



Schooljaar 2009 - 2010

JORISINSTITUUT

Schoolreglement

SINT

Sint -Jorisinstituut

Kruibekestraat 55a

Telefoon: 03/740 03 30

Fax: 03/744 02 90

E-mail: sint.joris@sintjorisinstituut.be

www.sintjorisinstituut.be

WOORD VOORAF

1 september 2009

Beste ouders, beste leerling(e)

Voor onderwijs en opvoeding hebt u gekozen voor onze school. Dat vertrouwen verheugt ons en in een goede samenwerking zullen we trachten samen onze doelstellingen te verwezenlijken.

Wij dromen van een school...

waar iedereen zich thuis kan voelen;

waar relaties van openheid en vrijheid mogelijk zijn;

waar niemand zich gekwetst, bedreigd of achteruitgesteld mag voelen;

waar wie meer aandacht behoeft, ook meer aandacht krijgt;

waar ruimte is voor creativiteit en medeverantwoordelijkheid;

waar de opvoedings sfeer evangelisch geïnspireerd en georiënteerd is.

Om deze droom waar te maken zijn leefregels en afspraken nodig. Waar veel mensen samenzijn, is het leven onmogelijk als niet iedereen zich aan dezelfde afspraken houdt.

Samen met de leerkrachten en de opvoeders wensen we u bij deze nieuwe start een succesvol schooljaar toe.

Annelies Van Roo
adjunct-directeur

Karl Fievez
directeur

INHOUDSTAFEL

1	De inschrijving	
1.1	Eerste inschrijving	3
1.2	Inschrijvingsrecht	
1.3	Weigering inschrijving	
1.4	Vrije leerling	
2	Studiereglement	
2.1	Schoolkosten	4
2.2	Studieaanbod	
2.3	Lesspreiding	5
2.4	Aanwezigheid	6
2.5	Afwezigheid	
2.6	Persoonlijke documenten	10
2.7	Begeleiding bij je studies	11
2.8	De evaluatie	13
2.9	De eindbeslissing op het einde van het schooljaar	16
3	Orde- en tuchtreglement	
3.1	Te laat komen	20
3.2	Veiligheid en gezondheid op school	20
3.3	Omgangsvormen op school en tijdens schoolse activiteiten	22
3.4	Ordemaatregelen	25
3.5	Tuchtmaatregelen	25

Deel 3: informatie

1	Wie is wie	
1.1	Schoolbestuur	28
1.2	Directeur en adjunct-directeur	
1.3	Pedagogisch begeleider, coördinatoren, directiesecretaresse	
1.4	Technisch adviseurs, preventieadviseur	
1.5	Onderwijzend personeel	
1.6	Secretariaat	29
1.7	Ouderraad	
1.8	Schoolraad	
1.9	Lokaal overleg comité	
1.10	Comité preventie en bescherming op het werk	30
1.11	Leerlingenraad	
1.12	CLB (centrum leerlingenbegeleiding)	
1.13	MST (medisch schooltoezicht)	
2	Jaarkalender	31
3	Administratief dossier van de leerling	31

1. DE INSCHRIJVING

1.1 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden, nadat je ouders (*) hiermee akkoord zijn. Dit betekent dat je niet telefonisch kan ingeschreven worden en dat minstens één van je ouders (*), die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het inschrijvingsgesprek.

Wij vragen u, zowel ouders als leerling(e), dit schoolreglement voor kennisneming en akkoord te willen ondertekenen. En speciaal voor jou, meerderjarige leerling; als je in dit reglement een asterisk (*) aantreft, betekent dit dat je hierin zelfstandig kan optreden.

1.2 Inschrijvingsrecht

Broers en zussen hebben een absolute voorrang. Deze broers en zussen moeten niet op hetzelfde adres wonen. Ook halfbroers en halfzussen die al dan niet op hetzelfde adres wonen hebben voorrang. Tenslotte kunnen kinderen die onder hetzelfde dak wonen maar geen gemeenschappelijke ouders hebben (nieuw samengestelde gezinnen) ook van deze voorrang gebruik maken.

Deze leerlingen kunnen zich voor het schooljaar 2010-2011 laten inschrijven in de periode van 15 maart 2010 tot en met 20 maart 2010. Nadien is het ook mogelijk in te schrijven maar dan wel zonder voorrang.

1.3 Weigering inschrijving

1.3.1 Een leerling kan geweigerd worden op basis van 4 criteria:

- wanneer hij niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
- op basis van materiële omstandigheden: overschrijding van de capaciteit
- wanneer hij definitief was uitgesloten tijdens de 2 voorafgaande schooljaren
- met een inschrijvingsverslag van het BuO wordt een leerling ingeschreven onder de ontbindende voorwaarde van vaststelling van onvoldoende draagkracht in de school om tegemoet te komen aan de noden op vlak van onderwijs, therapie en verzorging.

1.3.2 De leerlingen die ingeschreven zijn en niet worden uitgesloten bij tuchtmaatregel blijven gedurende hun hele schoolcarrière in de school ingeschreven. Wanneer leerlingen hun boekenlijst voor het volgend schooljaar binnenbrengen zijn ze automatisch ingeschreven voor dat leerjaar. Het is heel belangrijk om dit zo vlug mogelijk te doen want onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

1.3.3 Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je

voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst verbroken.

1.4 Vrije leerling

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

2. STUDIEREGLEMENT

2.1 Schoolkosten

Je krijgt van de school een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je handboeken, het betalen van kopieën...

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

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

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie kost bijvoorbeeld € 0,10 per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken. Voor sommige posten, kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst werd overlegd in de schoolraad. Je krijgt deze lijst bij de afronding van je inschrijving.

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

2.2 Studieaanbod

1ste graad: 1ste leerjaar A
1ste leerjaar B

1ste leerjaar:	handel	H
	industriële wetenschappen	IW
	Latijn	L
	mechanica-elektriciteit	ME
	moderne wetenschappen	MW
2de beroepsvoorbereidend leerjaar (bvl):		
	kantoor-verkoop/mode	BVLMO
	kantoor-verkoop/metaal-elektriciteit	BVLME

2de graad	1ste en 2de leerj.:	basismechanica bso	BM
		handel tso	H
		industriële wetenschappen tso	IW
		kantoor bso	K
		mechanische technieken tso	MT
		wetenschappen aso	W

3de graad	1ste en 2de leerj.:	elektromechanica tso	EM
		handel tso	H
		industriële wetenschappen tso	IW
		kantoor bso	K
		mechanische vormgevingstechnieken tso	MV
		moderne talen-wetenschappen aso	MTW
		werktuigmachines bso	WM
		wetenschappen-wiskunde aso	WW
	3de specialisatiej.:	computergestuurde werktuigmachines bso	7CWM
		kantooradministratie en gegevensbeheer bso	7K

2.3 Lesspreiding (dagindeling)

2.3.1 Dagindeling

voormiddag

07.30 u. – 08.15 u. aankomst op school
 08.20 u. – 09.10 u. eerste lesuur
 09.10 u. – 10.00 u. tweede lesuur
 10.00 u. – 10.10 u. onderbreking
 10.10 u. – 11.00 u. derde lesuur
 11.00 u. – 11.50 u. vierde lesuur

namiddag

11.50 u. – 12.50 u. middagpauze
 12.50 u. – 13.40 u. vijfde lesuur
 13.40 u. – 14.30 u. zesde lesuur
 14.30 u. – 14.40 u. onderbreking
 14.40 u. – 15.30 u. zevende lesuur
 15.30 u. – 16.20 u. ev. achtste lesuur

De poorten gaan open om 7.30 u. en sluiten om 17 u.

Onder de middagpauze zijn de poorten gesloten vanaf 12.05 u. tot 12.35 u.

Wanneer een leerkracht afwezig is, gelden de volgende afspraken:

Voor de 1ste graad:

De leerlingen blijven op de school, krijgen een opdracht of kunnen zelf schoolwerk maken.

Voor de 2de graad:

In samenspraak met de directie bestaat de kans dat de leerlingen na het 7de lesuur de school mogen verlaten. Dit wordt genoteerd in de schoolagenda. Als de afwezige

leerkracht een toets of opdracht heeft voorzien blijven de leerlingen op school.

Voor de 3de graad:

Er is een mogelijkheid dat de leerlingen de school vroeger mogen. Dit gebeurt altijd in samenspraak met de directie en wordt genoteerd in de schoolagenda. Wanneer de afwezige leerkracht echter een toets of een opdracht heeft voorzien, dan blijven de leerlingen op school.

2.3.2 Avondstudie

Als leerling van de eerste graad heb je de gelegenheid om op maandag, dinsdag en donderdag, na de lessen, te studeren op school. Tijdens deze studie is een leerkracht aanwezig die je eventueel nog wat extra uitleg kan geven.

2.3.3 Schoolkalender

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover in deel 3 van dit schoolreglement.

2.4 Aanwezigheid

- Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je de kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Indien je om een ernstige reden aan één van deze activiteiten niet kan deelnemen, dan bespreek je dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde. Gedurende de uitstap blijf je echter aanwezig op de school.

2.5 Afwezigheid

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

2.5.1 De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen:

- wegens ziekte of ongeval (zie 2.5.1.2);
- wegens het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont. Je bezorgt de school dan vooraf één van volgende documenten: een verklaring van je ouders (*), een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging;
- wegens oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
- omdat de school door overmacht niet bereikbaar is (vb. wateroverlast);
- omdat de school in sommige omstandigheden (vb. staking) niet in leerlingopvang kan voorzien;
- wegens onderwerping aan een maatregel opgelegd in het kader van bijzondere jeugdzorg (vb. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter);

- wegens deelname aan proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- wegens een preventieve schorsing (zie orde- en tuchtreglement);
- wegens, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijke of definitieve uitsluiting;

Er geldt een bijzondere regel als:

- je moslim bent en je ouders (*) **vooraf** melden dat je zelf deelneemt aan de viering van het Suikerfeest (1 dag) en voor het Offerfeest (1 dag) als deze niet in het weekend of in de vakantie vallen.

2.5.2 Afwezigheid omwille van medische reden

Een medisch attest is niet nodig bij gewoon schoolverlet, dit is een korte afwezigheid wegens ziekte van één, twee of drie opeenvolgende dagen. Dan breng je gewoon een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders (*) binnen. In je agenda vind je de vier briefjes die je hiervoor moet gebruiken. Deze briefjes mogen echter niet gebruikt worden om een afwezigheid, verantwoord met een doktersattest, te verlengen.

Een medisch attest is wel nodig bij langdurig en veelvuldig schoolverlet:

- ben je vier of meer opeenvolgende dagen afwezig wegens ziekte, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen begrepen zijn (dit is een lange afwezigheid), dan volstaat een verklaring van je ouders (*) niet
- heb je gewoon schoolverlet reeds vier maal uitsluitend verantwoord met een ondertekende verklaring van je ouders (*), dan moet je vanaf de vijfde maal ook voor elke korte afwezigheid van één of twee opeenvolgende schooldagen een medisch attest binnenbrengen
- als je ziek valt tijdens de proefwerken (summatieve toetsen) moet je steeds een medisch attest inleveren.
- als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts, één enkel medisch attest indienen dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders (*).

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheerspecialist, een psychiater of een orthodontist. In uitzonderlijke omstandigheden is ook een attest van een tandarts of van de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo geldig.

Alle consultaties zouden in de mate van het mogelijke buiten de uren moeten plaatsvinden.

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

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

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

Wanneer je veelvuldig gewettigd afwezig bent, bestaat de kans dat de klassenraad onvoldoende informatie heeft om op het einde van het jaar een beoordeling uit te spreken. In dit geval wordt de eindbeslissing pas uitgesproken na bijkomende proeven in augustus.

2.5.3 Afwezigheid tijdens lessen LO of praktijk

- Kan je wegens ziekte of kwetsuur niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding of aan de lessen praktijk, dan heb je eveneens een bewijs nodig.
- Voor één enkele les volstaat een briefje van thuis maar wanneer je langer niet kan deelnemen, dan moet je aan de behandelende geneesheer een “medisch attest voor de les lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten en/of praktijk op school” vragen zodat kan worden uitgemaakt wat wel en wat niet kan in deze lessen. Dit geeft je echter niet het recht om thuis te blijven, je blijft gedurende deze lessen in de school aanwezig.
- Kan je regelmatig of gedurende een langere tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.
- Zonder medisch attest zal je verplicht worden aan de lessen deel te nemen.
- Als je langdurig afwezig bent kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit in samenspraak met de klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

2.5.4 Tijdelijk onderwijs aan huis

- Als je wegens ziekte of ongeval al meer dan 21 kalenderdagen onafgebroken afwezig bent geweest, dan heb je onder bepaalde voorwaarden recht op 4 wekelijkse lessen tijdelijk onderwijs aan huis. De directeur of zijn afgevaardigde kan jou of je ouders (*) toelichting geven bij de voorwaarden. In elk geval zal de overheid om budgettaire redenen dit onderwijs aan huis alleen subsidiëren als je niet verder dan 10 km van de school verblijft.
- Als je na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis opnieuw naar school komt en binnen 3 maanden hervalt, moet je de wachtperiode van 21 kalenderdagen niet opnieuw doorlopen.
- Als je aan de voorwaarden voldoet, moeten je ouders (*) een schriftelijke aanvraag indienen bij de directie. Een aanvraagformulier kan je bekomen bij de directeur of zijn afgevaardigde. Bij de aanvraag moet tevens een medisch attest gevoegd worden, waaruit blijkt dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan gaan, maar dat je wel onderwijs mag volgen.

2.5.5 Afwezigheid tijdens de toetsen en de examenperiode

- Als je om gelijk welke reden aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken.
- Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan een of meer proefwerken (summatieve toetsen), dan moet je het secretariaat hiervan onmiddellijk

verwittigen. Zij zullen je verwittigen wanneer je de toets kan inhalen.

- Als je langdurig afwezig bent, beslist de directeur of zijn afgevaardigde in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken (summatieve toetsen) moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze moet inhalen. Dit wordt aan je ouders (*) meegedeeld.
- Afwezigheden wegens een aangekondigde busstaking gelden niet tijdens de summatieve toetsen.
- Voor elke afwezigheid tijdens de summatieve toetsen is een medisch attest vereist..

2.5.6 Afwezigheid tijdens buitenschoolse (lesvervangende activiteiten):

- Godsdienstige redenen kunnen niet ingeroepen worden om niet mee op uitstap te gaan.
- Wanneer je tijdens een uitstap onwettig afwezig bent, dan zullen de kosten van de uitstap je toch aangerekend worden.

2.5.7 Topsportstatuut

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor de wekelijkse trainingen. Een eventuele afwezigheid bespreek je vooraf met de adjunct-directeur.

2.5.8 Na uitdrukkelijk overleg vooraf met de directie en met haar akkoord, ben je ook gewettigd afwezig:

- om persoonlijke redenen;
- omwille van je selectie door een erkende federatie voor deelneming aan een culturele of sportmanifestatie;
- bij het overlijden van een naast familielid of vriend, om een emotioneel evenwicht terug te vinden. De directie beslist over de duur;

Je moet deze afwezigheden steeds **vooraf** bespreken met de directeur of zijn afgevaardigde. Hij gaat na of deze afwezigheden reglementair mogelijk zijn en hij beslist of hij ze al dan niet toestaat. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden.

2.5.9 De school verwittigen bij elke afwezigheid

- Een algemene regel is dat je ouders (*) steeds telefonisch de school verwittigen wanneer je afwezig bent.
- Als je vooraf weet dat je de lessen niet zult kunnen bijwonen, dan breng je de directeur of zijn afgevaardigde daarvan **vooraf** op de hoogte met een geschreven bewijsstuk of met een door een van je ouders (*) geschreven en getekende verantwoording. Attesten die afgegeven worden na de termijn van afwezigheid worden niet als rechtsgeldig aanvaard
- Voor elke afwezigheid moet uiteindelijk een schriftelijk bewijs kunnen worden voorgelegd. Deze bewijsstukken moeten op het schoolsecretariaat worden bezorgd de eerste dag dat je weer in de school aanwezig bent. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest

onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt. Wanneer je geen of een ongeldig attest hebt, ben je onwettig afwezig.

2.5.10 Ongewettigde afwezigheid

- Volgende afwezigheden kunnen nooit gewettigd zijn:
 - afwezigheid omdat men op reis vertrekt;
 - afwezigheid tijdens rijlessen of rijexamens;
- Leren en schoollopen kunnen soms als lastig en minder leuk ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit de school. Spijbelen kan niet! Bij moeilijkheden willen we je, samen met het CLB, helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze beleidsinspanning.
- Overtreding van de regels i.v.m. afwezigheden kunnen op termijn trouwens gevolgen hebben voor je statuut als “regelmatige leerling”, met mogelijk moeilijkheden i.v.m. de bekrachtiging van je studies en de leerplicht.
- Indien je niet meewerkt aan onze beleidsinspanningen, kan de directeur of zijn afgevaardigde, in samenspraak met de klassenraad, beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen speelt de school je dossier door naar het departement Onderwijs.
- Wanneer je ongewettigd afwezig bent, kan je verplicht worden tot inhaalwerk op school.

2.6 Persoonlijke documenten

2.6.1 Schoolagenda

- Iedere les vul je, op aanwijzing van de leerkracht, je schoolagenda ordelijk in: het lesonderwerp, eventueel de huistaak, met onderwerp en aard van de oefening. Een gewone verwijzing naar het leerboek volstaat niet.
- Je houdt je agenda proper. Dit wil zeggen dat er niet wordt geschreven op de zijkanten van de bladen of op de kaft. Er komen eveneens geen zelfklevers op de kaft. Wanneer een leerkracht oordeelt dat je agenda niet ordelijk is, kan je verplicht worden om een nieuwe te kopen en over te schrijven.
- Ook na een afwezigheid moet je je schoolagenda invullen.
- Alle afwijkingen van het normale lessenrooster worden erin genoteerd.
- Elke leerkracht controleert voor zijn vak geregeld je agenda.
- De directeur of zijn afgevaardigde en de leerkrachten kunnen in je agenda de feiten en opmerkingen formuleren die ze onder de aandacht van de ouders (*) willen brengen. Eventuele reacties van de ouders (*) kunnen mondeling, in de agenda op de bladzijde “correspondentie ouders” of op een apart briefje.
- Op elk moment, ook tijdens de toetsen, moet je agenda volledig in orde zijn, moet je hem bij hebben en hem op vraag van een leerkracht kunnen voorleggen.
- Wanneer je je agenda niet kan voorleggen dan wordt dit genoteerd. Vanaf een 3de keer volgt er een sanctie.
- Het is van zeer groot belang dat je ouders (*) regelmatig je agenda nakijken. Hun handtekening (*) moet minstens een keer per week op het blad na elke vrijdag voorkomen als bewijs van nazicht. Iedere aparte mededeling moet op diezelfde bladzijde ondertekend worden. De klassenleraar zal dit controleren.

2.6.2 Notitieschriften

- Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren.
- Je zorgt er zelf voor dat je notities in orde zijn, want ze kunnen altijd door de leerkracht worden opgevraagd voor nazicht. Wanneer je afwezig bent geweest is het jouw verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat alles is aangevuld.

2.6.3 Persoonlijk werk

- Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt volgens de richtlijnen van je vakleerkracht.
- Voor je huistaken gebruik je, in afspraak met je vakleerkracht, voorgedrukte formulieren. Dit geldt ook voor de kleine en grote toetsen.
- Huistaken worden in principe steeds de volgende schooldag voor het eerste lesuur afgegeven, tenzij er een andere afspraak is met de vakleerkracht.
- Bij één of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid.
- Elke huistaak wordt ook zorgvuldig gecorrigeerd.
- Taken worden op tijd afgegeven. Wanneer je ze niet of te laat binnen levert is de kans groot dat je hiervoor een 0 krijgt.

2.6.4 Rapporten

- De resultaten van je taken, toetsen en eventueel andere oefeningen vind je terug in je rapport van dagelijks werk.
- De resultaten van de summatieve toetsen (A-stroom) worden genoteerd in een syntheserapport.

Op het einde van het schooljaar kan je op school een archiefdoos aanschaffen. Hierin verzamel je al je notities, toetsen, huistaken, persoonlijke werken en je agenda. Je bewaart je notities thuis gedurende 2 schooljaren.

2.7 Begeleiding bij je studies

2.7.1 De klassenleraar

Een of twee van je leerkrachten vervult de taak van klassenleraar. Bij die leerkracht kan je, in de loop van een schooljaar, steeds terecht met je vragen, met je problemen met je studie of persoonlijke situatie.

Je kan ook altijd terecht bij één van de coördinatoren (zie verder).

2.7.2 De begeleidende klassenraad

- Om de samenwerking van al je leerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een “begeleidende” klassenraad samen.
- Door bespreking van je studieresultaten zoekt de klassenraad naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar, vakleerkracht of de coördinatoren een begeleidingsplan worden afgesproken.

- Soms zullen je inhaallessen of extrataken geadviseerd worden.
- Doorverwijzing naar het begeleidende CLB-centrum of een andere instantie kan noodzakelijk blijken.
- Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders (*) via de schoolagenda, per brief of via het rapport op de hoogte gebracht.
- In het verslag van de klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het eventuele geformuleerde advies aan je ouders (*) opgenomen.
- Het hoofddoel van de begeleidende klassenraad is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

2.7.3 De coördinatoren

De opvolging van je studieresultaten en de begeleiding bij je studie worden geconcretiseerd door de coördinatoren. Zij zien erop toe dat de aanpassing van nieuwe leerlingen vlot verloopt en dat ook de leerlingen met leermoeilijkheden extra worden gevolgd.

coördinator 1ste graad: mevr. Lambrecht
 coördinator 2de graad: mevr. Van Stappen
 coördinator 3de graad: mevr. Van Huffel

2.7.4 Het Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

- Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen, en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:
 - het leren en studeren;
 - het ontwikkelen en in stand houden van een goede gezondheid;
 - het psychisch en sociaal functioneren;
 - het kiezen van een passende studie- en beroepsopleiding.
- De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad.
- Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als je 12 jaar bent, de leeftijd waarvan de regelgever vermoedt dat jij voldoende competent bent om dit recht zelfstandig uit te oefenen, zet het CLB de begeleiding slechts voort als je hiermee instemt. In het andere geval of als je jonger bent dan 12 jaar wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van je ouders.
- Indien je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het Vrij CLB Waas en Dender in Beveren. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen.
 Als de leerling dit niet wenst moet hij/zij – of de ouders als hij/zij nog geen 12 jaar is of niet competent geacht wordt om dit recht zelfstandig uit te oefenen – binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt.
 Ken je het adres van dit CLB niet dan kan dit worden bekomen in de hoofdzetel of in één van de vestigingen van het Vrij CLB
- De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader

van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken – leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

- Jij en je ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:
 - de begeleiding van leerplichtproblemen;
 - collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- Je ouders of jijzelf vanaf 12 jaar kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van 90 dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van je ouders (*).
- Vier dagen per week is er een CLB-medewerker op school aanwezig. Jij en/of je ouders kunnen bij hen terecht voor leer- en gedragsmoeilijkheden, opvoedingsmoeilijkheden, gezondheidszorgen, studie- en beroepskeuze, documentatie en informatievragen. Het CLB werkt gratis en discreet.
- Vrij CLB-centrum
Directeur: dhr. Wim Colpaert
Ciamberlanidreef 246 - 9120 Beveren
tel 03 755 58 69
Medewerkers: mevr. Kirsten De Rijcke, psycho-pedagogisch medewerker
mevr. Katlijn Van Soye, paramedisch werkster
mevr. Karen Vanderveken, maatschappelijk werkster
- Voor medische problemen kan je bij de dokter van het CLB terecht (Dr. Van Hauwermeiren) maar je kan ook telefoneren naar het centrum zelf (03 775 94 26).

2.8 De evaluatie

2.8.1 Soorten evaluatie

2.8.1.1 De permanente evaluatie en/of het dagelijks werk

- De permanente evaluatie en/of het dagelijks werk omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je huistaken, de resultaten van je overhoringen en toetsen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.
- Deze evaluatie verstrekt aan de leerkrachten, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.
- Het aantal en de spreiding van de toetsen en de taken wordt door de vakleerkracht, in samenspraak met de klassenraad, bepaald.
- Elke vakleerkracht kan onaangekondigd in elke recente leerstofonderdelen van de leerstof individueel of klassikaal overhoren.

2.8.1.2 De summatieve toetsen of proefwerken

- De summatieve toetsen moeten aan de klassenraad een duidelijk beeld geven van je niveau voor een bepaald vak met het oog op je verdere studie.

- De spreiding van de summatieve toetsen en proeven:
 - de eerste graad:
 - 3 perioden voor 1A en 2A
 - geen summatieve toetsen voor 1B en 2BVL
 - de tweede graad
 - 3 perioden voor 3W, 3H, 3IW, 3K, 3MT, 4K en 4MT
 - 2 perioden en een beperkte reeks toetsen voor de paasvakantie voor 4W, 4H en 4IW (de vakleerkrachten bepalen voor welke vakken)
 - beperkte reeks proeven voor BM
 - de derde graad
 - 3 perioden voor EM, MV, K en 7K
 - 2 perioden WW, MTW en IW
 - 2 perioden en een beperkte reeks toetsen voor de paasvakantie voor H, EM en MV (de vakleerkrachten bepalen voor welke vakken)
 - beperkte reeks proeven voor WM en 7CWM
- Tijdens de summatieve toetsenreeks wordt het halvedagsysteem gehanteerd maar er is op maandag-, dinsdag-, donderdag- en vrijdagmiddag gelegenheid tot studeren in de school
De concrete planning van de summatieve toetsenreeks wordt je tijdig meegedeeld via brief.
- Tijdens een toets hou je je strikt aan de richtlijnen die de leerkracht met toezicht meedeelt.
- Wanneer je tijdens de summatieve toetsen materiaal moet meebrengen van thuis (atlas, tekstboek, woordenboek, rekenmachine, geodriehoek, kleurpotloden, ...) dan moet je ervoor zorgen dat je het **zelf** bij je hebt. Je kan niets uitlenen op het secretariaat of in de leraarskamer. Tijdens het examen gebruik je eveneens geen materiaal van andere leerlingen.
- Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt hij de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Hij beslist zelf niet over de gevolgen van de vastgestelde onregelmatigheid. Elk gedrag, in het kader van de beoordeling van een vak, waaruit blijkt dat je de getoetste leerstof niet kent of waaruit blijkt dat je de kennis, inzicht of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken hierbij aan spieken, plagiaat, gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, ... Op het einde van het schooljaar kan de delibererende klassenraad dan besluiten dat ze bij gebrek aan voldoende gegevens de beslissing uitstelt tot er een bijkomende proef wordt afgelegd in augustus. Zware of herhaalde fraude kan leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.
- Elke afwezigheid tijdens de summatieve toetsen, en/of de voorafgaande dag, moet met een geldig doktersattest verantwoord worden.

2.8.1.3 De attitudes

In elke klas van de B-stroom worden ook attitudes beoordeeld. Deze attitudes worden vermeld op het rapport. Ze zijn net zo belangrijk als de punten. Het is de bedoeling dat een leerling ernaar streeft om op het einde van de graad aan de vooropgestelde leerhouding te voldoen. Op elke klassenraad worden de vorderingen besproken.

2.8.1.4 De geïntegreerde proef (GIP)

- De leerlingen van het laatste jaar TSO en BSO worden ook beoordeeld op een GIP.
- Dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische of technische aspecten van je vorming.
- Deze proef kan ook mee beoordeeld worden door deskundigen van buiten de school en is van groot belang voor het al dan niet slagen.

2.8.1.5 De stages

- In bepaalde leerjaren, vooral eindjaren, van de B-stroom en TSO gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van stages.
- De keuze van het stagebedrijf wordt bepaald door de stagementor. Belangrijke afspraken zijn:
 - je kan geen stage doen bij familieleden of verwanten;
 - je blijft de volledige stageperiode (6MV en 6WM) of het volledige schooljaar (6K, 7K en 7CWM) bij hetzelfde bedrijf;
 - je kan het 2de stagejaar (7K) geen stage lopen in hetzelfde bedrijf als het vorige schooljaar;
- Tijdens de stageperiode worden de leerlingen beoordeeld door een (externe) stagementor en stagebegeleider op persoonsgerichte vaardigheden en op technische vaardigheden.
- De stages moeten bijdragen tot een realistische beeldvorming van het beroep.

2.8.2 Informatie aan je ouders (*)

2.8.2.1 Het rapport:

- Elk rapport is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar en van je bereikte resultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen.
- In 1B, BVL en de B-stroom is er naast de gewone rapportering ook een evaluatie van attitudes. De modaliteiten van deze evaluatie worden als bijlage bij het rapport gevoegd. De eindbeoordeling is gebaseerd op zowel de attitudevorming van de leerling als op zijn studie-evolutie.
- De klassenleraar overhandigt je rapport op de vermelde data in je jaarkalender.
- Elk rapport laat je door een van je ouders (*) ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

2.8.2.2 Informatiekanalen:

- Het informatiekanaal bij uitstek is je schoolagenda.
- Je resultaten kunnen echter het best gevolgd worden via je huistaken en je toetsen (kleine en controletoeetsen) die je zelf bewaart. Bij deze huistaken en toetsen hou je ook een syntheseslijst bij waarop je de resultaten invult. Deze syntheseslijst moet regelmatig door je ouders (*) worden getekend.

- Na een begeleidende klassenraad kunnen je ouders (*) ook via een brief (uittreksel uit de notulen van de klassenraad) geïnformeerd worden over je vorderingen.

2.8.2.3 Informatievergaderingen:

- Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders (*) om hen te laten kennismaken met de school, de directie en de leerkrachten. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het schoolgebeuren.
- Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden (zie schoolkalender).
- Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de geplande contactvergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

2.9 De eindbeslissing op het einde van het schooljaar

2.9.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

- De delibererende klassenraad bestaat tenminste uit de leerkrachten die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn.
- De delibererende klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.
- Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:
 - of je al dan niet geslaagd bent;
 - welk oriënteringsattest en/of studiebewijs je krijgt.
- De delibererende klassenraad geeft je raad voor je verdere studieloopbaan.
- De delibererende klassenraad steunt zijn beslissing op:
 - het resultaat van je globale evaluatie;
 - beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
 - je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.
- De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing (zie punt 2.9.2) te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief, status-quo).
- In onze school worden geen herexamens georganiseerd. Als de klassenraad over onvoldoende gegevens beschikt dan bestaat wel de mogelijkheid dat je bijkomende proeven krijgt tijdens de zomervakantie.
- Als de klassenraad van oordeel is dat je geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een *vakantietaak* geven. Je wordt hiervan op het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgend 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 een jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan de klassenraad het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

- De data waarop vakantietaken worden afgegeven of wanneer proeven gepland zijn en de vakken waarvoor, worden je schriftelijk meegedeeld. In de B-stroom kan ook voor de attitudes een waarschuwing gelden.
- 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 directeur of zijn afgevaardigde, bij je klassenleraar, de vakleerkrachten of eventueel bij de CLB--afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.
- De beraadslagingen van de delibererende klassenraden zijn geheim.

2.9.2 Mogelijke beslissingen

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

- krijg je een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende schooljaar;
- krijg je een oriënteringsattest B, dan ben je nog geslaagd: je mag naar het volgend leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of basisopties/studierichting(en) waarin men je weinig kansen toemeet (vb. omdat de resultaten te zwak zijn), worden uitgesloten;
- als je niet geslaagd bent, dan krijg je een oriënteringsattest C (vb. omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar).

Een oriënteringsattest is bindend.

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

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

2.9.3 Adviezen

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

2.9.3.2 Dit advies kan bevatten:

- raadgevingen inzake je studie en werkmethoden;
- een waarschuwing voor vak(ken) waaraan je het volgende schooljaar extra aandacht moet schenken;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken (vb. een vakantietaak);
- suggesties voor het verder zetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

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

2.9.4 Betwisting door je ouders (*) van de genomen beslissing

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

2.9.4.1 Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten, kunnen zij (*) een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur of zijn afgevaardigde).

Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 03 740 03 30 (tussen 09.00 u. en 17.00 u.), ofwel schriftelijk bij de directeur of zijn afgevaardigde.

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

Dit overleg, waarvan het resultaat schriftelijk aan je ouders (*) wordt meegedeeld, leidt tot een van de volgende drie conclusies:

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

2.9.4.2 Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders (*) aangetekend schriftelijk beroep indienen bij:

Sint-Jorisinstituut

Voorzitter van de interne beroepscommissie

Kruibekestraat 55a - 9150 Bazel

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

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

De beroepscommissie onderzoekt je klacht, zo spoedig als mogelijk, grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur.

2.9.4.3 De interne beroepscommissie is samengesteld als volgt:
voorzitter: mevr. Christine De Roeck (dhr. Alfons De Maeyer)
leden: dhr. Herman Meersman (dhr. Gerrit De Cock)

mevr. Maria De Kimpe
mevr. Heidi Pauwels

(mevr. Hilde Borghgraef)
(mevr. Lieve Pirotte)

De personen tussen haakjes zijn plaatsvervangend.

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

- indien de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt het schoolbestuur deze beslissing bij aangetekend schrijven aan je ouders (*) mee en motiveert ze;
- indien de delibererende klassenraad wel opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 20 september van het daaropvolgend schooljaar. Het schoolbestuur deelt de beslissing van de delibererende klassenraad onmiddellijk bij aangetekend schrijven aan je ouders (*) mee en motiveert ze.

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

3. ORDE- EN TUCHTREGLEMENT

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

Hieronder worden de afspraken en regels vermeld, die indien ze niet nageleefd worden, kunnen leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

3.1 Te laat komen

De lessen starten 's morgens om 8.20 u. en 's middags om 12.50 u. Je volgt de lessen van het eerste tot en met het laatste lesuur.

Je begrijpt dat wie te laat in de les komt, het klasgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig. Wie bij het belsignaal niet op de speelplaats is, is te laat. Indien dit het geval is, laat je bij de directiesecretaresse een groene of een rode stempel in je agenda zetten.

Zij beslist over de gegrondheid van de reden; vb; "Bus te laat" kan niet altijd een geldige reden zijn. Neem dan in de toekomst een vroegere bus.

Wanneer je zonder reden te laat bent en er wordt een toets gegeven gedurende het eerste lesuur, dan is het mogelijk dat je niet mag deelnemen maar dat je eventueel verplicht wordt om de toets in te halen dezelfde dag.

Om in de les toegelaten te worden, toon je de stempel aan de leerkracht in de klas.

Wanneer je meer dan drie keer te laat komt, zonder een geldige reden, volgen er maatregelen:

- 4de maal 2 uur inhaalwerk op woensdagnamiddag
- 5de maal 2 uur inhaalwerk op woensdagnamiddag + contract
- vanaf de 6de maal 3 uur inhaalwerk op woensdagnamiddag

3.2 Veiligheid en gezondheid op school

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

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

De school doet ook inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren. Iedereen houdt zich strikt aan het veiligheidsreglement van de werkplaatsen en/of de andere vaklokalen.

3.2.2 Afspraken voor de lessen praktijk:

- De leerlingen van de 2de en 3de graad TSO en BSO (uitgezonderd handel en kantoor) zorgen zelf voor een eindelijk (bij voorkeur donkerblauw) werkpak dat ze dragen tijdens de praktijklessen mechanica. Dit werkpak moet gesloten zijn en nauwsluitend rond het lichaam (zonder loshangende delen). Het moet tevens proper, gaaf en onbeschreven zijn.
- Ben je een leerling van de eerste graad, dan zal de leerkracht afspraken maken

voor de lessen in de werkplaats.

- De leerlingen van de 2de en 3de graad TSO en BSO (uitgezonderd handel en kantoor) zorgen eveneens voor een CE-goedgekeurde veiligheidsbril die verplicht is bij alle bewerkingen die een gevaar voor oogkwetsuren inhouden. Deze bril kan eventueel aangekocht worden in de school.
- CE-goedgekeurde veiligheidsschoenen zijn verplicht bij werkzaamheden waarbij vallende voorwerpen de voet kunnen kwetsen. De leerlingen van de 2de graad “Mechanische technieken” en “Basismechanica” en de 3de graad “Mechanische vormgevingstechnieken” en “Werktuigmachines” zijn verplicht ze te dragen tijdens de praktijklessen mechanica.
- In de praktijklokalen worden lange haren samengebonden.

3.2.3 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 drinken, roken en het misbruik van genees- en genotmiddelen.

In de omgeving van scholen zijn drugs door de wet verboden. Zij kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs en alcohol strikt verboden. Er kan dan ook een drugscontrole gebeuren. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

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

3.2.4 Wanneer je gekwetst bent, laat je je verzorgen op het secretariaat. Als men het nodig vindt, worden je ouders of een familielid verwittigd. Indien het ernstig is, wordt de huisarts verwittigd of word je naar de kliniek gebracht. De schoolverzekering dekt de kosten van een lichamelijk letsel. Breuken aan een bril, tandapparatuur e.d. worden niet terugbetaald.

3.2.5 Om je te verplaatsen naar en van de school, neem je de kortste en/of veiligste weg. Enkel op deze weg ben je verzekerd door de schoolverzekering. Wanneer je betrokken raakt in een ongeval moet de school onmiddellijk worden verwittigd.

3.2.6 Leerlingen die van thuis de toelating krijgen om onder de middagpauze de school te verlaten om elders (niet thuis) te gaan eten, zijn gedurende deze periode niet verzekerd.

3.2.7 Onze school is voorzien van een brandalarm en er worden ook regelmatig oefeningen in brandevacuatie georganiseerd. Leerlingen die vrijwillig en onterecht het brandalarm activeren zullen de volledige kosten hiervoor vergoeden.

Wat doe je bij alarm?

- blijf kalm;
- laat alles liggen;
- verlaat vlug maar rustig het lokaal, blijf bij je klasgroep;

- verlaat het gebouw langs de normale weg, is deze versperd, dan neem je de nooduitgang;
- verzamel op de voorziene plaats: - blok A en D: dreef (richting kerkhof)
- blok B, C, E en F: Patrijzenweg;
- blijf bij je groep en wacht op de toelating om te vertrekken.

3.3 Omgangsvormen op school en tijdens schoolse activiteiten

3.3.1 Je gedraagt je rustig en stijlvol.

3.3.2 Je werkt actief mee in de klas en je zet je in voor een goede klas sfeer.

3.3.3 Je bent beleefd en toont respect voor anderen, niet alleen op school maar ook op weg van en naar school. *Bewaar de goede naam van de school!* Meningsverschillen met een leerkracht, opvoeder of medeleerling probeer je uit te praten. Een conflict los je niet op met beledigende of agressieve taal of met geweld. Wie geweld gebruikt kan onmiddellijk definitief uitgesloten worden.

3.3.4 Aangezien aluminiumfolie de afvalberg vergroot, probeer je het gebruik hiervan zo veel mogelijk te beperken. In de refter geven we de voorkeur aan een brooddoos. Alle afval hoort thuis in de juiste vuilnisbakken. Indien je betrappt wordt op het vervuilen van de speelplaats, kan je een sanctie krijgen (vb. schoonmaken van de speelplaats). Ook de omgeving van de school hou je proper. Laat in geen geval drankverpakkingen, papier of etensresten achter op de stoep of op dorpels en vensterbanken. Zo werken we samen aan een propere school en schoolomgeving.

3.3.5 Op school spreek je een beschaafde taal. Dat betekent ook dat de voertaal tussen leerlingen, leerkrachten en ouders uitsluitend het Algemeen Nederlands is.

3.3.6 Als leerling van een christelijke school respecteer je ten allen tijde het christelijk karakter van de school alsook de overtuiging van iemand anders. Het recht van vrije meningsuiting wordt niet misbruikt voor grove of racistische taal.

3.3.7 Je gaat respectvol om met je medeleerlingen. Pestgedrag wordt niet geduld op school en elke vorm van geweld zal gesanctioneerd worden. Als leerling heb je de plicht om vormen van geweld en pestgedrag te melden, dit is hoegenaamd geen klikken. Het niet meedelen hiervan betekent dat je dit gedrag goedkeurt.

3.3.8 Je kledij is keurig en eenvoudig, niet extravagant of uitdagend (vb. geen blote buiken en spaghettibandjes). Dit geldt ook voor je haartooi. Je draagt tijdens de gewone lessen geen sportkledij. Hoofddeksels (uitgezonderd een muts in de winter en enkel op de speelplaats), neusparels, zichtbare piercings en tatoeages zijn op school verboden. Teksten die in strijd zijn met de democratische wetten van de maatschappij zijn verboden op kleding en schoolmateriaal. Indien hierover een discussie is, beslist de directie. Jij en je ouders aanvaarden de beslissing.

Bij officiële gelegenheden, zoals mondelinge toetsen, en ook op de stages vragen wij aangepaste kledij. Ook in het latere leven dient men zich te kleden en te gedragen al naargelang de omstandigheden.

3.3.9 Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding draag je een zwarte short met een witte T-shirt. De meisjes kunnen een zwarte maillotbroek dragen. Je vermeldt je naam op al je turnmateriaal en je laat je turnzak niet rondslingeren in de school. De school is niet verantwoordelijk voor verlies.

Waardevolle zaken geef je af aan de turnleerkracht vóór je de kleedkamer binnengaat. Deze zaken gaan in een kastje, achter slot. Niemand komt, gedurende de les, in dit kastje. Na de les, wanneer je weer uit de kleedkamer komt, kan je bij de leerkracht LO je zaken terugkrijgen.

3.3.10 Bij het einde van elke onderbreking ga je na het belsignaal met je klas op de daarvoor aangeduide plaats staan. Je vertrekt slechts naar het leslokaal als de leerkracht daartoe het teken heeft gegeven. Toiletbezoek gebeurt tijdens de pauzes, niet meer na het belsignaal.

3.3.11 Tussen de lessen verplaats je je steeds rustig en in groep naar een ander leslokaal. Je verliest hierbij zo weinig mogelijk tijd en je gebruikt tussen twee lessen de drankautomaat niet.

3.3.12 In de gangen hou je het rustig en je gaat in stilte de klas binnen.. Voor elke les sta je recht, tot de leerkracht toelating geeft om te gaan zitten. Je verlaat de klas nooit zonder toestemming van de leerkracht.

3.3.13 Een reine, ordelijke klas is essentieel voor een rustige les. Je jas hang je aan de kapstok. Na elke les wist een leerling het bord schoon en bij het verlaten van de klas wordt het lokaal steeds in orde gezet.

3.3.14 Met het oog op voorkoming van diefstal zorg je ervoor dat er geen portefeuille of waardevolle voorwerpen achterblijven in je jas als die aan de kapstok hangt of in je boekentas als je die niet mee moet nemen naar de les (vb. bij praktijk of LO).

Voor een leerling die wordt betrapt op diefstal van schoolmateriaal of zaken van medeleerlingen is de kans groot dat hij onmiddellijk definitief wordt geschorst.

3.3.15 Tijdens de les geef je alleen antwoord als je daarom gevraagd wordt. Je neemt notities in je schrift, voert de opgelegde taken uit en je gedraagt je in woord en daad voornaam en correct.

3.3.16 Orde in de school betekent ook eerbied voor het meubilair en het materiaal van de school en de medeleerlingen. Wie moedwillig iets beschadigt, zal de schade volledig vergoeden.

3.3.17 Leerlingen van het 1ste jaar A kunnen in hun klas een kastje huren. Ook de leerlingen die in de praktijkzalen les hebben kunnen daar gebruik maken van een kastje. De huur voor een kastje bedraagt € 10.

Hierin is begrepen € 3 huurgeld en € 7 waarborg. Wanneer je de sleutel verliest, krijg je de waarborg niet terug.

3.3.18 Je draagt ook zorg voor je eigen materiaal: alles wordt getekend en wanneer je een kastje huurt berg je waardevolle zaken daar zoveel mogelijk in op. De school is niet verantwoordelijk voor de verdwijning van fiets, materiaal, GSM, geld of kledingstukken van de leerlingen. Draag geen onnodig dure kledingstukken en/of juwelen en hou je geld en waardevolle voorwerpen steeds bij je. Het zakgeld beperk je tot een minimum. Verloren voorwerpen worden verzameld in de mediatheek. Wanneer je iets kwijt bent, vind je het daar misschien terug. Radio's, walkmans, PSP's; ... maar ook GSM's zijn geen schoolgerief en worden dus binnen de school niet gebruikt. Wanneer ze toch gebruikt worden kan de leerkracht ze tijdelijk afnemen. Wanneer je een GSM bij je hebt, zet je deze af tijdens de schooluren maar zorg dat je hem niet zomaar in je boekentas of jas achterlaat. Zorg er eveneens voor dat hij getekend is. Materiaal dat een gevaar kan betekenen voor medeleerlingen kan definitief worden afgenomen.

3.3.19 Tijdens de speeltijden blijven de leerlingen op de speelplaats; niemand mag zonder toelating in de sportzaal of in enig ander lokaal. Je loopt dus ook niet in de gangen rond.

3.3.20 Er mag niet gerookt worden. Alcoholgebruik en elke andere drug zijn ten alle tijde uitgesloten. Snoepen wordt tot een minimum beperkt en gebeurt nooit in de klaslokalen. Het is de leerlingen ook verboden om, zonder toestemming, enige vorm van handel te drijven. Betrapt worden op roken of alcoholgebruik op het domein van de school betekent automatisch strafstudie.

3.3.21 Tijdens de middagpauze blijf je op school. Woon je in Groot-Kruibeke en geven je ouders (*) een schriftelijke toelating, dan krijg je een pasje. Op vertoon van dit pasje aan de poort mag je 's middags **naar huis** gaan eten. Bij misbruik wordt het "pasje" ingetrokken en blijf je op school eten. Ben je een leerling van een 6^e of 7de jaar, dan mag je, eveneens met de toelating van je ouders (*), onder de middag de school verlaten. Het mag echter niet de bedoeling zijn om onder de middagpauze op de straat rond te hangen. Je bent enkel verzekerd op de kortste en/of veiligste weg van huis naar school en omgekeerd, dus niet wanneer je onder de middagpauze elders vertoeft dan thuis.

3.3.22 Kom je met de fiets of de brommer, dan kom je door de Pastoor Pungsstraat op de school. Hier is de basisschool gevestigd. Rij dus uiterst voorzichtig op de toegangsweg. Gebruik de voorziene bergplaatsen en zet je fiets of bromfiets steeds op slot. Voor auto's van leerlingen is er binnen de school geen parking voorzien.

3.3.23 Het schoolreglement blijft van toepassing tijdens elke uitstap en op weg van en naar de school.

3.4 Ordemaatregelen

3.4.1 Als een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingscontract. Deze moeten ertoe bijdragen dat de leerling zijn gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

3.4.2 Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een gesprek om tot meer bindende gedragsregels te komen;
- een verwittiging, mondeling of via een nota in de schoolagenda;
- een strafwerk;
- nablijven na de lessen of strafstudie. Hiervan worden je ouders (*) steeds vooraf verwittigd, via een nota in de schoolagenda of door middel van een brief. Een strafstudie kan, naargelang de aard van het vergrijp, ook omgezet worden in materieel dienstwerk op school;
- een tijdelijke verwijdering uit de les(sen); je meldt je dan onmiddellijk bij de directie of zijn afgevaardigde;
- een begeleidingscontract.
- een time-out, de leerling wordt voor één of meerdere dagen geschorst en individueel begeleid met het doel zich bewust te worden van zijn/haar gedrag. Daarna krijgt hij/zij een nieuwe kans.

3.4.3 Ordemaatregelen kunnen, in samenspraak met de directie, door alle personeelsleden van de instelling genomen worden.

3.4.4 Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

3.5 Tuchtmaatregelen

3.5.1 Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of die de verwezenlijking van het opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengen, kan er een tuchtmaatregel worden genomen. Dit zal vb. het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je een begeleidingscontract hebt gekregen, waaraan je geen gevolg hebt gegeven;
- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot een definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid de goede werking van de school onmogelijk zou maken.

3.5.2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van een of meer vakken
- een tijdelijke uitsluiting uit de school voor de maximale duur van 10 schooldagen. Bij deze uitsluiting kan de leerling tijdelijk in een andere school van de scholengemeenschap geplaatst worden.
- een time-out
- een definitieve uitsluiting uit de school.

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

3.5.4 De preventieve schorsing:

Wanneer een leerling een gedrag stelt dat mogelijk kan leiden tot een tuchtmaatregel, dan start de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur onmiddellijk met het aanleggen van een tuchtdossier. In sommige gevallen kan de goede werking van de klas of de school alleen maar worden gegarandeerd indien de leerling onmiddellijk, zij het voorlopig, wordt verwijderd.

De volgende stappen zijn eigen aan de preventieve schorsing:

stap 1 De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur beslist n.a.v. concrete feiten tot het nemen van een preventieve schorsing. Deze gaat onmiddellijk in.

stap 2 Uiterlijk de daaropvolgende werkdag contacteert de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur de ouders (*). Hij deelt schriftelijk en kort de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing mee.

3.5.5 De tuchtprocedure

stap 1 Als de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur van mening is dat er een reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan worden de ouders en de leerling schriftelijk, liefst aangetekend, opgeroepen voor een voorafgaand onderhoud.

stap 2 Als "definitieve uitsluiting" wordt overwogen, wordt de begeleidende klassenraad om een advies gevraagd. Dit advies wordt opgenomen in het tuchtdossier.

stap 3 De leerling en zijn ouders, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon (is niet noodzakelijk een advocaat), krijgen – op een moment vóór het tuchtverhoor – inzage van het tuchtdossier.

stap 4 De directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur voert het eigenlijke tuchtverhoor met de ouders en de leerling.

stap 5 Na het onderhoud neemt de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur een gemotiveerde beslissing. Dit wordt aan de ouders en de leerling, binnen 3 dagen, meegedeeld per aangetekend schrijven.

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

Uiterlijk zes werkdagen na verzending (poststempel) van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kunnen ouders (*) schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

Sint-Jorisinstituut
Voorzitter van de interne beroepscommissie
Kruibekestraat 55a - 9150 Bazel

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

De procedure:

stap 1 De voorzitter van de interne beroepscommissie nodigt de ouders en de leerling schriftelijk, liefst aangetekend, uit om voor de beroepscommissie te verschijnen.

stap 2 De leerling en zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon, krijgen op een moment vóór het beroep (opnieuw) inzage van het tuchtdossier.

stap 3 Verschijnen voor de interne beroepscommissie: hierbij zijn de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur, de leerling, zijn ouders en eventueel hun vertrouwenspersoon aanwezig.

stap 4 Beraadslaging interne beroepscommissie in afwezigheid van beide partijen.

stap 5 De gemotiveerde beslissing van de interne beroepscommissie wordt aangetekend meegedeeld.

3.5.7 Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

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

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

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

3.5.11 In je eigen belang zal je tuchtdossier niet worden overgedragen naar een andere school.

3.5.12 Zo de tuchtmaatregel de definitieve uitsluiting behelst, zijnde de ontneming aan de leerling van het recht nog langer de lessen te kunnen volgen in de betrokken onderwijsinstelling, kunnen de ouders (*), in afwachting van inschrijving in een andere school, vragen om hem op te vangen. Dit gebeurt door een gemotiveerde vraag.

Als de school niet op deze vraag ingaat, zal dit schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld worden aan de ouders (*).

Gaat de school wel op deze vraag in, dan worden er afspraken gemaakt met de betrokken leerling en zijn ouders.

1. WIE IS WIE?

1.1 Schoolbestuur

Dit is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.
voorzitter: dhr. De Maeyer

1.2 Directeur en adjunct-directeur:

Zij staan in voor de dagelijkse leiding van de school.
directeur: dhr. Fievez
adjunct-directeur: mevr. Van Roo

1.3 Pedagogische begeleider, coördinatoren, directiesecretaresse:

Zij dragen mee zorg voor het dagelijks leven op school, zij helpen onder andere bij het begeleiden van de leerlingen.
pedagogische begeleider: dhr. De Moor
coördinator 1ste graad: mevr. Lambrecht
coördinator 2de graad: mevr. Van Stappen
coördinator 3de graad: mevr. Van Huffel
directiesecretaresse: mevr. De Kimpe

1.4 Technisch adviseurs, preventieadviseur:

De technisch adviseurs zijn verantwoordelijk voor de praktijkvakken en voor het praktische, materiële aspect van de schoolorganisatie.
technisch adviseur-coördinator: dhr. Meersman
technisch adviseur/preventieadviseur: dhr. De Cock

1.5 Onderwijzend personeel:

Het onderwijzend personeel bestaat uit de groep van leerkrachten. Van welke leerkrachten uw dochter/zoon les krijgt, wordt in het begin van het schooljaar in de klas meegedeeld. Voor een gesprek met een leerkracht kan er een afspraak gemaakt worden via het secretariaat.

1.6 Secretariaat:

Het opvoedend hulppersoneel en het administratief personeel vormen het secretariaat. Wanneer je naar de school belt (tel 03 740 03 30), kom je automatisch op het secretariaat terecht. Hier word je verder geholpen of doorverbonden naar de juiste persoon.

1.7 Ouderraad:

De ouderraad wil op een opbouwende wijze participeren aan het schoolleven. Zij wil als aanspreekpunt fungeren voor alle ouders en ze ondersteunen allerlei initiatieven van de school.

In het begin van het schooljaar zal de ouderraad u verder informeren.

1.8 Schoolraad:

De schoolraad is een adviesgroep waarin de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak krijgen in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school.

het personeel:	mevr. Van Stappen dhr. Verschooren
de ouders:	mevr. De Decker dhr. Van Relegem
de leerlingen :	Robberecht Marieke Heyrman Valentine
de lokale gemeenschap:	dhr. De Meyer dhr. Meersschaert dhr. Van Goethem

1.9 LOC (Lokaal overleg comité):

Het LOC is een overlegorgaan tussen het personeel en het schoolbestuur i.v.m. de werkomstandigheden van het personeel

het schoolbestuur:	dhr. Fievez dhr. Boeyens dhr. De Maeyer mevr. De Roeck dhr. Peirsman
het personeel:	dhr. Bernaers dhr. Christiaens dhr. De Cock dhr. Dierick dhr. Verschooren

1.10 CPBW (Comité preventie en bescherming op het werk):

Het CPBW waakt en adviseert over de veiligheid en het welzijn in de school.

het schoolbestuur:	dhr. Fievez dhr. Wijnen
preventieadviseur:	dhr. De Cock
het personeel:	dhr. De Ketelaere dhr. De Meyer mevr. De Bruyne dhr. Wollants

1.11 Leerlingenraad:

De leerlingenraad is het inspraakorgaan van de leerlingen naar de directie en leraars of naar de school in haar geheel. Er is een leerlingenraad voor zowel de 2de als de 3de graad. Elke klas van het 3de tot en met het 7de jaar kan vertegenwoordigd zijn. De samenstelling zal je vernemen gedurende het 1ste trimester.

1.12 CLB (centrum leerlingenbegeleiding):

CLB-centrum:	tel 03 755 58 69
medewerkers:	mevr. Kirsten De Rijcke, psycho-pedagogisch medewerker mevr. Katlijn Van Soye, paramedisch werkster mevr. Karen Vanderveken, maatschappelijk werkster

1.13 MST (medisch schooltoezicht):

centrum:	tel 03 775 94 26
schoolarts:	dr. Van Hauwermeiren

2. JAARKALENDER

Begin van het schooljaar:	- dinsdag 1 september 2009
Vrije dagen van het eerste trimester	- vrijdag 16 oktober (facultatieve verlofdag) - van zaterdag 31 oktober tot en met zondag 8 november 2009 (Allerheiligenvakantie) - woensdag 11 november (wapenstilstand)
Kerstvakantie	- van zaterdag 19 december 2009 tot en met zondag 3 januari 2010
Vrije dagen van het tweede trimester	- van zaterdag 13 februari tot en met zondag 21 februari 2010 (krokusvakantie)
Paasvakantie	- van zaterdag 3 april tot en met zondag 18 april 2010
Vrije dagen van het derde trimester	- donderdag 13 mei (O.- H.- Hemelvaart) - vrijdag 14 mei 2010 - maandag 24 mei 2010 (Pinkstermaandag)
Einde van het schooljaar	- de lessen eindigen op woensdag 30 juni 2010

3. ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je volgende documenten, onmiddellijk nadat je ze in je bezit hebt, binnen op het secretariaat :

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

- het **getuigschrift van basisonderwijs** (of een kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- speciaal bij inschrijving in 1B: als je bent ingeschreven in 1B en je hebt toch een getuigschrift van basisonderwijs behaald (ook in het buitengewoon basisonderwijs) dan vraagt het ministerie een **formulier van advies van het CLB**. Dit krijg je na een gesprek met het CLB op het einde van het zesde leerjaar.
- je **identiteitskaart**, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard. Indien je nog geen identiteitskaart hebt, breng je je SIS-kaart mee. Voor je inschrijving hebben we namelijk je **rijksregisternummer** nodig. Dit nummer moet de school voor de leerplichtcontrole doorgeven.
- **inschrijvingsverslag van het BuO (indien van toepassing)**

Je bent pas definitief ingeschreven nadat we je getuigschrift van basisonderwijs of attest in ons bezit hebben. Indien je het buitengewoon onderwijs hebt gevolgd is ook je **inschrijvingsverslag van het BuO noodzakelijk voor inschrijving.**

Ben je een nieuwe leerling voor een hoger jaar, dan breng je, onmiddellijk nadat je het hebt gekregen, **het rapport van vorig schooljaar met oriëntering.**

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van die leerlingen en hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

Het gebeurt dat op de website en het drukwerk van de school foto's of filmpjes van schoolse activiteiten verschijnen. Indien je foto's van je kind liever niet op de website of het drukwerk ziet, kan je hiertegen bezwaar aantekenen bij de directeur.

Voor alle nieuwe leerlingen

Voor kennisneming en akkoord vragen wij u om het formulier van inschrijving te handtekenen.

Voor de leerlingen die vorig schooljaar reeds op school waren

Voor kennisneming en akkoord vragen wij u om bijgevoegd formuliertje te handtekenen en terug te bezorgen op het secretariaat.



Schooljaar 2009-2010

De ouders, (naam invullen)

.....

.....

en de leerling(e) (naam invullen):

.....

uit klas (klas invullen):

.....

hebben kennis genomen van het schoolreglement en het pedagogisch project en ondertekenen voor akkoord.

Te de

De ouders (*)

De leerling(e)

Gelieve dit document zo vlug mogelijk te bezorgen op het secretariaat.