbledon te Wilderen.

2. EHBO

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

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

3. Verplaatsingen van en naar de sportaccomodaties

Bij de verplaatsingen van en naar de sportaccomodaties worden er duidelijk afspraken gemaakt door de begeleidende leerkrachten. De leerlingen maken best gebruik van een sportzak. Het gebruik van elektronische toestellen zoals gsm en iPod zijn onderweg verboden. Er wordt niet gedronken of gegeten tijdens de verplaatsingen. Uitzonderingen worden toegestaan wanneer er bij warm weer buiten les gegeven wordt of bij zwembeurten

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

De leerlingen van de derde graad gaan enkele keren tennissen. Meestal gebeurt dit in het derde trimester. De verplaatsingen naar het tenniscenter Wimbledon te Wilderen gebeuren met de fiets. De verantwoordelijke leerkracht bepaalt de afspraken. Alle leerlingen fietsen met een veiligheidsvestje aan. Er wordt een leerling aangeduid die voorop fietst, de leerkracht fietst achteraan. Op de aangeduide plaatsen stopt men om de groep bij elkaar te houden. De verantwoordelijke leerkracht neemt indien nodig sancties bij overtredingen.

4. Kledij

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

Voor de gymlessen is er een verplichte kledij: blauwe short en witte T-shirt. Deze sportkledij moet in de school aangekocht worden (omwille van de eenvormigheid van de shorts en de naamafdruk van de school op de T-shirts). De leerlingen wenden zich hiervoor tot de vakleerkracht.

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

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

Wie een sportbril heeft, gebruikt deze ook voor de gymlessen. Uurwerken en juwelen worden niet gedragen tijdens de lessen lichamelijke opvoeding omwille van de veiligheid. Ook andere waardevolle bezittingen laat men best thuis of op school. Indien men toch persoonlijke bezittingen bijheeft, laat men deze achter in de kleedkamer. De school is evenwel niet verantwoordelijk voor verlies of schade.

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

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

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

5. Lestijd

Het gebruik van elektronische toestellen zoals gsm en iPod zijn verboden. Er wordt niet gedronken of gegeten tijdens de les. Geen enkele leerling verlaat de les zonder toelating van de leerkracht.

6. Afwezigheden / vervangtaken

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

In deel II (artikel 2.6.2.2) kun je lezen wat je moet doen voor de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte.

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

Bijlage 8: Afspraken voor taalvakken

Evaluatie

Bij taalvakken krijg je zowel punten voor **kennis** (woordenschat, grammatica, culturele achtergrond) als voor **vaardigheden** (luisteren, lezen, spreken en schrijven). Vaak zijn opdrachten een mix van verschillende aspecten. Hoe grondig je de woordenschat en grammatica studeert, zal op alle vaardigheden een effect hebben. Weet je niet zeker of jij op een correcte manier studeert? Praat er dan zeker over met je vakleerkracht. Er wordt van je verwacht dat je na elke les studeert wat je geleerd hebt.

Als je problemen hebt met bepaalde onderdelen van de leerstof, dan zijn alle leerkrachten vanzelfsprekend bereid om je extra oefeningen te bezorgen of extra uitleg te geven. Het is aan jou om je leerkracht hierover even aan te spreken. Vaak zijn er in het werkboek of op de methodewebsite ook **remediëringsoefeningen** voorzien. Uiteraard kan je ook die zelf proberen te maken en aan je leerkracht geven ter verbetering.

Toetsen en taken verbeteren we meestal in de les. Het is immers de bedoeling dat je eruit leert. Je evaluatiemap blijft in het taallokaal. Voor de leerlingen van de tweede graad zitten hierin enkel de controletoeetsen. Andere evaluaties houden de leerlingen zelf bij. Elk trimester/semester krijg je een **portfolio**. Je vult zelf alle evaluatiemomenten in op dit overzichtsblad. Bij het verbeteren van de toets noteer je hier ook waar het voor jou fout ging, zodat je hieruit lessen kan trekken voor de volgende keer. Zo hebben ook je ouders een overzicht van je sterke en zwakke punten.

Opdrachten

Een **taak** mag je normaalgezien geschreven of getypt afgeven, als het maar ordelijk is! Zorg telkens voor een hoofd met de nodige informatie (naam, klas, datum) en schrijf bovenaan de juiste titel. In het vak Nederlands leer je de correcte lay-out van een taak.

Als je een **taak vergeten** bent, geef je die de volgende dag af: in de les of, als je die dag dat vak niet hebt, in de leraarskamer. Laattijdigheid kost je wel de helft van de punten! Je moet de afgesproken datum zien als de *uiterste* inleverdatum. Indien je je taak meerdere dagen te laat afgeeft, krijg je een nul.

Bij **groepsopdrachten** is het de bedoeling dat je leert efficiënt organiseren. Dat betekent in de eerste plaats tijdig eraan beginnen, maar ook een eerlijke taakverdeling opstellen en zelf momenten organiseren om samen te komen. Lukt dit uitzonderlijk niet buiten de school, dan moet je op tijd aan je vakleerkracht vragen wanneer jullie in een klaslokaal kunnen werken. Daarbij moet immers altijd een leerkracht aanwezig zijn.

Afwezigheden

Kan je een **taak** niet afgeven op de afgesproken datum omdat je afwezig bent, dan doe je dit uiteraard de eerstvolgende dag dat je terug bent. Lukt dit niet, bijvoorbeeld omdat je langere tijd afwezig was, kom dit dan even melden, dan kunnen er misschien andere afspraken gemaakt worden. Als je niets van je laat horen, worden dezelfde regels toegepast als bij ieder ander die een taak vergeet.

Als je een **toets of vaardigheidstest** gemist hebt, moet je die in principe bijmaken. Het is aan jou om de eerstvolgende les de vakleerkracht hierover aan te spreken. Doe je dit niet, dan kan je een nul krijgen.

Wanneer je na een afwezigheid terug op school bent, moet je uiteraard de leerstof bijwerken. Vraag nota's aan een klasgenoot, probeer thuis zelf de oefeningen te maken en corrigeer ze dan en aarzel zeker niet om de leerkracht uitleg te vragen als iets niet duidelijk is.

Van je klasgenoten kom je ook te weten of er een **opdracht** of toets opgegeven werd tijdens je afwezigheid. Met vragen hierover kan je altijd bij je leerkracht terecht.

Attitude

Naast de cijfers staan er op het rapport ook attitudebeoordelingen. Om hier 'goed' of 'zeer goed' te behalen moet je al je materiaal bijhebben, je voorbereidingen grondig maken en actief meewerken in de les zonder storend te zijn.

Bijlage 9: Het onderwijzend personeel

De vakleerkrachten

Adams Liesbeth	Esthetica – Geschiedenis
Appelen Nicole	Lichamelijke opvoeding
Bogaerts Sofie	Seminaries (wiskunde) – Wiskunde
Coningx Katrijn	Nederlands
Frère Danny	Fysica – Informatica – Seminaries (wetenschappen)
Hendrickx Krista	Plastische opvoeding
Ingoglia Antonina	Frans
Jeuris Ermelinde	Geschiedenis – Nederlands
Kumps Katia	Bedrijfseconomie – Boekhouden – Economie – Secretariaat
Lambrechts Christina	Stage
Laporte An	Engels – Geschiedenis – Project algemene vakken – Zakelijke communicatie – Zakelijke communicatie Nederlands
Maes Dorien	Lichamelijke opvoeding
Mans Wim	Biologie – Chemie – Natuurwetenschappen
Mathijssen Danny	Administratieve vorming – Biologie – Informatica – Integrale projecten – Logistiek
Mebis Tanja	Duits – Engels – Nederlands
Moermans Joost	Lichamelijke opvoeding
Nagels Edith	Aardrijkskunde
Ory Geoffrey	Chemie – Natuurwetenschappen – Wiskunde
Ovaere Jos	Godsdienst
Peetermans Lia	Bedrijfseconomie – Economie – Informatica – Seminaries (economie)
Petré Leen	Boekhouden – Godsdienst – Logistiek – Secretariaat – Seminaries
Schoukens Jan	Godsdienst – Natuurwetenschappen – Wiskunde
Spiritus Caroline	Administratie – Bedrijfseconomie – Informatica
Steyls Wim	Bedrijfseconomie – Informatica – Wetgeving
Strouven Elke	Frans
Swinnen Erwin	Engels – Nederlands
ten Haaf Filip	Engels – Geschiedenis – Project algemene vakken
Thiry Els	Wiskunde
Thoelen Wendy	Latijn – Seminaries (taal)
Thomas Kathleen	Engels
Tielens Bert	Muzikale opvoeding
Van de gaer An	Lichamelijke opvoeding
Vanderweyden Karen	Biologie – Wiskunde
Vandewijer Sarah	Engels – Nederlands
Vermeulen Elina	Frans – Godsdienst

De klassenleraren

Eerste leerjaar van de tweede graad

3A1	Economie aso	Vandewijer Sarah / Henderix Eddy
3A2	Economie aso	Jeuris Ermelinde
3B1	Latijn aso	Vandewijer Sarah / Henderix Eddy
3B2	Latijn aso	Vanderweyden Karen / ten Haaf Filip
3C	Wetenschappen aso	Schoukens Jan
3D	Handel tso	Petré Leen
3E	Kantoor bso	Laporte An

Tweede leerjaar van de tweede graad

4A1	Economie aso	Bogaerts Sofie
4A2	Economie aso	Coningx Katrijn
4B1	Latijn aso	Bogaerts Sofie
4B2	Latijn aso	Coningx Katrijn
4C	Wetenschappen aso	Frère Danny
4D	Handel tso	Thiry Els
4E	Kantoor bso	Laporte An

Eerste leerjaar van de derde graad

5A1	Economie-moderne talen aso	Peetermans Lia / Ovaere Jos
5A23	Economie-wiskunde aso	Peetermans Lia / Ovaere Jos
5B1	Latijn-moderne talen aso	Thoelen Wendy
5B23	Latijn-wiskunde aso	Thoelen Wendy
5C	Wetenschappen-wiskunde aso	Mans Wim
5D	Handel tso	Roelants Gerda
5E	Kantoor bso	Ingoglia Antonina / Vermeulen Elina

Tweede leerjaar van de derde graad

6A1	Economie-moderne talen aso	Thomas Kathleen / Mebis Tanja
6A23	Economie-wiskunde aso	Swinnen Erwin / Adams Liesbeth
6B1	Latijn-moderne talen aso	Thomas Kathleen / Mebis Tanja
6B23	Latijn-wiskunde aso	Swinnen Erwin / Adams Liesbeth
6C	Wetenschappen-wiskunde aso	Swinnen Erwin / Adams Liesbeth
6D	Handel tso	Strouven Elke / Steyls Wim
6E	Kantoor bso	Kumps Katia

Derde leerjaar van de derde graad

7E	Kantooradministratie en gegevensbeheer bso	Mathijssen Danny
----	--	------------------

Bijlage 10: Jaarkalender

Vrije dagen en vakantieperiodes

1. Hervatting van de lessen
 - donderdag 1 september 2011

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

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

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

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

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

7. Einde van het schooljaar
 - vrijdag 29 juni 2012

Proefwerkenperiodes

- eerste trimester/semester:
 - van donderdag 8 december 2011 tot en met dinsdag 20 december 2011: eerste en tweede leerjaar van de derde graad Economie-wiskunde/aso, Latijn-wiskunde/aso en Wetenschappen-wiskunde/aso;
 - van vrijdag 9 december 2011 tot en met dinsdag 20 december 2011: tweede leerjaar van de tweede graad Economie/aso en Latijn/aso; eerste en tweede leerjaar van de derde graad Economie-moderne talen/aso en Latijn-moderne talen/aso; tweede leerjaar van de derde graad Handel/tso;
 - van maandag 12 december 2011 tot en met dinsdag 20 december 2011: eerste leerjaar van de tweede graad Economie/aso en Latijn/aso; tweede leerjaar van de tweede graad Wetenschappen/aso en Handel/tso; eerste leerjaar van de derde graad Handel/tso;
 - van dinsdag 13 december 2011 tot en met dinsdag 20 december 2011: eerste leerjaar van de tweede graad Wetenschappen/aso en Handel/tso;
 - van vrijdag 16 december 2011 tot en met dinsdag 20 december 2011: tweede graad Kantoor/bsso; eerste en tweede leerjaar van de derde graad Kantoor/bsso;
 - van maandag 19 december 2011 tot en met dinsdag 20 december 2011: derde leerjaar van de derde graad Kantooradministratie en gegevensbeheer/bsso.

- tweede trimester:
 - van maandag 19 maart 2012 tot en met woensdag 28 maart 2012: tweede leerjaar van de tweede graad Handel/tso;
 - van dinsdag 20 maart 2012 tot en met woensdag 28 maart 2012: eerste leerjaar van de tweede graad Economie/aso en Latijn/aso;
 - van woensdag 21 maart 2012 tot en met woensdag 28 maart 2012: eerste leerjaar van de tweede graad Wetenschappen/aso en Handel/tso;
 - van donderdag 22 maart 2012 tot en met woensdag 28 maart 2012: eerste en tweede leerjaar van de derde graad Handel/tso;
 - van vrijdag 23 maart 2012 tot en met woensdag 28 maart 2012: tweede leerjaar van de tweede graad Economie/aso en Latijn/aso;
 - van maandag 26 maart 2012 tot en met woensdag 28 maart 2012: tweede leerjaar van de tweede graad Wetenschappen/aso; eerste en tweede leerjaar van de tweede en derde graad Kantoor/bsso;
 - van dinsdag 27 maart 2012 tot en met woensdag 28 maart 2012: derde leerjaar van de derde graad Kantooradministratie en gegevensbeheer/bsso.

- derde trimester/tweede semester:
 - van maandag 11 juni 2012 tot en met vrijdag 22 juni 2012: eerste en tweede leerjaar van de derde graad Economie-wiskunde/aso, Latijn-wiskunde/aso en Wetenschappen-wiskunde/aso; tweede leerjaar van de derde graad Economie-moderne talen/aso, Latijn-moderne talen/aso en Handel/tso;
 - van dinsdag 12 juni 2012 tot en met vrijdag 22 juni 2012: tweede leerjaar van de tweede graad Economie/aso en Latijn/aso; eerste leerjaar van de derde graad Economie-moderne talen/aso, Latijn-moderne talen/aso en Handel/tso;

- van woensdag 13 juni 2012 tot en met vrijdag 22 juni 2012: eerste leerjaar van de tweede graad Economie/aso en Latijn/aso; tweede leerjaar van de tweede graad Wetenschappen/aso en Handel/tso;
- van donderdag 14 juni 2012 tot en met vrijdag 22 juni 2012: eerste leerjaar van de tweede graad Wetenschappen/aso en Handel/tso;
- van dinsdag 19 juni 2012 tot en met vrijdag 22 juni 2012: eerste en tweede leerjaar van de tweede en derde graad Kantoor/bsc;
- van woensdag 20 juni 2012 tot en met vrijdag 22 juni 2012: derde leerjaar van de derde graad Kantooradministratie en gegevensbeheer/bsc.

Rapporten

- DW 1: alle leerlingen: vrijdag 14 oktober 2011.
- H: eerste leerjaar van de tweede graad aso en tso: donderdag 27 oktober 2011.
- DW 2: aso en tso: vrijdag 2 december 2011;
- DW 2: bso: vrijdag 9 december 2011.
- GIP 1: tweede leerjaar van de derde graad tso: vrijdag 2 december 2011;
- GIP 1: tweede en derde leerjaar van de derde graad bso: vrijdag 9 december 2011.
- TR 1: eerste leerjaar van de tweede graad aso en tso; tweede leerjaar van de tweede graad tso; bso: vrijdag 23 december 2011.
- SEM 1: tweede leerjaar van de tweede graad aso; derde graad aso en tso: vrijdag 23 december 2011.
- DW 3: eerste leerjaar van de tweede graad aso en tso; tweede leerjaar van de tweede graad tso: woensdag 8 februari 2012;
- DW 3: tweede leerjaar van de tweede graad aso; derde graad tso; bso: vrijdag 10 februari 2012;
- DW 3: tweede leerjaar van de derde graad aso: donderdag 16 februari 2012.
- DW 3: eerste leerjaar van de derde graad aso: vrijdag 17 februari 2012.
- GIP 2: tweede leerjaar van de derde graad tso en bso; derde leerjaar van de derde graad bso: vrijdag 10 februari 2012.
- DW 4: eerste leerjaar van de tweede graad aso; tweede leerjaar van de tweede graad tso: woensdag 14 maart 2012;
- DW 4: eerste en tweede leerjaar van de derde graad tso: vrijdag 16 maart 2012;
- DW 4: tweede leerjaar van de derde graad bso: dinsdag 20 maart 2012;
- DW 4: tweede leerjaar van de tweede graad aso en bso; eerste leerjaar van de derde graad bso: woensdag 21 maart 2012;
- DW 4: derde leerjaar van de derde graad bso: donderdag 22 maart 2012;
- DW 4: derde graad aso: vrijdag 30 maart 2012.
- GIP 3: tweede leerjaar van de derde graad tso: vrijdag 16 maart 2012;
- GIP 3: tweede leerjaar van de derde graad bso: dinsdag 20 april 2012;
- GIP 3: derde leerjaar van de derde graad bso: donderdag 22 april 2012.
- TR 2: eerste leerjaar van de tweede graad aso en tso; tweede leerjaar van de tweede graad tso; bso: vrijdag 30 maart 2012.
- P: tweede leerjaar van de tweede graad aso; derde graad aso en tso: vrijdag 30 maart 2012.
- DW 5: derde graad aso en tso: vrijdag 1 juni 2012;
- DW 5: tweede graad aso en tso: woensdag 6 juni 2012;
- DW 5: derde leerjaar van de derdegraad bso: maandag 11 juni 2012;
- DW 5: tweede leerjaar van de derde graad bso: dinsdag 12 juni 2012;

- DW 5: tweede graad bso; eerste leerjaar van de derde graad bso: woensdag 13 juni 2012.
- TR 3: tweede en derde leerjaar van de derde graad bso: woensdag 27 juni 2012;
- TR 3: eerste leerjaar van de tweede graad; tweede leerjaar van de tweede graad tso en bso; eerste leerjaar van de derde graad bso: donderdag 28 juni 2012.
- SEM 2: tweede leerjaar van de derde graad aso en tso: woensdag 27 juni 2012;
- SEM 2: tweede leerjaar van de tweede graad aso; eerste leerjaar van de derde graad aso en tso: donderdag 28 juni 2012.
- JAAR: tweede leerjaar van de derde graad aso, tso en bso; derde leerjaar van de derde graad bso: woensdag 27 juni 2012;
- JAAR: tweede graad; eerste leerjaar van de derde graad: donderdag 28 juni 2012.
- GIP 4: tweede leerjaar van de derde graad tso en bso; derde leerjaar van de derde graad bso: woensdag 27 juni 2012.
- GIP JAAR: tweede leerjaar van de derde graad tso en bso; derde leerjaar van de derde graad bso: woensdag 27 juni 2012.