



SCHOOLREGLEMENT

Versie 2019-2020

DEEL 1: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1	<u>WAT BEOGEN WIJ? BASIS VAN HET PEDAGOGISCH PROJECT.....</u>	5
2	<u>MISSIE EN VISIE VAN DE SCHOOL.....</u>	6
2.1	MISSIE.....	6
2.2	VISIE.....	6
3	<u>ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS.....</u>	7
3.1	WEDERZIJDSE AFSPRAKEN M.B.T. HET OUDERCONTACT.....	7
3.2	WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN HET SPIJBELBELEID.....	7
3.3	WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING.....	8
3.4	POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL.....	8
4	<u>DE INSCHRIJVING.....</u>	10
4.1	HERINSCHRIJVING.....	11
4.2	VRIJE LEERLING.....	11
4.3	ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING.....	12
4.4	OMGANG MET LEERLINGENGEGEVENS.....	12
5	<u>STUDIEREGLEMENT.....</u>	13
5.1	SCHOOLREKENING.....	13
5.2	STUDIEAANBOD.....	14
5.3	DAGINDELING – VAKANTIE- EN VERLOFREGELING.....	15
5.3.1	SCHEMA.....	15
5.3.2	AFSPRAKEN:.....	15
5.3.3	TE LAAT KOMEN.....	16
5.3.4	AFWEZIGHEID.....	16
5.3.5	ALGEMENE REGEL BIJ AFWEZIGHEID – SCHRIFTELIJK BEWIJS.....	17
5.3.6	MOGELIJKE REDENEN VAN AFWEZIGHEID.....	17
5.3.7	AFWEZIGHEID OM MEDISCHE REDENEN.....	17
5.3.8	AFWEZIGHEID OM BIJZONDERE REDENEN.....	18
5.3.9	ANDERE AFWEZIGHEDEN.....	19
5.3.10	AFWEZIGHEID BIJ EXAMENS, TOETSEN, KLASOEFENINGEN OF PERSOONLIJKE TAKEN.....	20
5.3.11	AFWEZIGHEID EN WARME MAALTIJDEN.....	20
5.3.12	REGELMATIGE LEERLING.....	20
5.3.13	SPIJBELEN.....	20
5.3.14	TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS (TOAH).....	21
5.3.15	WAT IS SYNCHROON INTERNETONDERWIJS (SIO) ?.....	22
5.4	PERSOONLIJKE DOCUMENTEN.....	23
5.4.1	SCHOOLAGENDA.....	23
5.4.2	SCHRIFTEN EN ANDER WERKMATERIAAL.....	23
5.4.3	TAKEN.....	24
5.4.4	RAPPORTEN.....	24
5.5	BEGELEIDING BIJ JE STUDIES.....	24

5.5.1	HET TALENBELEID VAN ONZE SCHOOL	24
5.5.2	LEERLINGBEGELEIDING	24
5.5.3	DE KLASTITULARIS	25
5.5.4	GRAADCOÖRDINATOR	25
5.5.5	DE BEGELEIDENDE KLASSENRAAD	25
5.5.6	DE AVONDSTUDIE, STRAFSTUDIE, WERKSTUDIE EN HUISWERKKLAS	26
5.5.7	EEN AANGEPAST LESPROGRAMMA	26
5.5.8	DE EVALUATIE	27
5.5.9	WAT JE NOG MOET WETEN BETREFFENDE DE EVALUATIES	28
5.5.10	INFORMATIE AAN JE OUDERS.....	29
5.6	DE DELIBERATIE.....	30
5.6.1	HOE FUNCTIONEERT EEN DELIBERERENDE KLASSENRAAD?	30
5.6.2	MOGELIJKE BESLISSINGEN	31
5.6.3	ADVIEZEN.....	32
5.6.4	BETWISTING VAN DE GENOMEN BESLISSING VAN DE DELIBERERENDE KLASSENRAAD.....	33
6	<u>LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT</u>	<u>36</u>
6.1	ENKELE BELANGRIJKE LEEFREGELS OP EEN RIJTJE.....	36
6.2	RESPECT	37
6.2.1	RESPECT VOOR PERSONEN	37
6.2.2	RESPECT VOOR DINGEN.....	38
6.2.3	RESPECT VOOR JEZELF	39
6.3	ANDERE LEEFREGELS.....	39
6.4	HERSTEL – EN SANCTIONERINGSBELEID.....	43
6.4.1	BEGELEIDENDE MAATREGELEN	43
6.4.2	ORDEMAATREGELEN	43
6.4.3	TUCHTMAATREGELEN	44
6.4.4	OPVANG OP SCHOOL TIJDENS EEN TUCHTMAATREGEL	47
6.4.5	KLACHTENREGELING	47
7	<u>WIE IS WIE?.....</u>	<u>49</u>
7.1	SCHOOLBESTUUR.....	49
7.2	DIRECTIE	49
7.3	LEERLINGBEGELEIDER.....	50
7.4	GRAADCOÖRDINATOR	50
7.5	PERSONEEL	50
7.6	OUDERRAAD	50
7.7	SCHOOLRAAD	50
7.8	LEERLINGENRAAD	51
7.9	CLB (CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING)	51
8	<u>ONDERSTEUNINGSNETWERK.....</u>	<u>53</u>
9	<u>LEERBOEKEN</u>	<u>53</u>
10	<u>SMARTSCHOOL, SKORE EN SMARTSCHOOLAGENDA.....</u>	<u>54</u>
11	<u>ACADEMIC SOFTWARE</u>	<u>54</u>

12	<u>SCHOOLBUS</u>	<u>55</u>
13	<u>BIBLIOTHEEK</u>	<u>55</u>
14	<u>VEILIGHEID EN GEZONDHEID OP SCHOOL.....</u>	<u>55</u>
14.1	VEILIGHEID.....	55
14.1.1	ALGEMENE VEILIGHEID.....	55
14.1.2	BRANDVEILIGHEID.....	56
14.2	GEZONDHEID	56
14.2.1	PREVENTIEBELEID.....	56
14.2.2	E.H.B.O.	57
15	<u>VERZEKERING.....</u>	<u>57</u>
16	<u>WET OP DE PRIVACY.....</u>	<u>59</u>
16.1	WELKE INFORMATIE HOUDEN WE OVER JOU BIJ?	59
16.2	WAT ALS JE VAN SCHOOL VERANDERT?.....	59
16.3	PUBLICATIE VAN BEELD- OF GELUIDSOPNAMEN (FOTO'S, FILMPJES).....	60
16.4	BEWAKINGSCAMERA'S	60
16.5	DOORZOEKEN VAN LOCKERS	60
17	<u>REGLEMENT LABO</u>	<u>61</u>
18	<u>REGLEMENT COMPUTERKLAS</u>	<u>62</u>
19	<u>REGLEMENT LEESPLEK</u>	<u>64</u>
20	<u>REGLEMENT MODULEREFTER EN SCHEPPERSZAAL.....</u>	<u>64</u>
21	<u>REGLEMENT REFTER</u>	<u>65</u>
22	<u>REGLEMENT SPEELPLAATS</u>	<u>66</u>
23	<u>REGLEMENT TOILETTEN</u>	<u>67</u>
24	<u>REGLEMENT LOCKERS.....</u>	<u>67</u>

DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1 Wat beogen wij? Basis van het pedagogisch project

Al anderhalve eeuw wordt er in Sint-Victor onderwijs verschaft naar de visie van de stichter, Victor Scheppers. Hij kiest – in zijn tijd - voor de opvoeding van de zwakste jongeren. Voortdurende aanwezigheid bij de leerlingen, zelfs meespelen, zijn voorwaarden om orde, discipline en toewijding aan de studie te verkrijgen. Zijn ultieme doelstellingen van scholing en opvoeding zijn: godsdienstigheid, deugdzaamheid en onbaatzuchtige inzet voor de medemensen. Vorming van het verstand is voor hem slechts één aspect van de persoonlijkheid van jongeren, ook karakter- en gemoedsvorming zijn belangrijk. Strengheid en zachtmoedigheid gaan bij Victor Scheppers hand in hand.

Jongeren moeten zich als één familie voelen: iedereen verdient respect en niemand mag uitgesloten worden. Zwakke en nieuwe leerlingen worden aangemoedigd en ondersteund.

De voortdurend wijzigende maatschappelijke context vereist dat we deze opvoedkundige visie hertalen naar een hedendaagse opdracht.

Honor Deo, Labor mihi, Utilitas proximo. Op deze apostolische levensspreuk van stichter Victor Scheppers is ons pedagogisch handelen blijvend geënt.

Wij hertalen deze basisinspiratie naar onze huidige opdracht als opvoed(st)ers :

- ***Honor Deo:*** vanuit onze evangelische inspiratie hanteren wij een **hoopvol mensbeeld**,
- ***Labor mihi:*** onze deskundige inzet en ons sterk inlevingsvermogen bij elk contact met jongeren garanderen een **attentvolle betrokkenheid**,
- ***Utilitas proximo:*** onze verantwoordelijke dienstbaarheid aan kwetsbaar-jonge medemensen én aan de maatschappij als schepping-in-beweging biedt **kansen voor élk kind**.

Wij implementeren deze spiritualiteit door een permanente zorg voor balans en evenwicht in ons opvoedkundig optreden. Via een geïnteresseerde nabijheid willen we positief gedrag stimuleren en nieuwe zorgbehoeften ontdekken. Dit laat ons toe om op omzichtige, sanctiearme wijze om te springen met gezag.

Wij voeden jongeren op tot relatiebekwame, positief-kritische, solidaire, sociaal-geëngageerde en levenslustige jongvolwassenen. In elke dagelijkse handeling streven we een integrale en kwaliteitsvolle opvoeding na. Hechte verbondenheid met allen die zich hiertoe engageren, biedt duidelijkheid en houvast voor de ons toevertrouwde jongeren.

Wij leggen bovendien een grote openheid aan de dag om samen met ouders en leerlingen te werken aan een positief leer- en leefklimaat op school.

2 Missie en visie van de school

2.1 Missie

Wij zijn een **katholieke Nederlandstalige** school die een brede algemene vorming aanbiedt.

We streven naar een waardevolle opleiding die goed voorbereidt op het **hoger onderwijs**.

We zorgen ervoor dat alle jongeren **zich goed kunnen voelen** op onze school.

Samen met hen creëren we een leef- en leeromgeving die hen in staat stelt om **op een kritische en verantwoordelijke manier** een opbouwende **rol in de samenleving** op te nemen.

2.2 Visie

We bieden rijke **ontwikkelingskansen** aan al onze leerlingen omdat elke leerling aandacht, respect, aanmoediging en betrokkenheid verdient.

We **stimuleren positief gedrag** en hebben bijzonder oog voor leerlingen die extra zorg nodig hebben. We ondersteunen hen op maat.

We zijn ambitieus en dagen onze leerlingen uit om samen een **stevige cognitieve basis** op te bouwen.

We realiseren een **klimaat van 'goed voelen'** op onze school waarbinnen leerlingen hun persoonlijkheid ontdekken en ontwikkelen. Strengheid en zachtmoedigheid gaan daarbij hand in hand.

We **betrekken leerlingen en ouders actief bij onze schoolwerking** om samen een gezond leer- en leefklimaat op onze school te realiseren.

We bieden onze **leerkrachten de mogelijkheid om zich voortdurend te professionaliseren**, om in te zetten op nieuwe leermethoden met bewezen waarde, om te genieten van het **groeien als leerkracht**.

We beschikken over infrastructuur **die hedendaags 21ste eeuws onderwijs mogelijk maakt**. We evolueren naar een **energiezuinige school** met permanente aandacht voor het groene karakter van de school.

Gezondheidsinitiatieven voor leerlingen en personeelsleden staan centraal. We engageren ons om samen te werken met lokale tewerkstellingsinitiatieven.

Het **opvoedingsproject van Broeder Victor Scheppers** is tot op de dag van vandaag nog altijd dé inspiratiebron voor onze school.

3 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap Kardinaal Cardijn, waartoe onze school behoort, alsook met de schoolraad van onze school.

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

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

3.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Het oudercontact neemt binnen de communicatie tussen ouders en school een belangrijke plaats in omdat het één van de formele vormen is waarbij leerkrachten en ouders elkaar kunnen ontmoeten en waar verwachtingen, regelgeving en beoordelingsnormen duidelijk gesteld kunnen worden. Omdat we een grote openheid aan de dag leggen om samen met de ouders te werken aan een positief leer- en leefklimaat op school verwachten we – zeker na expliciete uitnodiging – dat minimum één van de ouders aanwezig is.

Daarnaast kan u als ouder door een leerkracht of de directie individueel uitgenodigd worden voor een gesprek als we dat nodig achten in het voordeel van uw kind. We verwachten dan ook dat u op deze uitnodiging ingaat na wederzijds overleg van tijd en plaats.

3.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. Concrete afspraken hierover vindt u verderop in het schoolreglement.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

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 (Centrum voor Leerlingenbegeleiding), helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs.

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

3.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Als de klassenraad na overleg beslist tot individuele begeleiding/remediëringsmaatregelen voor uw kind (verplichte avondstudie, werkstudie, huiswerkbegeleiding, inhaalles, inhaaltoets ...) rekenen we daarbij op de positieve medewerking van de ouders opdat uw zoon/dochter ingaat op de aangewezen begeleidingsvorm en aanwezig is.

3.4 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.

De Raad van Bestuur van het LOP (Lokaal OverlegPlatform) heeft beslist dat alle scholen volgende zin opnemen in hun engagementsverklaring:

“Indien wij vaststellen dat een kind onvoldoende kennis van het Nederlands opbouwt, vragen wij de ouders op een positieve manier mee te werken aan de voorgestelde begeleiding van de school”. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Op onze school gelden volgende afspraken qua taalgebruik:

- Op school wordt, behalve in de lessen vreemde talen, uitsluitend Nederlands gesproken, ook tijdens de speeltijd en de middagpauze, op schoolfeesten e.d.

Ook op schooluitstappen en extra muros activiteiten is Nederlands de enige voertaal.

- Elk vak vereist een degelijke taalkennis van het Nederlands. Als ernstige tekorten worden vastgesteld, engageren de ouders zich om samen met de klassenraad naar een oplossing te zoeken.

- Kinderen uit taalgemengde of anderstalige gezinnen hebben er alle baat bij ook in hun vrije tijd in contact te komen met de Vlaamse cultuur en het Nederlands. Dit kan door:

- ✓ Nederlandstalige boeken of tijdschriften te lezen;
- ✓ Naar Nederlandstalige Tv-programma's te kijken;

- ✓ Eventueel ook een jeugdbeweging, sport- of hobbyclub te kiezen waar Nederlands wordt gesproken.

- Alle contacten (mondeling en schriftelijk) tussen ouders, leerkrachten en directie, gebeuren in het Nederlands. Bij gebrekkige kennis van deze taal kunnen ouders zich laten bijstaan door derden om de communicatie vlotter te laten verlopen.

- Om het leerproces van het kind te kunnen volgen is het wenselijk dat één van beide ouders het Nederlands in voldoende mate beheerst. Daarom raadt onze school anderstalige ouders aan om zich vertrouwd te maken met de Nederlandse taal.

Deel II: HET SCHOOLREGLEMENT

4 De inschrijving

Inschrijvingen gebeuren nooit telefonisch, maar steeds na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens één van beide ouders.

Informatie opvragen betreffende een inschrijving voor Sint-Victor is elke dag mogelijk. Neem telefonisch contact op via 02/380.15.89. Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vindt u terug op www.svalsemberg.be.

De inschrijvingsperiode van de zomervakantie wordt ieder jaar vóór het begin van de vakantie op de website van de school geplaatst.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van de leerling bevestigt en de verwantschap aantoont (identiteitsstuk ...).

Alle leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie.

De inschrijving kan pas ingaan na instemming met het schoolreglement, engagementsverklaring en het pedagogisch project van de school.

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van die betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar werd uitgesloten in de school.

Leerlingen kunnen specifieke noden hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen aan de school. De school zal onderzoeken of haar draagkracht voldoende groot is om de leerling de nodige ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na de inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.

Bij het onderzoek naar de draagkracht houdt de school, in overleg met de ouders en het CLB, rekening met:

- De verwachtingen van de ouders ten aanzien van de leerling en ten aanzien van de school;
- De concrete ondersteuningsnoden van de leerling op het vlak van leergebieden, sociaal functioneren, communicatie en mobiliteit;
- Een inschatting van het regulier aanwezig draagvlak van de school inzake zorg;
- De beschikbare ondersteunende maatregelen binnen én buiten het onderwijs;
- Het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces.

Wanneer de opschortende voorwaarden niet vervuld zijn om de leerling de nodige specifieke ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie of verzorging zal de school de leerling weigeren. De beslissing wordt binnen vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd.

Een inschrijving kan worden geweigerd wanneer deze niet conform is met de reglementaire overgangsvoorwaarden. We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.

4.1 Herinschrijving

De inschrijving van een leerling blijft geldig gedurende de studieloopbaan binnen onze school. Dit houdt in dat leerlingen zich **niet** moeten herinschrijven wanneer zij geslaagd zijn en overgaan naar een volgend leerjaar.

Leerlingen die op 30 juni echter een C-attest behaalden en die hun jaar wensen over te zitten in onze school moeten zich **wél** herinschrijven.

De secundaire school van Sint-Victor Alseberg bestaat uit twee administratieve scholen die nauw samenwerken, namelijk de Autonome Eerste Graad school en de Bovenbouw. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere school voor gewoon onderwijs. Als je van de ene naar de andere school overstapt (concreet als je van het 2^{de} jaar naar het 3^{de} jaar overgaat op Sint-Victor), hoef je je niet opnieuw in te schrijven.

Bij de overgang van het 2^{de} naar het 3^{de} jaar en van het 4^{de} naar het 5^{de} jaar wordt wel verwacht dat de school vóór 1 juli op de hoogte wordt gebracht van de **studiekeuze** van de leerling.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór 15 januari mits een schriftelijke toestemming van jouw ouders. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

De inschrijving stopt enkel wanneer:

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

4.2 Vrije leerling

Na een gesprek met de directie kan een leerling al dan niet als “vrije leerling” ingeschreven worden. Alle reglementeringen die gelden voor regelmatige leerlingen, gelden evenzeer voor vrije leerlingen.

4.3 Administratief dossier van de leerling

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (vb. getuigschrift van het basisonderwijs) je hebt behaald.

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

- Het getuigschrift van basisonderwijs. Indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar en het document ‘bijzondere aandachtspunten met het oog op de verdere schoolloopbaan’ versterkt door de basisschool;
- Je BASO-fiche;
- Je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je dossier wordt bewaard;
- Eventueel een attest dat melding maakt van (leer-) stoornissen.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, brengen hun documenten binnen op het secretariaat van de school.

Adreswijzigingen in de loop van het schooljaar dienen steeds op initiatief van de ouders schriftelijk gemeld te worden aan het secretariaat.

Als je van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de directeur.

4.4 Omgang met leerlingengegevens

De school houdt rekening met de privacywetgeving. Ouders krijgen de garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel door de directie of het secretariaatpersoneel aangewend worden onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ouders hebben het recht deze gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bijvoorbeeld verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Documenten die gegevens opvragen krijgen de vermelding “Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer”.

5 Studiereglement

5.1 Schoolrekening

In de bijdrageregeling (meegedeeld in het begin van het schooljaar) vind je een lijst met schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplicht: uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken.
- Niet-verplicht: zaken die slechts betaald dienen te worden indien je er gebruik van maakt.

De bijdrageregeling geeft een overzicht van de bijdragen die het vorige schooljaar werden opgevraagd. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen bijdragen met een vaste prijs en bijdragen die moeten gezien worden als een richtprijs (maw mogelijks nog onderhevig aan schommelingen). De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Gespreid over het schooljaar krijgen de ouders via een gesloten omslag een aantal schoolrekeningen. We verwachten dat deze rekeningen betaald worden binnen een termijn van 30 dagen na factuurdatum. We verwachten dat de rekening op tijd en volledig wordt betaald. Wenst u deze factuur gespreid te betalen gelieve dan contact op te nemen met Mevr. De Clercq via smartschool.

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

In geval van wanbetaling zal, buiten de aanmaningskost van € 9, vanaf factuurdatum een verwijlrentrest van 1% per maand en een forfaitaire schadeloosstelling van 15% met een minimum van € 40 aangerekend worden.

Adresopzoeking wordt in rekening gebracht aan € 10. In geval van procedure zijn enkel de rechtbanken van het arrondissement Halle bevoegd.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij binnen de acht dagen na ontvangst van de factuur contact opnemen met mevrouw De Clercq van het secretariaat of de directie van de school. Op een discrete manier wordt samen gezocht naar een oplossing die kan leiden tot een gepaste manier van betalen (vb. afbetalingsplan).

Het schoolbestuur heeft het recht stappen te ondernemen indien er sprake is van wanbetaling. In een eerste fase wordt kosteloos een aanmaning gestuurd. De tweede aanmaning is een betalende en wordt verrekend bovenop het openstaande saldo.

Vanaf het versturen van de tweede aanmaning hebben de ouders 15 kalenderdagen de tijd om te betalen. Na het verstrijken van die termijn, kan het schoolbestuur andere stappen ondernemen, zoals invordering via een incassobureau. Indien de schuldenaar de betaling blijft weigeren, zal ook het incassobureau gerechtelijke stappen ondernemen via een deurwaarder of advocaat.

Als je op het moment van een extra-muros activiteit afwezig bent zonder medisch attest, zullen de gemaakte kosten toch aangerekend worden.

Indien de afwezigheid wel gestaafd is met een medisch attest, zullen de kosten niet worden aangerekend.

5.2 Studieaanbod

Eerste graad:

- 1^{ste} leerjaar : optie 1A en optie Latijn
- 2^{de} leerjaar: Latijn en moderne wetenschappen

Tweede graad – ASO: 3^{de} jaar en 4^{de} jaar

LATIJN
ECONOMIE met ondersteuning wiskunde (1 uur)
ECONOMIE met ondersteuning taal (1 uur)
WETENSCHAPPEN
HUMANE WETENSCHAPPEN

Derde graad – ASO: 5^{de} jaar en 6^{de} jaar

ECONOMIE – MODERNE TALEN	
ECONOMIE – WETENSCHAPPEN	
LATIJN – WETENSCHAPPEN	Richting met 4 uur wiskunde + 1 uur informatica en 1 uur Engels extra Richting met 4 uur wiskunde + 2 uur wiskunde
HUMANE WETENSCHAPPEN	
MODERNE TALEN - WETENSCHAPPEN	
WETENSCHAPPEN – WISKUNDE	Richting met 6 uur wiskunde + 2 uur wetenschappelijk tekenen (5 ^e jaar) en 2 uur labotechnieken (6 ^e jaar) Richting met 6 uur + 2 uur wiskunde

Het volledige vakkenpakket kan geraadpleegd worden op de website van de school.

5.3 Dagindeling – vakantie- en verlofregeling

5.3.1 Schema

08.25: De bel rinkelt. De leerlingen van 1 tot 4 verzamelen in de rij.

De leerlingen van de 3^{de} graad gaan rechtstreeks naar de klas.

08.27: Bel rinkelt 2^e maal. De leerlingen van 1 tot 4 staan in de rij wachten op het signaal van de leerkracht om rustig naar de klas te gaan.

08.30 - 09.20: les

09.20 - 10.10: les

10.10 - 10.23: pauze

10.23: De bel rinkelt. De leerlingen van 1 tot 4 verzamelen in de rij.

De leerlingen van de 3^{de} graad gaan rechtstreeks naar de klas. De andere leerlingen gaan rustig in de rij staan en wachten op een signaal van de leerkracht.

10.25: Bel rinkelt 2^e maal. De leerlingen van 1 tot 4 staan in de rij wachten op het signaal van de leerkracht om rustig naar de klas te gaan.

10.25 - 11.15: les

11.15 - 12.05: les

12.05 - 13.05: middagpauze

13.07: De bel rinkelt. De leerlingen van 1 tot 4 verzamelen in de rij.

De leerlingen van de 3^{de} graad gaan rechtstreeks naar de klas. De andere leerlingen gaan rustig in de rij staan en wachten op een signaal van de leerkracht.

13.10: Bel rinkelt 2^e maal. De leerlingen van 1 tot 4 staan in de rij wachten op het signaal van de leerkracht om rustig naar de klas te gaan.

13.10 - 14.00: les

14.00 - 14.50: les

14.50 - 15.40: les

5.3.2 Afspraken:

- De lessen beginnen en eindigen stipt.
- **Zonder toestemming van de directie of zijn afgevaardigde mag je de school niet verlaten tussen 8.30 u. en 15.40 u.** Indien dit wordt vastgesteld, worden je ouders onmiddellijk verwittigd en zal er een sanctie volgen.
- De schooldirectie kan aan leerlingen van de 2^{de} en de 3^{de} graad de toelating geven om de school vroeger te verlaten (dus nooit voor de 1^{ste} graad). Dat kan gebeuren wanneer lessen wegvallen door de afwezigheid van één of meer leerkrachten én wanneer in zo'n geval geen zinvolle opdracht kan worden voorzien.
Deze toelating kan worden gegeven aan de 3^{de} graad voor het 1^{ste}, voorlaatste en laatste lesuur. Voor de 2^{de} graad is dit enkel het laatste lesuur.

De directie of zijn afgevaardigde zal een dergelijke gunst meedelen aan de ouders via Smartschool: het tijdstip waarop de leerlingen de school verlaten wordt daarbij vermeld.

- Leerlingen die 's middags thuis gaan eten, krijgen een **niet-geperforeerde leerlingepas** (zie alinea "Studentenkaart"). Als je tijdens de schooluren een afspraak hebt bij een arts, therapeut, vrederechter... ga je **vooraf met een schriftelijke verwittiging van je ouders** goedkeuring vragen op het secretariaat. De volgende dag breng je het attest van je afwezigheid binnen.
- Leerlingen die in de avond- of werkstudie blijven (van 16 uur tot 17 uur) blijven na schooltijd tot aan het begin van de studie ook op de speelplaats. Tijdelijk de school verlaten is niet toegestaan.
- De school is open vanaf 8.00 uur. We voorzien vanaf dat tijdstip toezicht. Na de schooluren is er toezicht voorzien tot 17.00 uur. Tijdens de onderbreking en middagpauze blijf je op de speelplaats. Je mag niet op straat of in de schoolgebouwen rondhangen, de leerlingen van de 3^{de} graad mogen mits akkoord van hun ouders, tijdens de middagpauze de school verlaten.
- Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes wordt megedeeld in het begin van het schooljaar. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

5.3.3 Te laat komen

Vijf minuten vóór het begin van de les worden de leerlingen door middel van een belsignaal opgeroepen om in rijen te verzamelen om zo tijdig naar het klaslokaal te kunnen gaan. **Spullen uit je locker halen doe je steeds VOOR het belsignaal.**

Wie later komt, is te laat.

Wie het eerste en het vijfde lesuur te laat komt, meldt zich eerst aan op het secretariaat. Bij veelvuldig te laat komen zonder geldige reden (zie 5.3.6) zal aanleiding geven tot sanctie. File, te laat opstaan, bus te laat of gemist zijn geen geldige redenen.

Bij te laat komen na de speeltijd en tijdens leswissels, kan door de vakleerkracht gesanctioneerd worden.

5.3.4 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid dient gewettigd te worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Verderop kan je lezen wat je te doen staat bij een afwezigheid.

Op het leerlingenvolgsysteem kan elke ouder de afwezigheden en al of niet ingeleverde attesten van zijn kind opvolgen.

Ook bezinningsdagen, studie-uitstappen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen.

Indien je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders dit vooraf met de directeur en moeten ze dit schriftelijk motiveren. Indien je niet vooraf verwittigt of een medisch attest binnenbrengt, worden de kosten van deze activiteiten aangerekend via de schoolrekening.

5.3.5 Algemene regel bij afwezigheid – schriftelijk bewijs

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 directeur, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht.

Bij onvoorziene afwezigheid melden je ouders deze afwezigheid **telefonisch** vóór 9 uur de dag van afwezigheid. Een **strookje** uit de agenda of een doktersattest wordt in ieder geval de eerstvolgende dag van aanwezigheid aan het secretariaat bezorgd.

Als je later dan 09.30 uur de school binnenkomt, dan heb je een schriftelijke motivering nodig van je ouders of een behandelende arts. Zo niet wordt die halve dag als “onwettig afwezig” beschouwd.

Voor elke afwezigheid moet uiteindelijk een origineel schriftelijk bewijs kunnen worden voorgelegd. We stellen het ten zeerste op prijs als ouders en/of leerlingen de school, indien mogelijk natuurlijk, vooraf en zo snel mogelijk zelf verwittigen.

5.3.6 Mogelijke redenen van afwezigheid

De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen:

- Omdat je ziek bent of een ongeval hebt gehad;
- Omdat je de begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van iemand die bij jou thuis inwoont, moet bijwonen;
- Omdat je een familieraad moet bijwonen;
- Omdat je opgeroepen of gedagvaard bent voor een rechtbank;
- Omdat de school door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk is;
- Omdat de school in sommige omstandigheden (bv. staking) niet in leerlingenopvang kan voorzien;
- Omdat je proeven moet afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- Omdat je onderworpen bent aan een maatregel opgelegd in het kader van bijzondere jeugdzorg (bv. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter);
- Omdat je een preventieve schorsing hebt gekregen, of bij wijze van tuchtmaatregel tijdelijk of definitief werd uitgesloten.

5.3.7 Afwezigheid om medische redenen

- Een medisch attest is niet nodig bij gewoon schoolverlet, d.i. een korte afwezigheid wegens ziekte van een of twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Dan breng je gewoon een strookje uit de agenda binnen.

- Een medisch attest is wél nodig bij langdurig en veelvuldig schoolverlet:
 - ✓ Ben je vier of meer opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte (d.i. een lange afwezigheid), dan volstaat een verklaring van je ouders niet;
 - ✓ Heb je gewoon schoolverlet reeds viermaal uitsluitend verantwoord met een ondertekende verklaring van je ouders, dan moet je vanaf dan ook voor elke korte afwezigheid van een of twee of *drie* opeenvolgende kalenderdagen een medisch attest binnenbrengen.
- Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo.
- **Als je ziek bent tijdens de examens, dan moet je steeds een medisch attest inleveren.**
- De wettiging gebeurt wanneer je terug op school komt. Zal je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek zijn, dan moet je het attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen.
- Kan je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke oefening zien wat je wel en niet kan in de lessen. Je kan hiervoor gebruik maken van het voorgeschreven attest dat je terugvindt in je schoolagenda. Kan je regelmatig of gedurende langere tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.
- Als je om gelijk welke reden niet aan een overhoring, klassenoefening of persoonlijk werk kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. De vakleerkrachten geven hierover bij de start van het schooljaar heel duidelijke richtlijnen voor hun vak.
- Als je voor éénzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met verschillende data. Ook als je afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de directie één enkel medisch attest indienen (per schooljaar). Wanneer je dan afwezig bent is het niet nodig om telkens naar de arts te gaan maar volstaat een verklaring van de ouders met verwijzing naar het doktersattest.

5.3.8 Afwezigheid om bijzondere redenen

Er zijn bijzondere regels voor:

- TOPSPORTERS:

Wie door de selectiecommissie het topsportstatuut A of B kreeg toegekend, kan een aantal dagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien of wedstrijden (maar niet voor de wekelijkse training): 40 halve lesdagen.

Flexibele trajecten voor leerlingen met een topsportstatuut F kunnen enkel voor tennis, voetbal en triatlon.

- TOPKUNSTENSTATUUT:

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

- Moslims, joodse en orthodoxe leerlingen:

Wanneer je ouders vooraf melden dat je zal deelnemen aan het beleven van een van de volgende feestdagen, heb je vrij om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof.

- ✓ Moslims: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
- ✓ Joodse leerlingen: het joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- ✓ Orthodoxe leerlingen: paasmaandag, Hemelvaart (1dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholiek paasfeest.

- Leden van de raad van bestuur of van de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel vzw:

Zij kunnen deelnemen aan activiteiten verbonden aan hun lidmaatschap.

- Zwangere leerlingen:

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

5.3.9 Andere afwezigheden

Je moet andere afwezigheden, bv. wegens persoonlijke redenen, steeds vooraf bespreken met de directie of zijn afgevaardigde. Hij gaat na of deze afwezigheden reglementair mogelijk zijn en hij beslist of hij ze al dan niet aanvaardt. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Wij denken aan afwezigheden wegens:

- ✓ Persoonlijke redenen (maximum 10 halve lesdagen);
- ✓ Je selectie door een erkende federatie voor deelneming aan een culturele of - behalve voor topsporters - een sportmanifestatie (maximum 10 halve lesdagen).

Je neemt ook vooraf contact op met de directeur of zijn afgevaardigde in geval van:

- ✓ Een huwelijksplechtigheid of begrafenis van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoont;
- ✓ Je brengt een verklaring van je ouders, doodsbericht of huwelijksaankondiging binnen op het secretariaat.

Afwezigheden wegens vroegtijdig vertrek of laattijdige terugkeer van een persoonlijke reis worden als onwettige afwezigheden genoteerd.

5.3.10 Afwezigheid bij examens, toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken

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

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of 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 ziek bent tijdens de proefwerken moet je steeds een medisch attest inleveren.**

5.3.11 Afwezigheid en warme maaltijden

Leerlingen die afwezig zijn en een warme maaltijd voor die dag besteld hadden, melden dit telefonisch **vóór 8.30 uur** de dag van de afwezigheid. Op die manier kan de school de maaltijd bij het cateringbedrijf nog annuleren en worden de kosten niet aangerekend. Indien u de school niet heeft verwittigd vóór 8.30 uur, wordt de maaltijd aan de school geleverd en bijgevolg ook aangerekend en zal u ze ook moeten betalen.

5.3.12 Regelmatige leerling

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een "regelmatige leerling" zijn, d.w.z.

- Je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven.
- Je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen. Dit is trouwens ook nodig om eventueel te voldoen aan je leerplicht, alsook voor je kinderbijslag.
- Je bent verplicht om alle lessen en activiteiten van de leerlingengroep te volgen. Wegens gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

5.3.13 Spijbelen

Spijbelen kan niet!

Onder spijbelen wordt niet enkel verstaan het verlaten van het schooldomein tijdens lesmomenten maar bij uitbreiding ook het niet aanwezig zijn in de klas op lesmomenten (vb. tijdens een les vertoeven op het voetbalveld ...).

Als er moeilijkheden zijn willen wij jou, samen met het CLB, er weer bovenop helpen. We rekenen daarbij op jouw positieve houding. Als je te veel spijbelt, zullen wij het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

Overtredingen van de regels i.v.m. afwezigheden kunnen op termijn zo gevolgen hebben voor je statuut als "regelmatige leerling", met mogelijks moeilijkheden i.v.m. de bekrachtiging van je studies, de leerplicht, kinderbijslag en met eventueel terugbetalen van studietoelage als gevolg.

Bij het niet afleggen van toetsen ten gevolge van spijbelen, wordt een nul quotering gegeven. Indien je niet positief inspeelt op de begeleidingsinspanningen vanuit de school -je blijft spijbelen of je bent zelfs spoorloos-, dan kan de directie steeds beslissen om je uit te schrijven.

5.3.14 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie.

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist);
Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

5.3.15 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO) ?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie of zijn afgevaardigde.

5.4 Persoonlijke documenten

5.4.1 Schoolagenda

We maken gebruik van een **digitale agenda**. Dit systeem biedt heel wat voordelen. Het geeft leerlingen én ouders betrouwbare en volledige informatie over de lesonderwerpen en over de planning van toetsen en taken. De inhoud van de schoolagenda van de leerling is immers volledig gebaseerd op de informatie die de leraar zelf in zijn eigen agenda genoteerd heeft. Wij hechten veel belang aan “leren leren” en hopen met deze tool een goed hulpmiddel bij het plannen en organiseren van het schoolwerk aan te bieden.

Startpagina *Smartschool* > *minikalender rechts bovenaan* > *datum aanvinken* > *mijn schoolagenda*

Meer uitleg betreffende Smartschool vind je in de alinea “Smartschool, Skore en Smartschoolagenda”.

Naast de digitale agenda blijven we een ‘papieren’ agenda gebruiken die voorzien is van een studieplanner. Enkel toetsen en taken worden erin genoteerd door de leerling. Elke leerling is dan ook zelf verantwoordelijk voor het nauwkeurig invullen van deze agenda. Ook via Smartschool kan je deze toetsen en taken in de digitale agenda raadplegen. **Geen internet de avond voordien is echter nooit een reden om niet te weten welke taken en toetsen je moet maken. Toetsen en taken worden immers langer dan 1 dag op voorhand in de agenda geplaatst.**

In de ‘papieren’ agenda vind je ook 4 afwezigheidsattesten en een attest voor wie niet kan deelnemen aan de les L.O.

In het belang van de leerling vragen we dat de ouders de agenda wekelijks ondertekenen ter controle.

Als een leerling aanwezig is in de middagstudie, avondstudie of werkstudie tekent de aanwezige toezichter. Op die wijze hebben ouders controle over de aanwezigheid van hun kind.

5.4.2 Schriften en ander werkmateriaal

Schriften, boeken en ander materiaal moet je steeds in elke les bij hebben.

Leerlingen die geen locker huren, bewaren hun **boeken thuis** en brengen de zaken mee die ze nodig hebben in een **behoorlijke boekentas** (geen handtas!).

De vakleraar zal geregeld je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult. Leerlingen die een of meerdere dagen afwezig zijn geweest moeten hun notities zo snel mogelijk volledig bijwerken.

In de loop van ieder schooljaar wordt aan 3 leerlingen per studierichting gevraagd hun notitieschriften (volledig in orde!) thuis te bewaren tot en met 31 augustus van het daaropvolgende schooljaar.

5.4.3 Taken

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Indien deze afspraak niet wordt nageleefd, staat het de vakleerkracht toe om een sanctie te treffen. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting kan echter vervallen bij een langere, gemotiveerde afwezigheid.

Wanneer bij het maken van een taak, verslag ... plagiaat wordt vastgesteld, betekent dit een nul op je werk! Deze sanctie geldt ook voor de medeleerling die eventueel laat afpennen.

5.4.4 Rapporten

In de loop van het schooljaar worden een aantal rapporten uitgedeeld met vermelding van je studievorderingen. Zie verder onder de alinea: "Info aan je ouders". De data van de geplande rapporten worden in het begin van het schooljaar meegedeeld. Je ouders kunnen de evolutie van je dagelijks werk en je rapport steeds zelf raadplegen via Skore (zie alinea "Smartschool, Skore en Smartschoolagenda").

5.5 Begeleiding bij je studies

5.5.1 Het talenbeleid van onze school

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

5.5.2 Leerlingbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien.

De taken van de leerlingbegeleider op onze school:

1. Na de graadcoördinator het aanspreekpunt voor alle leerlingen die het om één of andere reden moeilijker hebben (emotioneel, op vlak van school lopen ...).
2. Opvolgen leerlingen met verhoogde zorg: een intakegesprek met betrokken ouders en de leerling, opvolgen leerling
3. Is de contactpersoon met het CLB en het ONW of andere externe instanties die kunnen aangesproken worden ifv een emotioneel- of studieproces.
4. Ondersteunen van leerkrachten die in de klas 'zorgleerlingen' begeleiden.
5. Begeleiden van leerlingen op het vlak van studeren (plannen, samenvatten ...) of emotionele ondersteuning bieden aan leerlingen die het wat moeilijker hebben.

Mevr. Van Houtte is telefonisch of via Smartschool te bereiken. Op eenvoudig verzoek kan een overleg worden gepland.

De school werkt samen met het CLB (Centrum Leerling Begeleiding) en het ONW (Ondersteunings NetWerk). Verderop kan u lezen hoe die samenwerking concreet verloopt.

5.5.3 De klastitularis

Een van je leraars vervult de taak van klastitularis. Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

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

5.5.4 Graadcoördinator

De graadcoördinator is verantwoordelijk voor een graad. Hij/zij coördineert alle niet-lesactiviteiten binnen de graad. Daarnaast is hij/ zij het eerste aanspreekpunt, na de titularis, voor de leerlingen van die graad.

Zij kunnen er terecht met kleine en grote problemen. In een gesprek met de leerling en/of ouders wordt er uitgemaakt wat de mogelijke volgende stappen zijn. De graadcoördinator is tevens een verbinding tussen vakleerkrachten, leerlingbelgeding enerzijds en leerling, ouders anderzijds.

Opvolging van 'speciale' trajecten en individuele afspraken vormen een belangrijk aspect van het werk van de graadcoördinator.

Voor de eerste graad kan een beroep gedaan worden op mevrouw Jessica Favaro.

Voor de tweede graad kan een beroep gedaan worden op mevrouw Nele Neyt.

Voor de derde graad kan een beroep gedaan worden op de heer Kevin Swaelens.

5.5.5 De begeleidende klassenraad

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt je klastitularis ruime informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men zo nodig naar een passende, individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken.

Soms is het nodig inhaallessen te adviseren, extra taken en of een remediëringstraject op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via je schoolagenda, Smartschool, rapport of per brief op de hoogte gebracht.

In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de eventuele bespreking met je ouders evenals het geformuleerde advies opgenomen.

Het hoofddoel is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden. Deze gegevens worden verzameld in een pedagogisch dossier.

5.5.6 De avondstudie, strafstudie, werkstudie en huiswerkklas

De **avondstudie** (alle schooldagen van 16 uur tot 17 uur, NIET op woensdag) staat open voor alle leerlingen. Je kan er zelfstandig, in alle rust en stilte werken in aanwezigheid van iemand van het secretariaat.

Wie zich aan deze afspraak niet houdt, kan de toegang tot het lokaal ontzegd worden.

De **strafstudie** op woensdagnamiddag van 13.10 uur tot 15.40 uur moet worden gezien als een disciplinaire maatregel. Indien een leerling aanwezig dient te zijn, wordt vooraf steeds een brief of mail verstuurd naar de ouders. Op die manier kunnen zowel de leerling als de ouders zich voldoende organiseren om aanwezig te zijn.

De **werkstudie** (alle schooldagen van 16 uur tot 17 uur, NIET op woensdag) is bedoeld om leerlingen in hun studie te begeleiden en aan te sporen tot het correct uitvoeren van les- of schoolopdrachten. Leerlingen die het bv. nalaten hun notities regelmatig en volledig aan te vullen worden opgeroepen dit zonder uitstel uit te voeren in de werkstudie. De vakleraar zal die beslissing de dag voordien schriftelijk meedelen in de agenda van de leerling. Deze nota wordt geacht ondertekend te worden door de ouders.

De **middagstudie** gaat door elke middag (NIET op woensdag) van 12.30 uur tot 13.00 uur. Hier worden leerlingen verwacht om inhaaltoetsen af te leggen of in stilte te werken. Wie zich aan deze afspraak niet houdt, kan de toegang tot het lokaal ontzegd worden.

In de **huiswerkklas** worden leerlingen van de 1^e graad, op voorspraak van de klassenraad, geholpen bij hun studiemethode. Deze huiswerkklas wordt georganiseerd in samenwerking met de gemeente Beersel.

Op dinsdag en donderdag (dagen onder voorbehoud) tussen 16 uur en 17 uur.

5.5.7 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften

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

Bij ziekte of ongeval

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

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

5.5.8 De evaluatie

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

We willen in onze school jonge mensen vormen die zelfstandig en creatief kunnen functioneren in het voortgezet onderwijs. Om ze daarop voor te bereiden, werken we met een groeilijn voor de wijze van evalueren: leerstofgehelen worden groter naarmate de leerlingen in de hogere jaren komen. Zo wordt vlot aangesloten bij de werkwijze van de basisscholen en worden de oudere leerlingen geconfronteerd met de hoeveelheid leerstof van de hogescholen of universiteiten die toch enige planning vergt.

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

Kan je door afwezigheid bepaalde taken of opdrachten niet uitvoeren of bepaalde toetsen niet afleggen, zie alinea "Afwezigheid".

De evolutie van de resultaten kunnen dagelijks gevolgd worden op Skore. Op afgesproken tijdstippen zijn er ook rapporten waaruit het leer- en vormingsproces van uw kind blijkt. Die rapporten vindt u ook steeds op Skore terug. Rapporten lichten de leerling en de ouders in over de studieprestaties en de vorderingen van de leerling. Het brengt u op de hoogte van de resultaten van dagelijks werk en examens, van de eindbeslissing van de klassenraad en het daaraan verbonden oriënteringsattest met eventueel advies voor de verdere studieloopbaan.

Op Sint-Victor zijn er twee soorten vakken: examenvakken en vakken met gespreide evaluatie.

Data van rapporten en werkwijze voor je graad wordt meegedeeld in het begin van het schooljaar.

5.5.9 Wat je nog moet weten betreffende de evaluaties

Leerlingen kunnen om bepaalde, ernstige redenen van de directie de toestemming krijgen om op een andere 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 (bv. dyslexie).

In het begin van het schooljaar worden de periodes van de examens vermeld. Ouders en leerlingen worden telkens via smartschool op de hoogte gebracht van de examenregeling. Hierbij dienen de ouders hun toelating te geven om hun zoon of dochter in de namiddag thuis te laten studeren tijdens de examenperiode. Zonder deze toestemming blijft de leerling op school studeren.

Tijdens de dagen die voorzien zijn voor rapportbesprekingen of deliberaties moeten de leerlingen niet op school aanwezig zijn. Op vraag van de ouders kan de school voorzien in opvang.

5.5.9.1 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, moderne technologie, hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

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

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

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

5.5.10 Informatie aan je ouders

5.5.10.1 Het rapport

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

De klastitularis overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. Elk rapport laat je door je ouders ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klastitularis die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan. Jij en je ouders kunnen de voorbije rapporten op élk moment raadplegen via Skore.

Het overzicht van wanneer de rapporten gepland zijn wordt meegedeeld in het begin van het schooljaar.

5.5.10.2 Contact- en ouderavonden (of vergaderingen)

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennis maken met de school, de directie en de leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz. ...

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden:

- ✓ Voor de ouders van de eerstejaars is er een onthaalmoment in de loop van september
- ✓ Na het eerste rapport (rapport verplicht af te halen door ouders)
- ✓ Februari (rapport verplicht af te halen door ouders)
- ✓ In de loop van het 2^e semester voor ouders en leerlingen van het 2^{de} en het 4^{de} jaar m.b.t. de studiekeuze naar een hogere graad
- ✓ De laatste schooldag bij de afhaling van het eindrapport (rapport verplicht af te halen door ouders)

Om contact op te nemen met onze school, hoeven je ouders echter niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak. (02/380.15.89)

De data van de oudercontacten worden u bij het begin van het schooljaar schriftelijk meegedeeld.

5.5.10.3 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

5.5.10.4 Afschriften van examens

De aanvraag voor een afschrift van één of meerdere examens gebeurt per mail via npt@sintvictor.be of wordt door de ouders persoonlijk overhandigd aan de directie.

Er dient gebruik gemaakt te worden van een geijkt document. Een telefonische aanvraag is niet mogelijk.

In de aanvraag moet duidelijk vermeld staan:

- over welk document het gaat,
- dat het een geschreven document betreft,
- datum van aanvraag,
- het juiste en volledige adres van de aanvrager,
- het e-mailadres van de aanvrager,
- de identiteit van de aanvrager.

Voor het verkrijgen van een afschrift wordt een retributie gevraagd van 0,20 euro per blz.

Vooraleer een kopie aan te vragen is het, in het belang van het leerproces van de leerling, verplicht om voorafgaand het examen grondig te bespreken met de vakleerkracht.

Omwille van praktische overwegingen vragen wij de afschriften op te vragen binnen de week na rapportdatum.

5.6 De deliberatie

5.6.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: eigen kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zusters (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 is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Deze beslissing is gesteund op:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

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 kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een **vakantiewerk** geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. Wanneer blijkt dat de kwaliteit van het afgeleverde werk, evenals de ernst waarmee het werd uitgevoerd onvoldoende is, kan de school de remediëring verderzetten in het volgende schooljaar.

De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een **waarschuwing** geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om je bij te werken. De school zal je hierbij helpen via een remediëringstraject. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar bij het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen jij en je ouders met je vragen steeds terecht bij de directie, de titularissen, de vakleraars, leerlingbegeleider en de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

5.6.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
 - o ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - o ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je

- een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

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

- Een getuigschrift van de eerste graad;
- Een getuigschrift van de tweede graad;
- Een diploma van het secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de 3^e graad ASO).

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd.

5.6.3 Adviezen

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

Dit advies kan o.a. bevatten:

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

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

5.6.4 Betwisting van de genomen beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

1 Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de kalender.

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

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

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

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

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

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

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

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

Br. J. Delvigne
p/a onderwijsdienst
Van Helmontstraat 29
2060 Antwerpen

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

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

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

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

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

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

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- Het beroep is gedateerd en ondertekend.
- Het beroep omvat een feitelijke omschrijving en motivering van de bezwaren.

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

We verwachten dus ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Jullie zullen worden uitgenodigd voor deze beroepscommissie via een brief.

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

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

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

6 Leefregels, afspraken, orde en tucht

6.1 Enkele belangrijke leefregels op een rijtje

- ✓ Iedere **LEERLING** gedraagt zich correct en respectvol.
- ✓ Bij het **eerste BELSIGNAAL** ga je onmiddellijk naar de rij. De verplaatsing naar het klaslokaal gebeurt steeds in stilte en onder begeleiding van een leerkracht. De leerlingen van de 3^{de} graad gaan rechtstreeks naar het klaslokaal.
- ✓ Wanneer je **TE LAAT** bent, het 1^{ste} of 5^{de} lesuur, ga je naar het secretariaat met je agenda.
- ✓ Wanneer de leerkracht niet komt opdagen raadpleeg je (op eigen initiatief) de schermen of ga je naar de leraarskamer. Je vindt er terug waar de studie doorgaat.
- ✓ Wanneer je de school vroeger moet verlaten, vraag je hiervoor **TOESTEMMING** aan de directie.
- ✓ **Eten** doen we niet in de klas! Tijdens de middagpauzes gebruiken we de refter. Gebruik herbruikbare verpakkingen en geen aluminiumfolie. Sorteert je afval en maak gebruik van de vuilnisbakken!
- ✓ We zijn met zijn allen verantwoordelijk voor de **ORDE** in de leslokalen. We laten de lokalen netjes achter en het laatste lesuur maken we tijd voor de orde van de klas.
- ✓ Je hebt steeds het nodige **MATERIAAL** bij om actief te kunnen deelnemen aan de lessen. Indien je niet in orde bent, zal de vakleerkracht jou een nota geven. Dit kan tot sancties leiden.
- ✓ De **GSM** mag enkel gebruikt worden op de speelplaats tijdens de pauzes.
- ✓ **KLEDIJ EN KAPSELS** mogen niet uitdagend of provocerend zijn.
- ✓ De voertaal in de school is het **NEDERLANDS**.
- ✓ We leven samen op 1 campus. Dit impliceert dat we respect hebben voor de leerkrachten en leerlingen van de basisschool en de BuLO-school.

6.2 Respect

6.2.1 Respect voor personen

Beleefdheid

Elke leerling gedraagt zich steeds correct tegenover directie, leerkrachten, secretariaatsmedewerkers, onderhoudspersoneel, medeleerlingen en andere campusbewoners.

Taal

In alle contacten in en met de school is onze taal verzorgd **Nederlands**.

Pesten

Graag naar school komen is niet voor iedereen vanzelfsprekend. Soms voelt iemand zich niet goed in de groep, wordt een leerling(e) uitgesloten, getreiterd, gepest.

Wat is pesten?

- Geweld (agressie), zowel lichamelijk (schoppen, vechten ...) als in woorden (schelden, uitlachen, dreigen ...) als tegenover materiaal van anderen (beschadigen, wegnemen ...);
- Lastigvallen van anderen (opzettelijk een spel verstoren ...);
- Iemand uitsluiten.

Wij willen dat ieder van jullie zich hier thuis voelt, hier graag is. Daarom zorgen we voor:

- Preventieopdrachten tijdens de les;
- Begeleiden en opvolgen van gepeste leerlingen en pesters via gesprekken;
- Sancties bij aanhoudende pesterijen.

Wij maken ook duidelijke afspraken!

- Op onze school dulden we géén pesten!
- Als je getuige bent van pesterijen, dan is het je plicht om dit te signaleren, ofwel persoonlijk aan het personeel of de directie, ofwel schriftelijk via Smartschool. Dit is niet 'klikken', maar je verantwoordelijkheid tegenover je medeleerlingen opnemen.
- Als je pest of meepest, zal er steeds een gesprek volgen en kunnen je ouders verwittigd worden. Er kunnen sancties afgesproken worden. Bij herhaling wordt een contract opgesteld en worden al jouw leraren daarvan op de hoogte gebracht. Je wordt opgevolgd om na te gaan of je je houdt aan de afspraken uit het contract.
- Materiële schade waarvan kan aangetoond worden dat ze met opzet aangebracht werd, zal steeds door de dader vergoed dienen te worden.
- Als je gepest wordt, kan je steun zoeken bij je ouders, je klastitularis, de directie, de leerkrachten, de leerlingbegeleider of het CLB. Je kan ook steeds anoniem bellen naar Awel op het nummer 102 of mailen : brievenbus@awel.be.

Cyberpesten

Als pesten gebeurt via de nieuwe informatie- en communicatietechnologie spreken we van 'cyberpesten'.

Als je als leerling of ouder verveeld zit met -een vermoeden van- beledigende of bedreigende mails of sms'jes, roddels verspreiden via internet, inbreken in een computer, iemand beledigen of uitsluiten in chatgroepen, informeer je in alle vertrouwen je klasleraar of de directie.

- Indien de pester gekend is, volgt er steeds een gesprek. Hij wordt passend gesanctioneerd en zijn ouders worden op de hoogte gebracht.
- Indien de pester niet gekend is, wordt bewijsmateriaal verzameld en wordt in ernstige gevallen het Federal Computer Crime Unit van de politie ingeschakeld.

Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

Uitstappen

Tijdens de buitenschoolse activiteiten verwachten we van jou dezelfde beleefde en beheerste houding als op school. We zijn als leerlingen van Sint-Victor een voorbeeld voor anderen en gedragen ons ook zo.

Voor sommige activiteiten kan aangepaste kledij wenselijk zijn. Dit staat dan vermeld op het formulier van de extra-murosactiviteit. Verder gelden dezelfde kledingvoorschriften als op school (zie alinea: "Kledij en voorkomen").

6.2.2 Respect voor dingen

Klaslokalen

- Draag zorg voor de uitrusting en de gebouwen die je worden toevertrouwd. Steun niet met je voeten tegen radiatoren of muren, ga vooral niet op radiatoren of vensterbanken zitten. Elke vrijwillige beschadiging van boeken, meubilair of schoolmateriaal valt ten laste van de leerlingen. Defecten aan de uitrusting meld je zo snel mogelijk aan de vakleraar of klastitularis. In lokalen met technische apparaten (computers, beamers, enz...) volg je de instructies van de lesgevers. De elektriciteit voor de toestellen wordt centraal aan- en uitgeschakeld.
- Laat NIETS achter in een lokaal. Hou waardevolle en persoonlijke bezittingen steeds bij je. De school neemt voor het verdwijnen van zaken geen verantwoordelijkheid.
- Vanaf de 2^{de} graad is er een systeem van wandelklassen. De leerlingen zitten in elk klaslokaal op vaste plaatsen of alfabetisch. Dit vergemakkelijkt niet enkel de controle op afwezigheden; voor de leraars is het bovendien een middel om de leerlingen snel te leren kennen.

- De leerlingen zijn verantwoordelijk voor de netheid van de tafel waar ze aan zitten. Wanneer een leerling vaststelt dat er op zijn/haar bank getekend is, meldt hij/zij dit onmiddellijk aan de leerkracht.
- Elke lesuur wordt het gebruikte lokaal net achtergelaten. Op het eind van de dag: stoelen op de tafels, de klas uitgeveegd, het bord schoongemaakt. De lichten worden uitgedaan.

Gangen en trappen

Je loopt niet, roept niet, speelt niet of springt niet in de gangen en op de trappen. Het zijn doorgangen, geen verzamelplaatsen.

6.2.3 Respect voor jezelf

Kledij en voorkomen

Vanzelfsprekend wordt er verwacht dat je je stijlvol gedraagt in taal, voorkomen en houding. Extravagante modeverschijnselen in kapsel en kleding zijn niet toegestaan. De kledij en de haartooi zullen op school en bij buitenschoolse activiteiten gepast, sober en verzorgd zijn.

Wanneer leerlingen een opmerking krijgen over kledij of haartooi, houden ze daarmee rekening. Buitensporigheden worden vermeden (té korte jurkjes, té diep uitgesneden halsuitsnijdingen, jeans met gaten ...).

Petten, mutsen, hoofddoeken of andere hoofddeksels worden niet gedragen tijdens de lessen. Het dragen van een hoofddoek is binnen de school niet toegelaten.

Bij discussie is het de directie die bepaalt wat kan en wat niet kan.

Roken, alcohol en drugs

Op school geldt het wettelijk rookverbod.

Alcoholhoudende dranken en drugs zijn verboden op school, in de omgeving van de school, tijdens de middag buiten de school en tijdens excursies.

Wanneer je onder invloed bent of betrapt wordt op het bezit en/of nuttigen van alcohol of drugs krijg je een sanctie: de goederen wordt in beslag genomen, je ouders worden verwittigd en er volgt een ordemaatregel.

6.3 Andere leefregels

Goede afspraken maken goede vrienden ... een aantal wensen op een rij.

Refter en warme maaltijden

Je eet je lunchpakket uitsluitend op in de refter.

De leerlingen gebruiken geen zilverpapier of plasticfolie, wel een brooddoos of een herbruikbare broodzak waar liefst de naam (van de leerling zelf) op staat.

We gebruiken geen blikjes/brikjes/PET-fles, maar wel een eigen ecologische hervulbare fles ook voorzien van eigen naam of we nuttigen een drankflesje beschikbaar in de eetzaal.

We vragen met aandrang om ook koekjes in een koekendoos mee te geven en niet in een wegwerpverpakking.

Samen verminderen we de afvalberg op onze school!

Indien je je boterhammen vergeten bent, meld je dat aan het secretariaat vóór 8.30 u. Er wordt samen naar een oplossing gezocht.

De warme maaltijden worden in het schoolrestaurant gebruikt. Bestellen gebeurt op donderdag of vrijdag voor 1 of meerdere dagen van de week die volgt. Leerlingen moeten iedere week opnieuw bestellen. Bij afwezigheid van de leerling: zie alinea "Afwezigheden".

Het reglement van de refters vind je achteraan.

Eten en drinken

Eten in de klaslokalen, op gangen en trappen is verboden.

Water drinken mag. Enkel herbruikbare waterflessen zijn toegestaan. Het vullen van deze flessen gebeurt enkel tijdens de speeltijd en/of de middagpauze. Bij misbruik kunnen er sancties worden opgelegd.

GSM, iPod, mp3 of andere muziekdragers

Omwille van pedagogische redenen, is het **GSM**-gebruik tijdens de lessen, leswissels en studie en in de rij verboden. De GSM wordt bij aanvang van het lesuur uitgeschakeld en in een bakje gelegd. Hieronder worden een aantal afspraken hieromtrent opgesomd:

- GSM blijft in het bakje indien er niet van lokaal wordt gewisseld.
- Bij lokaalwissel blijft de GSM uitgeschakeld en wordt meteen in het bakje gelegd bij het binnenkomen van het nieuwe lokaal.
- Bij overtreding wordt de GSM afgenomen en worden de ouders uitgenodigd om deze na schooltijd tot 17.00 uur te komen afhalen.
- iPod, mp3, GSM..., wordt al eens gebruikt om muziek af te spelen, al dan niet met oortjes. Vanuit gezondheidsstandpunt (muziek te luid afspelen kan blijvende gehoorschade met zich mee brengen) wensen wij te benadrukken dat het belangrijk is om hier op een verantwoorde manier mee om te gaan.
Het mag, maar enkel op de speelplaats en NIET in de gebouwen.
Het gebruik van soundblaster of muziekbox is uiteraard niet toegestaan.

Wanneer je toch op een onverantwoorde manier met dergelijke toestellen om gaat, wordt het toestel in beslag genomen (zie regel GSM).

- Ouders/leerlingen die dringend hun kinderen/ouders willen bereiken doen dat via de schooltelefoon op het secretariaat.

- De school is niet verantwoordelijk bij schade, verlies of diefstal van GSM, iPod, mp3 of andere muziekdragers.

Fotokopieën maken

Achterstand in schriften bijwerken mag niet door middel van fotokopieën gebeuren, **tenzij in uitzonderlijke gevallen** (bv. langdurige afwezigheid). Wend je hiervoor tot het secretariaat. Deze kopieën worden dan aangerekend via de schoolrekening.

Foto's

Voor de interne administratie worden in de loop van de eerste lesweken individuele en groepsfoto's van alle leerlingen genomen. De school is verplicht over individuele foto's te beschikken. Indien je dat wenst, kan je afdrucken van zowel individuele als van de klassenfoto's kopen. Er is geen koopverplichting.

Studentenkaart

De leerlingen van het Sint-Victorinstituut hebben een studentenkaart (de grootte van een bankkaart) met foto, "de identiteitskaart van een leerling van Sint-Victor", die ze **ALTIJD** op zak dragen.

Een geperforeerde kaart betekent dat de leerling op school blijft tijdens de middagpauze.

Een niet-geperforeerde kaart geeft leerlingen de toestemming om naar huis te gaan eten met toestemming van de ouders.

Leerlingen willen soms samen bij een leerling thuis gaan eten tijdens de middagpauze. Dit wordt niet toegelaten, ook niet op schriftelijk verzoek van de ouders. Het is dus zeer belangrijk dat, bij de start van het schooljaar, de formulieren voor de middagpauze nauwkeurig en naar waarheid worden ingevuld en ondertekend door de ouders. Dit zal door de school worden gecontroleerd op afstand thuis-school en haalbaarheid van de verplaatsing.

Het is niet toegelaten om tijdens de middagpauze in de buurt van de school, in één of ander café of eethuis, rond te hangen. Niemand verlaat de school zonder toestemming van de directie.

Voor de vijfde- en zesdejaars maken we een uitzondering op de regel. Zij mogen, als de ouders daar schriftelijk in toestemmen, hun middageten buiten de school gebruiken. Zij kunnen elke middag terecht in **De Meent** onder begeleiding van een leerkracht. Bovendien stellen wij vanuit de school voor hen vanaf 12.30 uur de Schepperszaal ter beschikking. Bij het minste misbruik zullen er sancties genomen worden, mogelijk met het intrekken van deze uitzonderingsmaatregel tot gevolg.

Indien zij hun studentenkaart niet kunnen tonen bij het verlaten van de school, krijgen ze geen toestemming om de school te verlaten.

Lichamelijke opvoeding

Wat je sportuitrusting betreft, zorg je zelf voor sportschoenen en een donkerblauwe sportbroek. Het gele T-shirt met blauwe SV-logo kan enkel op school worden aangeschaft: de bestelling ervan gebeurt begin september bij de turnleraar tijdens de les lichamelijke opvoeding. De kosten worden geregeld via de schoolrekening. Een ander T-shirt is niet toegestaan. De school is niet verantwoordelijk bij schade, verlies of diefstal van sportuitrusting.

Kan je wegens ziekte niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan je arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen (zie alinea “Afwezigheid om medische redenen”).

Lockers

De leerlingen van het 5^{de} en 6^{de} jaar kunnen een locker huren. Daarin kunnen ze al hun schoolspullen (werkboeken, handboeken en schriften) kwijt. Dit is geen verplichting. Indien er wordt voor gekozen zal € 10 huurgeld worden geïnd via de schoolrekening. Wanneer de locker in de loop van het schooljaar beschadigd wordt, is de leerling verplicht dit te melden aan het secretariaat.

De kastjes zijn toegankelijk voor en na school, tijdens de speeltijden, NIET tijdens de leswissels. Lockers worden steeds goed en met een degelijk slot afgesloten. Tijdens het jaar zal daarop controle worden uitgeoefend. Gepaste maatregelen zullen worden genomen voor die leerlingen die zich niet houden aan de afspraken.

Parkeren

Voor fietsen en bromfietsen is er een verplichte stalling in de ondergrondse bergplaats (onder het gebouw van de lagere school), ingang Brusselsesteenweg. Leg je (brom)fiets aan de ketting en laat er niets waardevols op achter: de school is niet verantwoordelijk voor schade aan, of diefstal van voertuigen. Binnen de schoolmuren houdt elke leerling de fiets aan de hand. Bromfietsen mogen niet in de stalling gestart worden!

Telefoneren

Telefoneren kan altijd in dringende gevallen op het secretariaat. Persoonlijke gsm's mogen tijdens de schooluren **NIET** gebruikt worden om te telefoneren.

Indien een leerling moet telefoneren, dan begeeft hij/zij zich naar het secretariaat. Is hij/zij in het bezit van een gsm, en krijgt hij/zij toelating van een secretariaatsmedewerker, dan mag hij/zij met de gsm op het secretariaat bellen. Is hij/zij niet in het bezit van een gsm, dan mag hij/zij gebruik maken van de schooltelefoon.

6.4 Herstel – en sanctieringsbeleid

Het herstel – en sanctieringsbeleid is een middel om de goede gang van zaken op onze schoolcampus te vrijwaren. Inschrijven op Sint-Victor houdt in dat jij en je ouders het schoolreglement aanvaarden en dat je de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het herstel - sanctieringsbeleid.

6.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- Een gesprek met de klastitularis, de leerlingbegeleider, directieteamlid;
- Een begeleidingscontract;

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

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

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

6.4.2 Ordemaatregelen

6.4.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

6.4.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- (alternatief) strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij een directieteamlid of in geval van afwezigheid op het secretariaat;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- strafstudie
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

6.4.3 Tuchtmaatregelen

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

6.4.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

6.4.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

6.4.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

6.4.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directie nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directie je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie 'beroep').
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

6.4.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

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

**Br. J. Delvigne
p/a onderwijstdienst
Van Helmontstraat 29
2060 Antwerpen**

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Deze termijn van 5 dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- Het beroep is gedateerd en ondertekend.
- Het beroep bevat een feitelijke omschrijving en motivering van de bezwaren.

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

We verwachten dus ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

6.4.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

6.4.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

6.4.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

6.4.5 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met [contactpersoon voor klachten, bv. directeur/voorzitter schoolbestuur].

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Deel III: INFORMATIE

7 Wie is wie?

Het Sint-Victorinstituut -de Autonome Eerste Graad (A.E.G) en de Bovenbouw (2^{de} en 3^{de} graad) - behoort tot de scholengemeenschap Kardinaal Cardijn. Andere scholen van die scholengemeenschap zijn:

- Het Onze-Lieve-Vrouwinstituut van Sint-Genesius-Rode,
- Het Heilig Hart&College van Halle,
- Het Don Bosco instituut van Halle,
- Het Sancta-Mariainstituut van Lembeek,
- Het Sint-Godelieve-instituut van Lennik,
- Het Immaculata Maria-instituut van Roosdaal.

Op vele vlakken is er overleg en samenwerking tussen deze verschillende scholen.

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

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

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

7.1 Schoolbestuur

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

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

7.2 Directie

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school voor wat betreft het beleid van alle binnen- en buitenschoolse activiteiten, die zowel met onderwijs, opvoeding en discipline, als met socioculturele en sportieve activiteiten te maken hebben.

Verder is zij verantwoordelijk voor de school-, de personeels- en leerlingenadministratie, alsook voor de materiële aangelegenheden en voorzieningen en de financiële verrichtingen. Zij waakt ook over het naleven van de afspraken over orde en tucht.

De algemene leiding en eindverantwoordelijkheid berust bij de directie.

7.3 Leerlingbegeleider

De **leerlingbegeleider** staat in voor ondersteuning bij vragen en/of problemen i.v.m. leer- en leefhouding en werkt hiervoor samen met het directieteam en het CLB.

7.4 Graadcoördinator

De graadcoördinator is verantwoordelijk voor een graad. Hij/zij coördineert alle niet-lesactiviteiten binnen de graad. Daarnaast is hij/ zij het eerste aanspreekpunt, na de titularis, voor de leerlingen van die graad.

Zij kunnen er terecht met kleine en grote problemen. In een gesprek met de leerling en/of ouders wordt er uitgemaakt wat de mogelijke volgende stappen zijn. De graadcoördinator is tevens een verbinding tussen vakleerkrachten, leerlingbelgeding enerzijds en leerling, ouders anderzijds. Opvolging van 'speciale' trajecten en individuele afspraken vormen een belangrijk aspect van het werk van de graadcoördinator.

7.5 Personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel.

Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld: klastitularis, ICT-verantwoordelijke, leerlingbegeleider ...

Het administratief opvoedend en ondersteunend personeel heeft o.a. als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht én het begeleiden van leerlingen.

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

7.6 Ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen. Hij bevordert daarbij ook de contacten tussen ouders en school.

Hij helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

De verslagen van de ouderraad zijn steeds terug te vinden op Smartschool.

7.7 Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de leerlingen, de ouders 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.

De verslagen van de schoolraad zijn steeds terug te vinden op Smartschool.

7.8 Leerlingenraad

In onze school is een actieve leerlingenraad aanwezig. Elk jaar opnieuw worden leerlingen uit de verschillende jaren bereid gevonden om zich hiervoor te engageren.

De leerlingen brengen er voorstellen en suggesties aan om het leefklimaat op school aangenamer te maken. Deze voorstellen worden dan rechtstreeks met de directeur besproken en daarna voorgelegd aan de verschillende adviesorganen die op onze school werkzaam zijn.

7.9 CLB (centrum voor leerlingenbegeleiding)

CLB Halle

Centrum Leerlingenbegeleiding voor het vrij en gemeentelijk onderwijs

Ninoofsesteenweg 7, 1500 Halle

Tel: 02/356.55.23

Mail: info@clbhalle.be

Website: www.clbhalle.be

Om onze leerlingen optimaal te begeleiden, werken we samen met CLB Halle. Niet alleen ons zorgteam en onze leerkrachten kunnen voor ondersteuning bij het CLB terecht. Ook als leerling of als ouder kan je het CLB om hulp vragen.

Wat doet een CLB?

Het CLB biedt informatie, advies en kortdurende begeleiding op 4 domeinen: leren en studeren, onderwijsloopbaan, preventieve gezondheidszorg en psycho-sociaal functioneren. Je kan dus op het CLB met heel wat vragen terecht: je kind voelt zich niet goed, je kind heeft moeite met leren, je hebt vragen over mogelijke studierichtingen, je kind is angstig om naar school te gaan, je hebt vragen over de gezondheid van je kind ...

In elke school is er een onthaalmedewerker van het CLB die elke nieuwe vraag beluistert. Op sommige vragen krijg je meteen een antwoord. Soms is extra hulp en ondersteuning nodig en zal de onthaalmedewerker doorverwijzen naar een trajectmedewerker van het CLB. Samen met die CLB-medewerker wordt naar een haalbare, passende aanpak en oplossing gezocht. In een aantal gevallen verwijst het CLB voor verdere behandeling of begeleiding door naar een meer gespecialiseerde dienst.

In het CLB werken pedagogen, psychologen, maatschappelijk werkers, artsen en verpleegkundigen samen. Jouw vraag wordt multidisciplinair en vanuit verschillende invalshoeken benaderd, en daarbij staat het belang van je kind steeds centraal. De CLB-begeleiding is gratis en de CLB-medewerkers zijn gebonden aan het beroepsgeheim. Het CLB werkt samen met de school vanuit een onafhankelijke positie. Je kan dus zeker ook los van de school bij het CLB terecht.

De onthaalmedewerker voor onze school is Kristien Cornelis en kan bereikt worden via Smartschool.

De contactgegevens van de CLB-medewerkers zijn terug te vinden op de website www.clbhalle.be. Maak best vooraf een afspraak.

Het CLB is open elke werkdag van 8u30 tot 16u30, op maandagavond tot 19u00.

Het CLB is gesloten tijdens de Kerstvakantie (behoudens 2 dagen die later worden meegedeeld) en tijdens de Paasvakantie. Het CLB is ook niet bereikbaar tijdens de zomervakantie van 15 juli tot 15 augustus.

Is CLB-begeleiding verplicht?

Door in te schrijven in onze school kies je automatisch voor begeleiding door CLB Halle. Als school overleggen wij regelmatig met onze CLB-medewerker over het schools functioneren van leerlingen. Als hieruit blijkt dat CLB-begeleiding wenselijk is, dan vragen we eerst toestemming aan jou als ouder indien je kind jonger is dan 12 jaar. Leerlingen die ouder zijn dan 12 jaar kunnen zelf instemmen met begeleiding.

CLB-begeleiding is in drie gevallen verplicht:

1. medische onderzoeken
2. maatregelen bij besmettelijke ziekten en
3. problematisch afwezigheden

Deze begeleidingen kunnen noch door jou als ouder, noch door je kind geweigerd worden.

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

Het aantal medische onderzoeken is recent gewijzigd: in de toekomst zullen er 5 contactmomenten zijn. Dit schooljaar (2018-2019) is een overgangsjaar waarbij enkel kinderen van de 1ste kleuterklas, het eerste leerjaar lager onderwijs en leerlingen van het 3de jaar secundair onderwijs standaard medisch onderzocht worden. Voor de 2de kleuterklas, leerlingen van het 6de leerjaar en 1ste secundair wordt via brief een vrijblijvend aanbod gedaan. De vaccinatiemomenten zijn voorzien in het 1ste leerjaar, vijfde leerjaar, eerste secundair (meisjes) en derde secundair.

Het CLB-dossier

Als een begeleiding voor je kind wordt opgestart, dan maakt het CLB een dossier op. In dat dossier neemt het CLB enkel die informatie op die nog is voor de begeleiding. Deze gegevens worden met de nodige discretie en zorgvuldigheid behandeld. Het CLB respecteert daarbij het beroepsgeheim, het 'decreet rechtspositie minderjarigen' en de privacyregels.

Meer informatie over de geldende regelgeving, ook in verband met recht op toegang en afschrift van het dossier, kan je op het CLB bekomen. Het CLB bewaart het dossier van je kind nog minstens tien jaar na het laatste algemeen medisch onderzoek.

Verandert je kind van school, dan verhuist het dossier naar het CLB met wie de nieuwe school samenwerkt. Jij als ouder hoeft daar niets voor te doen.

Wil je niet dat het volledige dossier doorgegeven wordt aan het nieuwe CLB, dan moet je dat schriftelijk meedelen binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school. Sommige gegevens worden verplicht doorgegeven: identificatiegegevens, gegevens over de leerplicht, inentingen, medische onderzoeken en de opvolging hiervan.

Een klacht?

Heb je een klacht, aarzel dan niet om het CLB te contacteren. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg wordt behandeld. De procedure kan je vragen aan de CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

8 Ondersteuningsnetwerk

Vanaf 1 september 2017 kunnen leerlingen met een (inschrijvings-)verslag of gemotiveerd verslag voor ondersteuning terecht bij een ondersteuningsnetwerk.

Dit geldt voor de leerlingen van de volgende types:

- basisaanbod (type 1, 8 in afbouw),
- type 3 (emotionele of gedragsstoornis),
- type 7 (spraak- of taalstoornis),
- type 9 (ASS).

Scholen voor gewoon onderwijs bepalen, samen met het CLB en ouders, de ondersteuningsnoden. De scholen leggen hun vragen tot ondersteuning voor aan het ondersteuningsnetwerk. Scholen voor buitengewoon onderwijs staan in voor de ondersteuning van leerlingen, leerkrachten en schoolteams.

Elk ondersteuningsnetwerk heeft een laagdrempelig aanspreekpunt voor ouders. Ouders kunnen op die manier doorheen het hele schooljaar bij het ondersteuningsnetwerk terecht met vragen over ondersteuning.

Onze school doet beroep op het ondersteuningsnetwerk West-Brabant Brussel te bereiken via mail (onw.westbrabantbrussel@gmail.com), via website (www.onwwbb.com.nu) of telefonisch (0472/69.03.64).

9 Leerboeken

De leerlingen huren hun handboeken rechtstreeks bij studieshop.be via www.studieshop.be. Werkschriften worden besteld en aangekocht op dezelfde wijze.

Je moet **bestellen voor 15 juli** zodat je boekenpakket tijdig geleverd wordt. De school zal geen kopieën uit handboeken van medeleerlingen maken omwille van laattijdige bestellingen.

Het spreekt voor zich dat het belangrijk is dat de leerlingen zorgzaam met de boeken omspringen. Op het einde van het schooljaar worden ze immers opnieuw ingeleverd bij Studieshop.be. Vandaar dat we blijven eisen dat de boeken al in de eerste week van het schooljaar degelijk gekaft worden en in de loop van het schooljaar eventueel herkaft. In de handboeken mag er niet geschreven, getekend of gekleurd worden. Boeken die abnormaal beschadigd zijn, zullen, door de huurder, aan Studieshop.be moeten vergoed worden.

10 Smartschool, Skore en Smartschoolagenda

Op Sint-Victor gebruiken we het digitaal schoolplatform “Smartschool”.

- Naast heel wat mogelijkheden op communicatief en administratief vlak biedt deze software kansen om de leerlingen aan te zetten tot zelfstandig leren en tot individuele begeleiding van leerlingen met tekorten op bepaalde onderdelen. Zo plaatsen heel wat leerkrachten extra oefeningen en/of remediëringsoefeningen op Smartschool, vaak voorzien van een verbeter sleutel. Deze oefeningen zijn te vinden bij “Mijn vakken”.
- Bij de start van het schooljaar krijgen de ouders inloggegevens voor een co-account. Via die weg kunnen ouders de kalender, de brieven, de schoolagenda, de namen van de leerkrachten ... raadplegen. Dit kan via:

sv.smartschool.be > intradesk > praktische info

- Via Skore (in Smartschool) kunnen ouders permanent de individuele resultaten van toetsen, taken en andere opdrachten van hun kind opvolgen. Ouders kunnen hun kind vlot aanmoedigen, bijsturen of een pluim geven. Om te voorkomen dat leerlingen eventueel ontmoedigd zouden geraken in de examenreeks door onaangename cijfers, sluiten we bij de start van elke examenperiode Skore af voor ouders en leerlingen.

→ *Log in op Smartschool met je wachtwoord.*

→ *Klik op Skore-puntenboekje.*

→ *Als je in het midden bovenaan de gewenste periode selecteert, krijg je voor alle vakken de individuele evaluaties van die periode te zien.*

- Het leerlingvolgsysteem wordt volledig uitgebouwd m.b.v. deze software.
- Er wordt gewerkt met de Smartschoolagenda. Meer uitleg kan je elders in het schoolreglement lezen.
- **We verwachten dat de leerlingen dagelijks Smartschool raadplegen.** Aan de ouders wordt aangeraden om wekelijks eens een kijkje te nemen.
- Aan Smartschool is een App gekoppeld, voor zowel smartphone als tablet, zodat je zelfs niet achter je pc moet zitten om Smartschool te raadplegen.

11 Academic Software

Werken met de meest recente en legale software wordt steeds belangrijker in het onderwijs. Zo ook in onze school. Niet alleen is het evident dat onze school onze leerlingen hierin begeleidt, het is ook belangrijk dat onze leerlingen en leerkrachten over exact dezelfde software beschikken. Dit niet enkel op school, maar ook thuis. Op die manier kunnen leerlingen efficiënt verder werken aan de vooropgestelde taken en voorbereidingen.

De software die ter beschikking wordt gesteld als leermiddel aan leerlingen, mag volgens de richtlijnen van de Commissie Zorgvuldig bestuur integraal doorgerekend worden aan de leerlingen mits het volgen van een aantal basisprincipes (1. Opname schoolreglement, 2. Overleg met de schoolraad). Ons schoolaanbod voldoet dan ook aan deze voorwaarden.

Dit is het beste aanbod prijs/kwaliteit op de markt, maar het staat de leerlingen vrij om de software die ter beschikking wordt gezet elders aan te kopen. De leerlingen - die op een andere legale wijze de licenties hebben verworven – moeten hiervoor de nodige bewijzen voorleggen aan **de ICT-verantwoordelijke (Mr. Bram Mostinckx) VOOR 15 september**.

Als gevolg moeten zij dan geen bijdrage betalen voor de basisbundel. In de basisbundel zit er een Microsoft Windows licentie, een Office pakket en een McAfee Antivirus.

Bij het gebruik van deze software krijgen onze leerlingen aanvullend ondersteuning bij installatie & activatie via een helpdesk. Hiervoor kunnen ze tijdens de kantooruren steeds terecht via 03 327 30 74.

12 Schoolbus

Informatie over de route, het gebruik, de prijs e.d. kan op het secretariaat bekomen worden. Bij het begin van het schooljaar kan het traject van de schoolbus lichtjes aangepast worden, naargelang de inschrijvingen. Aan het begin van het schooljaar ontvangt u eveneens een brief met daarin alle praktische regelingen betreffende het schools busvervoer.

13 Bibliotheek

Onze school beschikt over een leesplek die tijdens de middagpauze voor alle leerlingen toegankelijk is. Het reglement van de leesplek vind je achteraan.

14 Veiligheid en gezondheid op school

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

14.1 Veiligheid

14.1.1 Algemene veiligheid

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

De school doet inspanningen om **defecten en storingen** te vermijden en op te sporen. Het is eenieders taak om deze te signaleren. Deze worden via Smartschool gemeld aan Gerd Petroons, de logistiek verantwoordelijke van de school.

Achteraan in deze brochure vind je eveneens specifieke reglementen voor: het labo, de computerklas, het auditorium, de leesplek, de Modulerefter , de eetzaal, de speelplaats, de toiletten en het gebruik van de lockers.

14.1.2 Brandveiligheid

Algemeen verantwoordelijke, directie.

Lees volgende instructies grondig en voer ze stipt uit **in geval van brand**:

- Waarschuw de directie of het secretariaat.
- Gebruik de brandblusapparaten volgens de instructies op de apparaten. Die tref je aan in de gangen en in grote lokalen.
- De lokalen moeten bij het weerklinken van de sirene onmiddellijk, maar zonder paniek, worden ontruimd.
- Indien de gewone trapzaal door brand versperd is, gebruik dan de volgende uitgang.
- De **directeur** of zijn vertegenwoordiger en/of de veiligheidsadviseur wachten de brandweer op om hen de nodige inlichtingen te verschaffen.
- De leerlingen komen samen op het voetbalveld, niet op straat, volgens de richtlijn van de leerkracht. Zij vormen rijen per klas, achteraan, langs de kant van de Witteweg op het voetbalveld. De leerkracht controleert of zijn/haar groep volledig is.

Maak geen onverantwoord gebruik van de brandbestrijdingsmiddelen. Hun feilloze werking kan mensenlevens redden - ook het jouwe!

14.2 Gezondheid

14.2.1 Preventiebeleid

In onze school geldt een **absoluut en permanent verbod** op roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen.

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je **eigen gezondheid** en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Zo zijn op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

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

begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Net zoals er brandoefeningen georganiseerd worden, kan de politie een preventieve oefening met drugshonden organiseren. Wij nodigen alle school betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

14.2.2 E.H.B.O.

De ziekenzaal bevindt zich bij het secretariaat. Je meldt je aan bij de balie van het secretariaat. Je kan er terecht voor kleinere fysieke ongemakken.

Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in de ziekenzaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

Slechts als kinderen regelmatig medicijnen nodig hebben, en die niet thuis kunnen worden gegeven, kan de school ze toedienen, op voorwaarde dat de ouders een ondertekend doktersattest meegeven met naam van de arts, de leerling en de ouders, de naam van de medicatie en de vorm (pilletjes, siroop...), het tijdstip waarop de medicatie wordt gegeven, de hoeveelheid, de wijze van bewaring en voorzorgen en ongewenste effecten.

Heb je persoonlijke medische problemen (diabetes, nierdialyse, epilepsie, enz...) dan word je verzocht de directie daarover schriftelijk in te lichten.

Bij een ernstig ongeval worden de ouders zo spoedig mogelijk telefonisch op de hoogte gebracht. Vandaar de vraag naar een "noodnummer" dat bij inschrijving aan de school dient meegedeeld te worden.

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

15 Verzekering

Waardevolle voorwerpen

Laat waardevolle voorwerpen niet onbeheerd achter op school. De school wijst alle verantwoordelijkheid voor diefstal af. Je laat ze bij voorkeur thuis!

Naar school en naar huis

- Je neemt steeds de normale weg naar school en naar huis. Doe je dit niet dan zal de schoolverzekering elke tussenkomst weigeren, mocht er een ongeval gebeuren. Hoe je ook naar school komt, blijf op de straat niet slenteren of rondhangen.

- Voetgangers, fietsers (brom- en snorfietsen) dienen steeds en overall het verkeersreglement in acht te nemen. Hou rekening met de verkeerslichten aan de schoolingang. Binnen de schoolgebouwen en op de parking lopen de leerlingen naast hun fiets! Vergeet niet dat er elke dag honderden leerlingen naar buiten gaan!
- Op de bus gedragen onze leerlingen zich voornaam en hoffelijk.

De school heeft een verzekering afgesloten voor alle verwondingen opgelopen in de school, of op de **normale** weg naar en van de school, alsook tijdens alle activiteiten georganiseerd door de school. Indien je een ongeval met lichamelijk letsel overkomt waarvoor je een beroep op deze schoolverzekering kan doen, neem dan contact op met dhr. Weemaels van het secretariaat. Hij zal het schoolongeval doorgeven aan de verzekering.

Aangiften dienen zo snel als mogelijk volgend op het voorval te worden gemeld en dit binnen de 24 uur.

Na aangifte krijgt de school van de verzekering via e-mail een ongevalbevestiging, samen met een geneeskundig getuigschrift en een uitgavenstaat waarop reeds enkele gegevens vooraf staan ingevuld die van belang zijn voor de opvolging van het dossier, zoals: het schade- en polisnummer, naam van de school en van de leerling... Je krijgt deze formulieren mee naar huis. Laat het geneeskundig getuigschrift verder invullen door de geneesheer waarbij je terecht komt.

Alle onkostennota's en facturen (doktersbezoek, ziekenhuis, apotheker ...) worden eerst door de ouders betaald vooraleer men naar het ziekenfonds gaat voor het invullen van de uitgavenstaat en een eventuele terugbetaling. Vermeld bij het ziekenfonds dat het om een schoolongeval gaat. Het deel van de medische verzorging dat niet door het ziekenfonds terugbetaald wordt, zal door de schoolverzekering vergoed worden.

Beide formulieren stuur je rechtstreeks op naar het Interdiocesaan centrum waarvan het adres en telefoonnummer (voor eventueel bijkomende inlichtingen) onderaan de formulieren vermeld staan. Het is wenselijk van alle documenten een kopie zorgvuldig bij te houden ... je weet maar nooit.

De schade door de leerlingen aan derden veroorzaakt wordt niet gedekt door de schoolverzekering. De ouders blijven aansprakelijk en betalen de aangerichte schade. Wij geven de ouders de raad een gezinsverzekering af te sluiten. Een dom ongeval kan erge gevolgen hebben. In geen geval komt de school financieel tegemoet.

Mogelijke situaties:

- Indien je een letsel oploopt dat een voorlopige verzorging op school vraagt en geen spoedbehandeling, dan worden de verzekeringsformulieren samen met een begeleidende brief meegegeven met de leerling of ouder die hem/haar komt afhalen voor een onmiddellijk doktersbezoek. De verdere afhandeling gebeurt zoals hierboven beschreven.
- Wanneer de ouders het letsel of ongeval vaststellen of de leerling is in spoed naar het ziekenhuis gebracht, dan raden we aan de school zo vlug mogelijk te verwittigen. We doen het nodige voor de aangifte en bezorgen u zo vlug mogelijk de nodige documenten. Het verdere verloop vindt u eveneens hierboven beschreven

16 Wet op de privacy

16.1 Welke informatie houden we over jou bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

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

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

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met dhr. Mostinckx (aanspreekpunt GDPR).

16.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we vb. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

16.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes).

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op facebook, op smartschool en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen wij jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw volledige schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met dhr. Mostinckx.

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

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

Deze regels gelden ook voor leerlingen, indien deze regels niet gerespecteerd worden, zal er een gepaste sanctie volgen.

16.4 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

16.5 Doorzoeken van lockers

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

Deel IV: SPECIFIEKE REGLEMENTEN

17 Reglement labo

- Lees de handleiding van het experiment voor je naar het practicum komt. Duid de punten aan waar je speciaal moet op letten.
- Ga nooit zonder toestemming het labo binnen.
- Plaats je boekentas op de aangeduide plaats en hang je jas aan de kapstok. Dit vermijdt struikelpartijen.
- Eet en drink nooit in het labo. De kans is groot dat je ongewild een giftig product zou binnenkrijgen.
- Je kan enkel aan een practicum deelnemen als je een labo jas draagt. Na afloop van het practicum neem je je jas terug mee naar huis.
- Laat je proefopstelling eerst controleren door de leerkracht alvorens het experiment uit te voeren.
- Voer alleen proeven uit die door de leerkracht aangeduid zijn. Draag bij het werken met chemische stoffen steeds een veiligheidsbril. Ogen zijn een kostbaar bezit.
- Was op je handen gemorste stoffen onmiddellijk weg. Ze kunnen giftig of bijtend zijn.
- Bind loshangend haar samen met een elastiekje. Haren zijn ontvlambaar en je werkt vaak met open vuur.
- Als je zelf stoffen uit een recipiënt moet nemen, lees eerst de risico- en veiligheidszinnen (R- en S- zinnen) zodat je goed weet waarmee je bezig bent.
- Hou flessen steeds vast met het etiket naar de handpalm toe gericht.
- Pipetteer nooit met de mond.
- Ruik nooit aan of proef nooit van chemische stoffen, tenzij het uitdrukkelijk gevraagd wordt. Als je aan een onbekende stof ruikt, altijd eerst van ver (ongeveer 30 cm) de lucht naar je toe wuiven en dan eventueel langzaam naderbij komen.
- Vaste stoffen neem je steeds met een lepel of spatel, nooit met de blote hand.
- Richt bij het verwarmen van een proefbuis de opening naar een risicovrije zone. Hou de proefbuis steeds in beweging in de vlam.
- Elk toestel dat in werking is, wordt voortdurend in het oog gehouden.
- Werk rustig, maar verspil geen tijd. Praat zachtjes. Haal nooit grappen uit. Zwijg onmiddellijk als de leerkracht aan de hele groep iets wil melden.
- Verwittig bij een verwonding, bij morsen van stoffen of bij glasbreuk steeds onmiddellijk de leerkracht. Hij/zij zal dan de juiste maatregelen treffen.

- Ruim alles tijdig op. Breng gebruikt materiaal terug naar de plaats waar je het vandaan haalde. Reinig het glaswerk en de practicumtafel.
- Sluit water- en gaskranen.
- Was steeds je handen na afloop van het practicum.
- Verlaat het lokaal pas nadat de leerkracht je werkplaats heeft geïnspecteerd.

18 Reglement computerklas

Reglement ICT-materiaal

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers dagelijks intensief gebruikt wordt. Elke leerling kan in de computerklas beschikken over een goed werkend toestel. In elke klas kan de les ook ondersteund worden door laptops, draadloos verbonden met het schoolnetwerk. De leerkracht beschikt bovendien over een klascomputer die verbonden is met een projectietoestel. Om deze zaken te kunnen blijven garanderen, eisen wij van onze leerlingen dat ze de computerinfrastructuur professioneel gebruiken. Concreet hebben we een aantal aandachtspunten opgesteld waaraan elke leerling zich dient te houden.

Toegang tot het computerlokaal

Leerlingen worden enkel toegelaten onder begeleiding of toezicht van een leerkracht. Het computerlokaal is elke middag open van 12.30 u. tot 13.00 u. Er wordt verzameld (buiten) aan de ingang van het secretariaatsgebouw. De toezichthoudende leerkracht zal de aanwezige leerlingen mee begeleiden tot aan het computerlokaal.

Gebruik van de computers

- Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen. Beperk het gebruik van sticks tot een minimum.
- Het is niet toegelaten de hardware (PC's, printers) af te koppelen of te verplaatsen, of ook maar iets aan de aansluitingen te veranderen.
- Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het de taak van de leerling om de leerkracht en/of de ICT-coördinator (Mr. Mostinckx) hiervan op de hoogte te brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.
- Afdrukken in de computerklassen is niet mogelijk. Bestanden kunnen meegenomen worden op een stick of in de "mijn smartschooldocumenten" geplaatst worden.
- Indien een leerling opzettelijk schade berokkent, zal hij/zij deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt o.a. verstaan:

- ✓ het wijzigen van en/of schade toebrengen (graffiti inbegrepen) aan de hardware of het ontvreemden ervan;
- ✓ het besmetten van het systeem met virussen of andere malware;
- ✓ het wissen of wijzigen van instellingen en van de software die ter beschikking staat van de leerlingen;
- ✓ het systematisch aftasten van netwerkinstellingen en het pogen in te breken in het netwerk of de individuele computer (hacken);
- ✓ het trachten te achterhalen van logins van anderen (leraars, beheerders, administratief personeel, medeleerlingen);
- ✓ het uitschakelen van de beveiligingssoftware.

Gebruik van internet

- Het gebruik van internet kan alleen met de toestemming van de leerkracht.
- Het gebruik van internet is gratis maar kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail. Ook dit kan enkel in het kader van schoolopdrachten.
- Het bekijken van racistische, pornografische of andere discriminerende websites is verboden.
- Op het internet respecteer je de 'netiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (vb. e-mail/chat), je blijft te allen tijde beleefd.
- Het downloaden van grote bestanden (> 5MB) is enkel toegelaten na toestemming van een leerkracht.
- Het downloaden van materiaal dat auteursrechtelijk beschermd is (films, songs, documentaires, gekraakte software, ...) is verboden.

Het niet naleven van deze regels kan leiden tot een gepaste sanctie.

Beveiligingssoftware

De school is verantwoordelijk voor de wijze waarop er met haar netwerk en haar connectie met internet wordt omgegaan. Om dit gebruik te beheren, maakt de school gebruik van een beheertool die ook een beveiligingspakket en didactische functies heeft. Met dit pakket kunnen alle schoolcomputers te allen tijde gemonitord worden, zowel op de schermbeelden als op de ingetikte tekst. Deze mogelijkheid zal enkel gebruikt worden om het lesgebeuren in goede banen te leiden en om te controleren dat op bovenstaande regels geen inbreuken plaatsvinden.

We zijn er ons van bewust dat onze leerlingen zich nog in een leerproces bevinden. We willen duidelijk stellen dat we pas zullen sanctioneren als de afspraken doelbewust worden overtreden.

19 Reglement leesplek

- De leesplek is elke middag open van 12.30 u. tot 13.00 u.
- In de leesplek mag je niet vrij rondlopen. Het is een plaats van rust en lectuur, geen ontspanningsruimte.
- Je kan boeken gratis ontlenen, je mag ze 4 weken houden. Bij laattijdige inlevering wordt een boete aangerekend van € 0,20 per boek per week. Het spreekt voor zich dat beschadigde of verloren boeken integraal vergoed moeten worden.

20 Reglement modulerefter en Schepperszaal

- De modulerefter en de Schepperszaal worden tijdens de middagpauze van 12.05 uur tot 12.30 uur als **eetzaal** gebruikt door leerlingen die boterhammen eten van die klassen die zijn aangeduid bij het begin van het schooljaar. (Alle warme maaltijden worden in de refter gebruikt.) Het reglement van de refter geldt op dit moment ook voor de Modulerefter .
- De modulerefter en Schepperszaal doen verder dienst als **studiezaal**: 1 of meerdere klassen kunnen er worden opgevangen bij afwezigheid van een leerkracht. De leerlingen gaan op de hun aangeduide plaats zitten, indien mogelijk 1 leerling per tafel. Tijdens de studie, al dan niet met opdracht of toets, wordt stilte geëist van iedereen. Eten of kauwen is, zoals in elk klaslokaal, niet toegestaan.
- Tijdens de examenperiode worden de modulerefter en de Schepperszaal ook als **examenzaal** gebruikt voor sommige klassen. Leerlingen krijgen dan een vaste plaats toegewezen. Deze lijsten hangen uit op het venster van de Modulerefter (kant leraarskamer).
- Tijdens de koude maanden, startende van de herfstvakantie t.e.m. de krokusvakantie, mag de modulerefter door leerlingen gebruikt worden van 12.30 u. tot 13.00 u. **tijdens de middagspeeltijd**. Dit is enkel mogelijk **na het middagmaal wanneer er toezicht aanwezig is**.
- De leerkracht die toezicht heeft, is verantwoordelijk voor ORDE en TUCHT. Indien nodig, worden klachten doorgegeven aan de directie en kan er gevolg aan gegeven worden. Er wordt gestreefd naar een goede sociale omgang; daarom treedt de leerkracht die toezicht heeft op tegen verwijten, pesterijen, brutaal spreken, ongepaste taal...
- Er wordt geen elektronische apparatuur (gsm, mp3, ...) gebruikt.
- Na 12.30 u. worden er geen broodjes of lunchpakketten meer gegeten.
- De zaal wordt netjes gehouden. Je gooit niets rond en laat niets rondslingeren. Afval gooi je weg in de vuilnisbak. Tafels die bijeen geschoven werden, plaats je terug op hun plaats en ook de stoelen worden netjes onder de tafels geschoven.
- Je kan gezellig een praatje maken, maar schreeuwen kan niet. Nederlands is ook hier de verplichte voertaal.
- Samen met je vrienden kies je een plaats, je blijft daar zitten. Rondlopen en met ballen spelen doe je op de speelplaats.

- Ten laatste om 12.55 u. verlaat je de Modulerefter.
- Bij voortdurend slecht gedrag kan de toegang tot de Modulerefter gedurende een bepaalde periode geweigerd worden.
- Bij het verlaten van de Modulerefter worden de lichten gedoofd, de stoelen onder de tafel geschoven, alle papiertjes in de papierbak gegooid. De leerkracht ziet hierop toe en sluit het lokaal af.

21 Reglement refter

- Tenzij anders aangekondigd, eten alle leerlingen hun boterhammen of warme maaltijden in de eetzaal of in de modulerefter tussen 12.05 uur en 12.30 uur. Ten vroegste om 12.15 uur mogen zij de eetzaal verlaten.
- Leerlingen komen de refter binnen langs het hellend vlak op de speelplaats (via de trap die ook naar het secretariaat leidt) en verlaten de eetzaal via de trap die uitkomt bij de toiletten.
- Leerlingen die warme maaltijden gebruiken, nemen plaats aan de eerste 3 tafels langs weerszijden van de zaal aan de kant van de keuken. Warme maaltijden kunnen in de refter besteld worden op donderdag of vrijdag voor 1 of meerdere dagen van de week die volgt. Zij krijgen voor elke bestelde maaltijd een bonnetje, waarop zij naam en klas vermelden.
- Leerlingen die boterhammen eten, gebruiken de overige tafels. Er zijn geen vaste plaatsen.
- Een drankje kan aangekocht worden voor € 1, cash te betalen.
- Een belangrijke opvoedkundige doelstelling van onze school is om onze leerlingen op te voeden tot bewuste, respectvolle en milieuvriendelijke jongeren. Daarom maken we graag enkele afspraken met u:
 - De leerlingen gebruiken geen zilverpapier of plastic folie, wel een brooddoos of een herbruikbare broodzak waar liefst de naam (van de leerling zelf) op staat.
 - We gebruiken geen blikjes/brikjes/PET-fles, maar wel een eigen ecologische hervulbare fles ook voorzien van eigen naam of we nuttigen een drankflesje beschikbaar in de eetzaal.
 - We vragen met aandring om ook koekjes in een koekendoos mee te geven en niet in een wegwerpverpakking.

Samen verminderen we de afvalberg op onze school!

- Leerlingen laten niets achter op de tafels: afval deponeren zij in de daartoe voorziene vuilnisbakken:
 - ✓ Een blauwe PMD zak
 - ✓ Een zwarte zak voor restafval
 Het leeggoed wordt vóór het verlaten van de eetzaal in de bakken gestopt.
- Leerlingen worden om de beurt door de toezichter aangeduid om de tafels schoon te maken.

- Indien de eetzaal voor een bepaalde activiteit wordt gebruikt, dan dient hij achteraf te worden achtergelaten in de staat waarin hij zich vóór de activiteit bevond. (Tafels en stoelen worden teruggeplaatst, gebruikt materiaal wordt schoongemaakt en opgeborgen ...)
- Tijdens de examenperiode wordt de eetzaal ook als examenzaal gebruikt voor sommige klassen.

22 Reglement speelplaats

- Balspelen worden toegestaan. Voetbal wordt gespeeld in de richting van de doelen om zo de ramen te beschermen.
- Tijdens de speeltijd blijven de leerlingen niet achter in de klas of slenteren niet rond in de gangen van het gebouw. Een leerling kan slechts uitzonderlijk in de klas blijven mits schriftelijke toestemming van de directie, de klastitularis of secretariaatsmedewerker. (vb. pas terug na ziekte, voet in gips, e.d.)
- De leerlingen gedragen zich correct op de speelplaats: ruw of agressief spel wordt niet toegelaten, spuwen kan evenmin.
- Afval wordt in de daartoe voorziene vuilnisbakken gegooid: PMD in de blauwe, restafval in de andere.
- Iedereen spreekt Nederlands op de speelplaats.
- Leerlingen blijven niet hangen, praten, spelen... in de toiletten. Ze gaan naar hun respectievelijke speelplaats.
- Er mag uitsluitend met ballen van de school worden gespeeld. Deze kunnen voor een democratische prijs aangekocht worden in het secretariaat.
- De leerlingen mogen zich niet zonder geldige reden in de gangen van de schoolgebouwen ophouden.
- De leerlingen mogen de speelplaats niet verlaten zonder toestemming.
- Een belsignaal duidt het einde van de speeltijd aan. Het spel wordt onmiddellijk gestopt en de leerlingen begeven zich naar hun rij. Zij staan stil en er wordt gezwegen.
- Na het 4^{de} lesuur gaan de leerlingen ofwel naar huis, ofwel begeven ze zich onmiddellijk naar de refter. Vóór het eten wordt er niet gespeeld.
- De bovenspeelplaats is toegankelijk voor de leerlingen van het secundair voor 8.30 uur, tijdens de ochtendspeeltijd, van 12.15 tot 13.00 uur.

23 Reglement toiletten

- Leerlingen kunnen gebruik maken van toiletten tijdens de pauzes. Bij het begin van iedere pauze worden ze geopend, na de pauze worden ze afgesloten. Leerlingen worden aangemaand om de toiletten tijdens de pauzes te gebruiken. Wie gedurende het lesverloop uitzonderlijk toch naar het toilet moet, vraagt toestemming aan de vakleerkracht die bevestigt via het inschrijven in de agenda. De leerling begeeft zich met de agenda naar het secretariaat.
- Ieder toilet wordt na gebruik netjes achtergelaten. Het toilet wordt doorgespoeld. Tampons en maandverband verstopen de leidingen, horen dus in de daartoe voorziene bakjes en worden bijgevolg niet doorgespoeld! Doekjes om de handen af te drogen mogen evenmin doorgespoeld worden! Gebruik ook niet méér toiletpapier dan nodig!
- Na het toiletbezoek kunnen de handen worden gewassen aan de wasbakken. Er is vloeibare zeep en er zijn papieren doekjes om de handen af te drogen. Deze doekjes deponer je na gebruik in de daartoe voorziene vuilbakken, je laat ze niet in de wasbakken achter.
- De kranen worden bediend door een duw op de knop, ze stoppen automatisch. Ga zorgvuldig om met dit materiaal. Verspil ook geen water.
- De individuele toiletdeuren kunnen aan de binnenzijde afgesloten worden. Pruts niet aan het slot aan de buitenzijde.
- Staan op de toiletbril of op het deksel kan schade veroorzaken, zo ook hangen aan de deuren of enig ander wild gedrag.
- Heb je een defect of schade vastgesteld, verwittig dan onmiddellijk de toezichter of de directie.
- Toiletten zijn geen vergaderlokalen!

24 Reglement lockers

- De lockers zijn **eigendom van de school** en kunnen per schooljaar door de leerlingen gehuurd worden voor de prijs van 10 euro.
- Bij beschadiging van de locker worden de reparatie en/of vervangingskosten **doorgerekend** aan degene die de schade heeft veroorzaakt. Indien alles passend werd gebruikt, krijgt u die som terug. De leerlingen zorgen zelf voor een slot op hun locker.
- De lockers mogen **enkel gebruikt worden voor zaken die op de school toegelaten zijn**.
- **Iedereen is verantwoordelijk voor de netheid** van zijn kastje. Kleef niets op de buitenkant noch binnenin. Laat geen etenswaren achter of bezwete sportkledij. Waarschuw een secretariaatsmedewerker als je iets onopzettelijk morst zodat het kan gereinigd worden.
- **De kastjes zijn toegankelijk** voor en na school, tijdens de speeltijden, **niet tijdens de leswissels**.
- In geen enkel geval kan het gebruik van een kastje worden ingeroepen als excuus om te laat in de les te komen.

- Je hebt enkel toegang tot je eigen kastje. **Misbruik wordt gesanctioneerd.**
- De directie van de school heeft het recht de inhoud van de kluisjes te controleren bij vermoeden van misbruik of oneigenlijk gebruik. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van diegene die de locker huurt.
- De **school is NIET aansprakelijk** voor diefstal en/of inbraak.
- Op het einde van het schooljaar moet je je kastje **leegmaken en net achterlaten.**