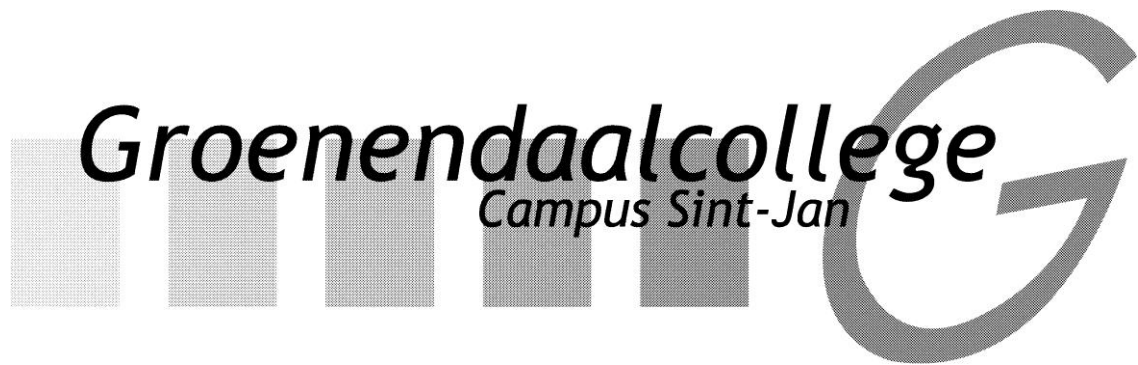


2010-11



Het Schoolreglement of de spelregels op onze school

Even vooraf:

Voor de goede gang van zaken in een organisatie is het zinvol om over duidelijke spelregels te beschikken die iedereen kent. Binnen ons college zijn die samengezet in dit schoolreglement.

Ook de wetgeving vindt een schoolreglement belangrijk. Iedere school moet er een opstellen en het aan de ouders bekend maken. Deze moeten het voor akkoord ondertekenen bij het begin van het schooljaar. Zoniet is de inschrijving wettelijk niet in orde. De wetgever wil hiermee alle procedures juridisch correct vastleggen, iedereen ervan op de hoogte brengen en ze zo kunnen laten toepassen zonder onenigheid.

Een schoolreglement is dus vooral een juridisch document. Een samenvatting voor alledag is opgenomen in de schoolagenda. Bij discussie geldt enkel de tekst van het schoolreglement zelf.

In dit reglement zitten vooraan wel verschillende visieteksten, ze trachten iets meer van de onderliggende inspiratie en de reële schoolcultuur weer te geven. Ze zijn de bril waarmee de regeltjes gelezen worden:

- de engagementstekst over de onderlinge verwachtingen tussen school, ouders en leerlingen
- onze eigen visietekst als school: "Ruimte om te groeien",
- het pedagogisch project van KOR-Merksem, ons schoolbestuur of inrichtende macht.

Toch geeft dit alles geen volledig beeld van het echte schoolleven in het Groenendaalcollege of van de uitwerking van ons pedagogisch project. Dit wordt pas ten volle duidelijk in onze dagelijkse praktijk van het pedagogisch werken met jongeren, in samenwerking met hun ouders.

© augustus 2010 - herwerkte versie volgens de vernieuwde wetgeving, de aanbevelingen van het VVKSO-Brussel (www.vkso.be/vvkso) en van de Schoolraad, vakgroepen en Pedagogische Adviesraad - Vm

INHOUDSTAFEL

LEESWIJZER	6
1 DE AMBITIES VAN DE SCHOOL	8
1.1 ONS ONDERLING ENGAGEMENT	8
1.2 ONZE MISSIE: “EEN RUIMTE OM TE GROEIEN”	9
1.3 HET PEDAGOGISCH PROJECT VAN ONZE INRICHTENDE MACHT.....	9
1.4 DE CONCRETE REALISATIE.....	10
1.4.1 <i>Deelname aan alle activiteiten</i>	10
1.4.2 <i>Een dagelijks engagement</i>	11
1.4.3 <i>Echt onderling respect en snelle communicatie</i>	11
2 DE SCHOOLORGANISATIE	12
2.1 WIE IS WIE? WAT IS WAT?	12
2.1.1 <i>De mensen in het schoolteam</i>	12
2.1.2 <i>De verschillende functies en organen</i>	12
2.2 WAT BIJEN WE AAN?.....	15
2.3 HOE ZIET ONZE KALENDER ERUIT?	15
3 SAMENLEVEN OP SCHOOL	16
3.1 ADMINISTRATIEF STATUUT VAN DE LEERLING.....	16
3.1.1 <i>Inschrijvingen</i>	16
3.1.2 <i>Administratief dossier van de leerling</i>	16
3.1.3 <i>Aanwezigheid</i>	17
3.1.4 <i>UITSCHRIJVING</i>	18
3.1.5 <i>Studentenkaart</i>	18
3.1.6 <i>Afwezigheden en verantwoording</i>	18
3.1.7 <i>Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)</i>	21
3.2 GOED OMGAAN MET MENS EN MATERIAAL	21
3.2.1 <i>Stijl en respect</i>	21
3.2.2 <i>Taal</i>	22
3.2.3 <i>Kledij en Voorkomen</i>	22
3.2.4 <i>Schoolmateriaal & Eten op school</i>	22
3.2.5 <i>Persoonlijk materiaal</i>	23
3.2.6 <i>Verspreiding van drukwerk e.d.</i>	24
3.2.7 <i>Lockers</i>	24
3.2.8 <i>Privacy</i>	24
3.3 HET SCHOOLDOMEIN	25
3.3.1 <i>Toegang</i>	25
3.3.2 <i>Speelplaatsregeling</i>	25
3.3.3 <i>Gebouwen</i>	25
3.3.4 <i>Veiligheid op het domein</i>	25
3.4 DE DAGINDELING	26
3.4.1 <i>Begin van de lessen</i>	26
3.4.2 <i>De speeltijden en leswissels</i>	26
3.4.3 <i>De middagpauze</i>	27
3.4.4 <i>Overmacht</i>	28
3.5 EEN OPVOEDING TOT GEZOND LEVEN	28
3.6 WAT MET ONGEWENST GEDRAG?	29
3.7 DE ORGANISATIENOTA VOOR DE VRIJWILLIGERS	30
3.7.1 <i>Organisatie</i>	30
3.7.2 <i>Verzekeringen</i>	30
3.7.3 <i>Vergoedingen</i>	30
3.7.4 <i>Geheimhoudingsplicht</i>	30
4 STUDIEREGLEMENT	31
4.1 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN.....	31
4.1.1 <i>Schoolagenda</i>	31
4.1.2 <i>Notities en schriften</i>	31
4.1.3 <i>Persoonlijk werk</i>	31

4.1.4	<i>Rapportmappen</i>	31
4.2	STUDIEBEGELEIDING	32
4.2.1	<i>Klasleraar</i>	32
4.2.2	<i>Vakleraar</i>	32
4.2.3	<i>Begeleidende klassenraad</i>	32
4.3	DE EVALUATIE	32
4.3.1	<i>Evaluatie-instrumenten</i>	32
4.3.2	<i>Evaluatieregels</i>	34
4.3.3	<i>INFORMATIE AAN DE OUDERS</i>	35
4.4	HET EVALUATIESYSTEEM AAN HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR	36
4.4.1	<i>De delibererende klassenraad</i>	36
4.4.2	<i>Advies</i>	37
4.4.3	<i>Verlenging van de evaluatieperiode</i>	37
4.4.4	<i>Betwisting van de genomen beslissing door de ouders</i>	37
5	LEERLINGBEGELEIDING	39
5.1	SCHOOLONDERSTEUNING	39
5.1.1	<i>Waar kan men terecht voor hulp of ondersteuning?</i>	39
5.1.2	<i>Vertrouwensrelatie</i>	39
5.2	HET CENTRUM VOOR LEERLINGBEGELEIDING	39
5.2.1	<i>Onze CLB-partner</i>	39
5.2.2	<i>Bereikbaarheid</i>	40
5.2.3	<i>Het CLB-dossier van de leerling</i>	40
5.2.4	<i>Wat is "eigen" aan de werking van het CLB?</i>	40
5.2.5	<i>Waarvoor heeft het CLB toestemming nodig?</i>	41
5.2.6	<i>Hoe en wanneer kan men verzet aantekenen?</i>	41
5.2.7	<i>Raadpleging van de gegevens van het CLB-dossier</i>	41
6	HET ORDE- EN TUCHTREGLEMENT	42
6.1	ORDEREGLEMENT	42
6.1.1	<i>Omschrijving</i>	42
6.1.2	<i>Soorten</i>	42
6.1.3	<i>Bevoegdheid</i>	43
6.1.4	<i>Preventieve schorsing</i>	43
6.2	TUCHTREGLEMENT	44
6.2.1	<i>Omschrijving en mogelijkheden</i>	44
6.2.2	<i>Soorten</i>	44
6.2.3	<i>Bevoegdheid en procedure</i>	44
6.2.4	<i>Nabegeleiding</i>	45
7	DE BIJDAGENREGELING	46
7.1	VERPLICHTE EN NIET-VERPLICHTE BIJDAGEN	46
7.2	BETALINGSPROBLEMEN	46
8	DE BIJLAGEN	47
8.1	INFORMATIE IN VERBAND MET PERSOONSGEGEVENS EN DE WET OP DE PRIVACY	47
8.2	LABOREGELS	47
8.2.1	<i>Verantwoording</i>	47
8.2.2	<i>Het laboreglement</i>	47
8.2.3	<i>De laboratoria en de lokalen in de H-blok</i>	48
8.3	AFSPRAKEN GEBRUIK COMPUTERINFRASTRUCTUUR	48
8.4	REGLEMENT MIDDAGSPORT SPORTHAL	49
8.5	SCHOOLKLEDIJ EN -STIJL:	49
EEN PRAKTISCHE VERTALING VAN DE KLEDIJREGELS	49	
8.6	LIJST VAN ZIEKTEN DIE WETTELIJK VERPLICHT MOETEN WORDEN AANGEGEVEN BIJ HET CLB	50
8.7	SCHATTING SCHOOLKOSTEN 2010-2011	51
8.8	BRANDPREVENTIE: INFORMATIE AAN HET PERSONEEL	54
8.8.1	<i>Het alarmsignaal</i>	54
8.8.2	<i>Ontruiming</i>	54
8.8.3	<i>Vluchtwegen en verzamelplaatsen</i>	54
8.8.4	<i>Briefing</i>	54

8.8.5	<i>Einde van de evacuatie</i>	54
8.8.6	<i>Alarm tijdens speeltijd of middagpauze</i>	55
8.8.7	<i>Opmerkingen</i>	55
8.9	BRANDPREVENTIE: INFORMATIE AAN DE LEERLINGEN	55
8.9.1	<i>Ontruiming bij brand</i>	55
8.9.2	<i>Verzamelplaatsen en vluchtwegen</i>	55
8.9.3	<i>Alarm tijdens de speeltijd of middagpauze</i>	55
8.9.4	<i>Opmerkingen</i>	55
8.10	BIBLIOTHEEKREGLEMENT	56

Leeswijzer

- Bij dit reglement steken een aantal bijlagen i.v.m. privacy, kledij, veiligheid, labo-gebruik, sportactiviteiten e.d. Indien de actualiteit dit vereist worden ze nog tijdens het jaar bijgestuurd vanuit de collegeraad, indien mogelijk na overleg met de verschillende overlegorganen.
- De tekst van dit schoolreglement wordt aangevuld met informatie via de:
 - rapportmap
 - "Gele Jaarkalender"
 - schoolwebsite www.groenendaalcollege.be
 - elektronisch leerplatform (Elov)
 - wekelijkse "Groene Mededelingen"
 - "Groene Gids"
 - agenda van de leerling
 - brieven aan de ouders
- Vooral via de laatste drie kanalen kan de school tijdig inspelen op de actualiteit en aanvullingen en verduidelijkingen bij de bestaande schoolregels publiceren.
- Bij fundamentele veranderingen zal er een nieuwe editie van het schoolreglement aan de ouders worden bezorgd ter ondertekening.
- Dit schoolreglement blijft in het bezit van de leerling en zijn ouders. Ze ondertekenen voor akkoord een formulier dat ten laatste begin september samen met deze editie van het reglement wordt verdeeld.

Communicatie tijdens het jaar:

- De agenda van de leerling is een uniek document. Er is ruimte in voor de communicatie tussen ouders en school. De ouders wordt aangeraden om hier maximaal gebruik te maken. De leerlingen verzorgen hun agenda en hebben hem steeds bij.
- De school stuurt bij co-ouderschap alle officiële documenten naar het door de ouders bij (her)inschrijving, eerst opgegeven adres. De documenten die normaal met de leerling worden meegegeven (bv. de Groene Mededelingen, meldingen van afwezigheid leraar, ...) worden ook verder zo doorspeeld. De co-ouders hebben onderling de wettelijke verantwoordelijkheid alle relevante gegevens aan elkaar door te spelen.
- Bij (her)inschrijving verklaren alle ouders dat ze in hun communicatie met de school steeds zullen handelen in toepassing van de artikels 374 BW en 375 BW met toestemming van de andere ouder. Als er toch communicatieproblemen optreden wil de school zich engageren om beide ouders de belangrijkste informatie omtrent de studietoestand door te spelen (rapporten, jaarplanning, ...). Vraag dit zo snel mogelijk aan. o.a. via e-mail kan er veel geregeld worden. Verder zal de school zich zo neutraal mogelijk moeten opstellen.
- Dit jaar zal de school aan de ouders een eigen inlogcode geven om de mededelingen zelf te kunnen lezen op ELOV, de website voor de leerlingen. Zo kunnen ze elektronisch alle informatie voor de leerlingen inkijken (Groene mededelingen, vakopgaven, ...) Mogelijk kan dat de eerste weken nog enkel via de inlogcodes van de leerlingen. Er komt een handleiding en meer info bij de verdeling van de codes.

De situatie van de meerderjarige leerling:

- Als een leerling meerderjarig wordt, heeft dit op zich geen essentiële gevolgen voor de relatie tussen die jongere en zijn of haar ouders. Op juridisch vlak verandert er wel iets. Vanaf dan wordt ieder immers zelf en volledig verantwoordelijk voor de eigen handelingen, ook op schoolgebied.
- Zowel de minderjarige als zijn of haar ouders ondertekenden het schoolreglement en engagementsverklaring bij het begin van het schooljaar. Vanaf de meerderjarigheid is alleen nog de handtekening van de leerling volledig rechtsgeldig. Dus telkens wanneer dit schoolreglement of andere schooldocumenten verwijzen naar "de ouder(s)" treedt de meerderjarige leerling hier autonoom op.
- De school zal echter alle informatie blijven doorspelen aan de ouders, net als voordien, behoudens verzet. Het college veronderstelt immers een vertrouwensband tussen ouder en kind, welke de leeftijd ook is.

AAN ALLE LEERLINGEN EN HUN OUDERS

Ter informatie aan alle personeelsleden

*Mevrouw, Mijnheer
Beste leerling*

Wij danken u voor het vertrouwen dat u stelt in onze school. Vanaf het moment van de inschrijving engageren wij ons om samen te werken met u om uw zoon/dochter of jezelf alle kansen op ontplooiing te bieden.

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

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

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

Wij hopen dat dank zij onze samenwerking dit jaar een vruchtbaar jaar wordt voor alle leerlingen.

*Mark Bouwen
directeur*

1 De ambities van de school

1.1 Ons onderling engagement

Het opvoeden van jonge mensen gebeurt aanvankelijk thuis. Gaandeweg speelt de school een grotere rol. Om dit succesvol te laten verlopen zijn samenwerking en goede afspraken aangewezen. Daarom wil de school dat alle betrokkenen zich voluit engageren ten opzichte van elkaar: de leerlingen, hun ouders en het hele schoolteam.

Deze engagementsverklaring wordt bij het begin van het schooljaar aan elke nieuwe leerling apart bezorgd ter ondertekening door henzelf, hun ouders, hun klasleraar en hun directie.

Het **Groenendaalcollege** engageert zich:

- om samen met alle leerlingen op zoek te gaan naar hun talenten om die maximaal te ontwikkelen;
- om kwaliteitsonderwijs aan te bieden, op het gebied van kennis, houding en vaardigheden, zowel intellectueel als emotioneel;
- om op school zorg te dragen voor elke leerling als voor een eigen kind;
- om ernaar te streven dat leerlingen bij het verlaten van de school een zinvolle bijdrage kunnen leveren aan onze maatschappij;
- om de communicatie met de ouders optimaal te verzorgen als basis voor een vruchtbare samenwerking: de school wil steeds goed overleg.

De **ouders** engageren zich:

- om hun kinderen te stimuleren in hun schoolwerk, om interesse te tonen in hun vorderingen en om te zorgen voor een gezonde invulling van hun vrije tijd;
- om de school te helpen in haar ambitie om kwaliteitsonderwijs aan te bieden. Ze zullen hun kind laten deelnemen aan alle schoolactiviteiten. Ze zullen het gebruik van het Nederlands bij hun kind aan te moedigen omdat dat dé onderwijstaal is;
- om te zorgen dat hun kinderen op tijd, uitgeslapen, verzorgd en voorbereid naar school komen en om de school onmiddellijk te verwittigen bij afwezigheden;
- om de school mee te ondersteunen in de opvoeding van hun kinderen tot volwassenen met zin voor verantwoordelijkheid;
- om op alle oudercontacten te komen voor overleg en om alle nuttige informatie en documenten tijdig door te spelen aan de school.

De **leerling** engageert zich:

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

Deze engagementstekst is een expliciete oproep om samen te werken binnen de school. Hij vertrekt vanuit de visietekst van de school: RUIJTE OM TE GROEIEN.

1.2 Onze missie: "Een Ruimte Om Te Groeien"

We willen dat de leerlingen van het Groenendaalcollege de ruimte krijgen die ze verdienen om te groeien.

1 Ruimte om te leren:

We willen jonge mensen die later verder willen studeren, op weg helpen: hen trainen in wetenschappelijk denken en hen voldoende basiskennis meegeven.

Iedereen die op dit pad kan en wil starten, bieden we ondersteuning aan via studiebegeleiding en aangepaste oriëntering.

Ons hoog studiepeil zien we als een uitdaging, zowel voor lesgevers als voor leerlingen.

2 Ruimte om zich te ontplooien:

We willen leerlingen die zelf initiatief ontwikkelen, hierin aanmoedigen: volwassen worden, is leren zelf verantwoordelijkheid op te nemen.

3 Ruimte om de ander te ontdekken:

We willen jonge mensen leren leven met de anderen en hen vlot laten bewegen in het sociale veld.

Onze school wil een oefenterrein zijn in het goed omgaan met afspraken, leefregels en stijl, zowel in het informele als het meer officiële domein.

Zeker omvat dit "ontdekken" in onze school een openheid op en aandacht voor een eigen spiritualiteit.

4 Ruimte om zich uit te leven:

We willen leerlingen méér aanbieden dan enkel de noodzakelijke leerprocessen: we wensen dat er in ons college, naast het studiewerk, ook nog tijd blijft voor het "niet-verplichte."

Deze visietekst is de concretisatie voor onze school van het pedagogisch project van onze inrichtende macht KOR-Merksem.

1.3 Het pedagogisch project van onze inrichtende macht

Het GROENENDAALCOLLEGE onderschrijft het eigen christelijk opvoedingsproject van het Katholiek Onderwijs Regio Merksem (KOR-Merksem) en vertaalt dat naar de identiteit van onze open school. Dit evangelisch geïnspireerd opvoedingsproject steunt op zes pijlers. Zo willen wij beklemtonen dat onze opvoeding

streeft naar een totale en integrale persoonsvorming, dit houdt in:

leren & leven, denken & doen, weten & beleven, hoofd & hart, engagement & verantwoordelijkheid, individu & maatschappij, profaan & religieus, kritisch & oordeelkundig...

een kwalitatief hoog onderwijs aanbiedt, dit houdt in:

niet alleen kennis, maar ook vaardigheden en gedragingen; niet alleen vakleerplannen en vakeindtermen, maar ook vakoverschrijdend leren leren, milieu-educatie, burgerzin, sociale vaardigheid en gezondheidseducatie.

kracht haalt uit een goede samenwerking in gemeenschap, dit houdt in:

samenleven vergt regels en afspraken, die respecteren is mee zorgen voor een hartelijk leefklimaat en een goede leersfeer; dit houdt communicatie & omgangsvormen in: die ontwikkelen is mee zorgen voor een hartelijk leefklimaat en een goede leersfeer.

steunt op een persoonsbevorderende relatie, dit houdt in:

leren samenleven met gelijkgezinden, maar ook met andersdenkenden, met vrienden maar ook met vreemden. Anders van geloof, cultuur, uiterlijk, geslacht, geartheid, lichaamsbouw & -kenmerken kan vreemd zijn maar is fundamenteel gelijkwaardig. Vrije meningsuiting houdt wel in dat je het met deze stelling oneens mag zijn; houdt *niet* in dat je deze overtuiging mag uiten in vernederende, menonwaardige woorden of daden (schelden, pesten, slaan, schaden op psychisch, fysisch of materieel vlak).

aandacht heeft voor de maximale ontplooiingskansen voor iedere leerling met voorkeurliefde voor de zwaksten, dit houdt in:

leerlingbegeleiding, remediëring, studiekeuzebegeleiding, alle kansen bieden aan wie de noodzakelijke intellectuele en karakteriële eigenschappen bezit en gebruikt, ongeacht culturele, materiële, sociale of lichamelijke handicap; dit houdt *niet* in:

het koste wat het kost vasthouden van de leerling voor wie ons onderwijs ongeschikt is.

zorg besteedt aan een eigentijdse en uitnodigende geloofsopvoeding, dit houdt in:

christelijke waarden aanreiken tot zingeving en persoonlijke keuze, ongeacht verscheidenheid in geloof en levensbeschouwing. Ook evangelische waarden zijn een universeel middel tot menselijke waardigheid ook al zijn de rituelen beperkt en blijft het een levenslang zoeken en groeien naar vredevol samenleven met respect voor elkaar.

1.4 De concrete realisatie

Het realiseren van dit pedagogisch project en van de wettelijk opgelegde eindtermen impliceert een engagement van alle betrokkenen, zoals reeds aangegeven in de engagementstekst.

1.4.1 DEELNAME AAN ALLE ACTIVITEITEN

- Studeren in het Groenendaalcollege houdt dus in dat elke leerling deelneemt aan alle activiteiten die het schoolteam organiseert binnen het kader van de lessen en de vakoverschrijdende eindtermen: zwemmen, lichamelijke opvoeding, veld- of stratenlopen, sport- en cultuurdagen, projecten, museum- en theaterbezoek, enz... zelfs indien die gedeeltelijk een zelfstandige of niet-begeleide opdracht inhouden (bv. een korte of eenvoudige verplaatsing, zoektaak of andere opdracht binnen duidelijke begrenzing of tijdens uitgestippeld parcours, enz...)
- Tijdens de zesjarige studiecycclus komen enkele verplichte, meerdaagse leerexcursies voor o.a.:

▪ Eerste jaar	Tongerlo	sport- en bezinningskamp
▪ Tweede jaar	Dinant	taal- en cultuurtweedaagse
▪ Vierde jaar	Elzas	taal- en culturreis
▪ Vijfde jaar	Londen	taal- en culturreis
▪ Zesde jaar	(Divers)	culturreis of stadsexploratie

Alle leerlingen zijn wettelijk verplicht tot deelname. (Meer hierover in de omzendbrief van het ministerie met referentie SO/2004/06)

- Financiële omstandigheden zijn geen reden tot niet-deelname. Neem dan snel contact op met de directeur om discreet een haalbare regeling af te spreken.
- Religieuze bezwaren zijn onvoldoende, bvb bij zwemmen. De school wil alles doen om in een goed gesprek met ouders en leerling – en eventueel met deelname van een religieuze autoriteit – een oplossing te vinden. Maar de leerlingen zijn wettelijk verplicht om alle eindtermen, dus ook deze voor zwemmen te behalen en dit aan te tonen. Ze moeten dus ook deelnemen aan deze lesonder-

delen. Desnoods zal de klassenraad een vakantietaak en/of een bijkomende proef opleggen.

- Medische bezwaren zijn wettelijk en binnen bepaalde grenzen wel acceptabel, mits meer hierover in dit reglement onder 3.1.6 "Afwezigheden"

1.4.2 EEN DAGELIJKS ENGAGEMENT

Orde en nethed op de school zijn een verantwoordelijkheid van iedereen. De leerlingen steken zelf de handen uit de mouwen waar ze kunnen. Ze kunnen gevraagd worden om mee de boel op te ruimen. Graag met een glimlach.

De leerlingen nemen regelmatig deel aan keuze-activiteiten: sport, ateliers, toneel, koor, enz... Engagement en initiatief m.b.t. deze extra-scolaire initiatieven kadert binnen het pedagogisch project.

Vermits het Groenendaalcollege een katholieke school is, zijn pastorale initiatieven een verplicht onderdeel van de opvoeding. Bijgevolg is deelname aan deze activiteiten verplicht. Bv. vieringen, bezinningen, filantropische acties, enz...

Al deze activiteiten brengen extra kosten mee, die de school zal aanrekenen aan de ouders. Zie ook verder in de bijlagen bij dit reglement: "Bijdragenregeling"..

1.4.3 ECHT ONDERLING RESPECT EN SNELLE COMMUNICATIE

De school wil voor ieders eigenheid openstaan. Ze verwacht dit ook wederzijds.

Als een leerling niet tijdig op school kan zijn, als men niet kan deelnemen aan een activiteit verwacht de school een seintje. Zo snel als het menselijk mogelijk is. Anders moet de school die afwezigheid als spijbelgedrag behandelen.

2 De Schoolorganisatie

2.1 Wie is wie? Wat is wat?

2.1.1 DE MENSEN IN HET SCHOOLTEAM

In de jaarlijkse brochure "De GROENE GIDS" en op de website van de school www.groenendaalcollege.be vindt men de namen en contactgegevens van de mensen die binnen de school actief zijn, professioneel of als vrijwilliger.

Alle personeel heeft een vast schoolmailadres:
voornaamfamilienaam@groenendaalcollege.be

2.1.2 DE VERSCHILLENDE FUNCTIES EN ORGANEN.

A De inrichtende macht:

De school is een project van het schoolbestuur, de vereniging: Katholiek Onderwijs regio Merksem v.z.w.
Noorderlaan 108, 2020 Antwerpen

B De scholengemeenschapsraad:

Het college vormt met de andere katholieke scholen uit Merksem en Ekeren de scholengemeenschap Ekeren-Merksem (SGEM). Samen bieden ze een brede waaier van studierichtingen aan.

C De schoolraad:

Het overlegorgaan van alle betrokken partijen bij onze school: met vertegenwoordigers vanuit de ouderraad, lerarenraad (PeRa), leerlingenraad en de lokale gemeenschap. De directie woont de vergaderingen bij als deskundige.

D De directie:

De directeur (met de adjunct-directeur) draagt de organisatorische en pedagogische eindverantwoordelijkheid in de school.

E De leraren:

De vakleraren:

Zij zijn de feitelijke lesgevers, ze trachten o.a. vanuit hun vak de vak-eigen en de vakoverschrijdende eindtermen met hun leerlingen te bereiken op het gebied van kennis en vaardigheden. Zij begeleiden de leerlingen bij de studie van hun vak (specifieke studiemethoden, kennis en vaardigheden, ...), evalueren hun vooruitgang en resultaten en beoordelen samen het globale studieresultaat in de klassenraden.

De klasleraren:

Per klas zijn een of meer vakleraren (de klasleraar en de co-klasleraar¹) aangeduid om die leerlingengroep te begeleiden in hun studie.

Ze zijn het eerste aanspreekpunt voor de leerlingen van deze klas en hun ouders, zowel voor informatie als bij problemen. Ze zitten de klassenraden van hun klas voor, volgen de individuele leerlingendossiers op, controleren de agenda's, bemiddelen bij conflicten, verzorgen de oudercontacten, ...

F Het ondersteunend personeel:

Een school kan niet draaien met directie en leraars alleen, de studiemeesters en het onderhoudspersoneel hebben ieder een eigen en essentiële taak. De studiemeesters hebben daarnaast ook een pedagogische functie, dus zijn ze net zoals leraars gemachtigd om ordemaatregelen te treffen bij het kader van hun toezichtopdracht.

¹ Ook titularis en co-titularis genoemd. Ze verdelen onderling de taken.

G De graadcoördinatoren:

De graadcoördinatoren zijn vakleraars belast met een bijkomende opdracht. Ze behartigen de samenhang binnen de eigen graad (overleg, projectondersteuning, ...), werken binnen de cel leerlingbegeleiding mee aan de uitbouw van het zorgbeleid, bepalen als lid van de collegeraad mee het schoolbeleid en zijn verantwoordelijk voor sommige projecten binnen het schoolwerkplan.

H De cel leerlingbegeleiding:

De cel leerlingbegeleiding is een wekelijks overleg tussen directie, CLB-verantwoordelijken, graadcoördinatoren en enkele deskundige vakleraars belast met een bijkomende opdracht rond de opvang van leerlingen met problemen. Deze laatste zijn een steunpunt voor zowel leraars als leerlingen inzake leer- en socio-emotionele problemen. Via de cel vormen ze een brug naar het CLB. Ze zijn makkelijk bereikbaar, men kan ze steeds contacteren in de wandelgangen of via: lydiajanssens@groenendaalcollege.be en katrienryckaert@groenendaalcollege.be. De cel bespreekt individuele zorgvragen, zoekt naar oplossingswegen voor hulpvragen met respect voor ieders privacy en tracht het algemeen zorgbeleid op school verder te verfijnen.

I De collegeraad:

Wekelijks overleg van directie, graadcoördinatoren en de collegeraadsecretaris. Ze werken samen het dagelijks beleid van de school uit.

J De pedagogische adviesraad:

Het belangrijkste advies- en overlegorgaan binnen het schoolteam overlegt maandelijks met gekozen leden vanuit alle graden en teams die actief zijn binnen de school. De vergaderingen staan open voor ieder belangstellend personeelslid.

K De klassenraden:

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

L De secretariaten en diensten:

De diverse secretariaten en steundiensten worden vnl. bestaft door het hulpopvoedend personeel, de studiemeesters.

- Administratie en directiesecretariaat: bij het bureel van de directeur, i.v.m. schoolrekeningen, attesten, diploma's, oud-leerlingenwerking STM-ASO...
- Conciërgerie kasteel
- Drukkerij
- ICT-permanentie
- Leerlingensecretariaat: naast het bureel van de adjunct-directie, i.v.m. vervangingen, schoolboeken, lockers, oud-leerlingenwerking GCM en SJM...
- Onthaal: EHBO, permanentie in noodgevallen, telefooncentrale, afwezigheidsadministratie, toelatingen afwezigheden orthodontisten en tandartsen, ...

BELANGRIJK Op onze school zijn verschillende mensen bevoegd om hulp te verlenen aan een persoon in nood. Zij beschikken over een recent getuigschrift voor "hulpverlener". Toedienen van medicijnen valt echter niet onder eerste hulp. Dat is voorbehouden aan artsen, apothekers en andere medische beroepen. Als andere personen medicijnen geven, kunnen ze wettelijk strafbaar zijn. Daarom dient de school géén medicijnen toe. **In uitzonderlijke gevallen kunnen medicijnen gegeven worden: op voorschrift van de dokter én met een**

schriftelijke toestemming van de ouders.M De ouders Groenendaal:

Binnen de oudervereniging zijn er vrijwilligers vanuit de oudergroep van onze leerlingen actief in de ouderraad (advies- en overlegorgaan voor de ouders) en de logistieke cel (praktische ondersteuning en projecten).

N De leerlingenraad:

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

O De interne beroepscommissie:

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing. (Zie verder ook bij **Tuchtreglement**) Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie. De beroepscommissie adviseert het schoolbestuur om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen. (Zie verder ook bij **Studiereglement: evaluatiesysteem einde schooljaar**)

Contactadres: Dhr E. Van Tricht, voorzitter beroepscommissie Groenendaalcollege, Gagelveldenstraat 71, 2170 Merksem

P De werkgroepen en projectteams:

Binnen de school zijn er diverse werk- en adviesgroepen actief, o.a.:

- ICT-groep: rond optimaler ICT-gebruik, virtuele leerplatformen, de praktische realisatie van evaluatie, opvolging en rapportering, ...
- Oud-leerlingenwerking: rond de contacten met de oud-leerlingen, nieuwsbrieven, jubilarissenvieringen, archief-website, ...
- Pastoraal team: rond spiritualiteit, religie, relationele en mondiale vorming, ...
- Vakgroepen: ieder rond het eigen vakgebied: afstemming per leerjaar of graad en over de leerjaren heen, nascholing, infrastructuur, ...
- Sportraad: rond het sportaanbod, zowel binnen als buiten de school(m)uren, op Groenendaal, zowel organisatorisch als infrastructureel.
- Anti-pestbrigade (APB): een werkgroep met en door leerlingen onder begeleiding van leraars die bij pestmeldingen oplossingen trachten te vinden in overleg met alle partijen en die vorming en impulsen tracht uit te werken rond pestgedrag.

Q Partners op en rond het domein:

Vanuit en/of aanvullend op de schoolwerking zijn er diverse organisaties met de school of het domein verbonden. De jaarlijkse Groene Gids bevat het actueel aanbod en de relevante contactgegevens.

- Sportverenigingen: o.a. keurploeg, damesturnen, badminton, jazzdans, omnisport heren, jiu-jitsu, tafeltennis, tennis, voetbal, zaalvoetbal, ...
- Jeugdbewegingen: KSJ St-Jan Merksem & Scouts en Gidsen Vlaanderen 24e St-Frans Merksem.

R het Centrum voor Leerlingbegeleiding of het CLB: (Zie verder onder 6.2)

2.2 Wat bieden we aan?

Verspreid over drie graden van telkens twee jaren biedt de school verschillende studierichtingen aan. De actuele lessentabellen per jaar, afdeling en vak zijn terug te vinden op de website van de school: www.groenendaalcollege.be.

1e graad:

1e jaar:

Latijn (5 u)
Moderne (met 5 keuzen "Ruimte voor ...")

2e jaar:

Grieks-Latijn
Latijn (5u)
Moderne Wetenschappen – Latijn (2u)
Moderne Wetenschappen

2e graad:

Economie (met extra wiskunde of extra talen)
Grieks-Latijn
Humane Wetenschappen
Latijn
Wetenschappen

3e graad:

Economie - Moderne talen
Economie - Wiskunde
Grieks - Latijn
Humane Wetenschappen
Latijn - Moderne talen
Latijn - Wetenschappen
Latijn - Wiskunde
Moderne talen - Wetenschappen
Moderne talen – Wiskunde
Wetenschappen - Wiskunde

2.3 Hoe ziet onze kalender eruit?

In bijlage bij dit reglement ontvangen de leerlingen een gele jaarkalender die per maand een overzicht geeft van de belangrijkste data en gebeurtenissen binnen de schoolorganisatie, in zoverre ze reeds eind augustus bekend zijn. Aanpassingen volgen via schoolagenda en GROENE MEDEDELINGEN.

Onder punt 3.4 vindt men alles over de dagindeling.

3 Samenleven op school

3.1 Administratief statuut van de leerling

3.1.1 INSCHRIJVINGEN

3.1.1.1 Inschrijvingsperiode

De school bepaalt, zoals wettelijk voorgeschreven, autonoom jaarlijks het begin van de inschrijvingsperiode. De school zal deze datum en de bijhorende verplichte voorrangperiodes² telkens zo spoedig mogelijk bekendmaken via de Groene Mededelingen en de website.

Over de inschrijvingen voor het schooljaar 2010-11 is binnen het Antwerpse Lokaal OverlegPlatform (LOP) een gezamenlijke regeling afgesproken. De inschrijvingen voor broers en zussen starten op 1 januari '11, voor alle andere kandidaat-leerlingen op zaterdag 5 maart '10. Meer nieuws volgt via de gebruikelijke kanalen.

3.1.1.2 Inschrijvingsprocedure

Wanneer? Ouders kunnen hun kinderen inschrijven tijdens de inschrijvingsperiode op kennismaking- en opendeurdagen of na afspraak gedurende de normale schooluren.

Wie? Iedere inschrijvende ouder verklaart door inschrijving dat hij of zij in toepassing van de artikels 374 BW en 375 BW handelt met toestemming van de andere ouder.

Hoe? Een inschrijving is pas definitief als de ouders zich akkoord verklaren met het pedagogisch project en het schoolreglement. Inschrijven kan dus niet telefonisch.

Voor hoelang? Een inschrijving geldt in principe voor de duur van de hele schoolloopbaan.

Een inschrijving kan geweigerd worden :

- na een definitieve uitsluiting via een tuchtmaatregel tijdens een van de twee vorige schooljaren;
- wanneer de ouders eerst al formeel een uitschrijving hebben gevraagd;
- wanneer door materiële omstandigheden de maximumschoolcapaciteit overschreden is;
- wanneer de leerling zich aanbiedt met een oriënteringsattest voor het buitengewoon secundair onderwijs én indien de school na een eerste voorlopige inschrijving vast moet stellen dat dit haar draagkracht te boven gaat;
- wanneer de leerling door een andere school definitief is uitgesloten, het lokaal overlegplatform zal dan automatisch optreden als bemiddelaar.

Herbevestigen? De school vraagt aan het einde van het schooljaar een herbevestiging van de inschrijving voor het volgende schooljaar. Ontbrekende herbevestigingen kan de school beschouwen als formele uitschrijvingen indien de inschrijvingsperiode voortijdig moet afgesloten worden.

Vrije leerling? De school kan een inschrijving weigeren indien die onverenigbaar is met de regelgeving inzake regelmatigheid of omdat de reglementaire overgangsvoorwaarden niet gerespecteerd zijn. Ze kan evenwel de leerling toch opnemen als vrije leerling, eventueel na advies van een inschrijvingscommissie vanuit de betrokken klassenraad. De school kan aan een vrije leerling echter nooit een studiebewijs uitreiken op het einde van het schooljaar.

3.1.2 ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING

Om te kunnen controleren of men voldoet aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden

² Broers en zussen, biologisch of uit nieuw samengestelde gezinnen, en evt. zgn. indicatorleerlingen, kunnen zich wettelijk gezien een maand eerder inschrijven dan de andere kandidaat-leerlingen

legt de school een administratief dossier³ per leerling aan. Het is dan ook van het allergegrootste belang dat de school over de juiste gegevens beschikt.

Van iedere nieuwe leerling heeft de school daarom de volgende documenten nodig:

- het origineel getuigschrift en het rapport van het basisonderwijs (voor nieuwe leerlingen in het eerste leerjaar) of het attest en het laatste rapport van het vorige schooljaar (voor nieuwe leerlingen in andere dan het eerste leerjaar);
- de identiteitskaart en de SIS-kaart van de leerling om een kopie ervan in het administratief dossier te bewaren.

En voor zover van toepassing:

- een kopie van alle attesten, verslagen van onderzoek, behandeling en/of begeleiding bij studie-, gedrags- en/of gezondheidsproblemen waarvan de school op de hoogte moet zijn;
- een kopie van gerechtelijke uitspraken i.v.m. de toewijzing van kinderen.

Bij het begin van ieder schooljaar wordt dit aangevuld met bijkomende documenten over o.a. middagverblijf. Deze worden zo snel mogelijk ingevuld en door de leerlingen binnengebracht.

Wet op de privacy: De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De 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 zijn. (Lees ook bijlage 1 achteraan dit reglement)

3.1.3 AANWEZIGHEID⁴

Enkel een leerling die voldoende aanwezig is, kan op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs halen. In een aantal gevallen heeft men echter recht op afwezigheid, in een aantal andere situaties moet je eerst een toestemming krijgen. Is men gedurende een onvoldoend aantal dagen afwezig, is men dus "spijbelaar", dan zal de school in samenwerking met het CLB maatregelen moeten treffen en een begeleidingsplan opstarten. Zowel de overheid als de school staan erg negatief tegenover spijbelen: dit kan echt niet.

Indien men niet meewerkt aan zo'n spijbel-begeleidingsplan dan kan de school die spijbelaar uitschrijven omdat men bvb. blijft spijbelen, of omdat de school niet langer weet waar die leerling feitelijk is. In deze gevallen kan de school het leerling-dossier als zorgwekkend doorspelen aan het departement Onderwijs.

³ Zie ook de bijlage bij dit reglement over de wet op de privacy.

⁴ De leerplicht duurt in principe twaalf (school)jaren. Ze eindigt op 30 juni van het kalenderjaar waarin de leerling 18 wordt of op de 18de verjaardag. Dat is de dag waarop de jongere burgerlijk meerderjarig wordt.

Een aantal voorbeelden: Een jongere wordt op 3 maart 2008 18 jaar. Hij is vanaf die dag niet meer leerplichtig. Een jongere viert zijn achttiende verjaardag op 19 december 2007. Niettegenstaande hij op het einde van het schooljaar 2006-2007 nog geen 18 is, eindigt de leerplicht op 30 juni 2007. Als de jongere effectief stopt op de 18^e verjaardag en het lopende schooljaar niet afmaakt, betekent dat wel dat hij geen recht heeft op het studiebewijs of diploma van de gevolgde richting. Hou er rekening mee dat zonder een diploma secundair onderwijs, de kansen op de arbeidsmarkt aanzienlijk verkleinen! Als een leerling op jongere leeftijd (bijvoorbeeld 16) het diploma secundair onderwijs behaalt, eindigt de leerplicht op dat ogenblik. (cfr. www.ond.vlaanderen.be/infolijn/faq/leerplicht/eindeleerplicht.htm)

3.1.4 UITSCHRIJVING

Als men in de loop van het schooljaar van school wil veranderen dan melden de ouders dit onmiddellijk aan de directie of haar afgevaardigde.

3.1.5 STUDENTENKAART

Iedere leerling ontvangt in het begin van het jaar een leerlingenkaart als bewijs van de inschrijving als regelmatige leerling. Deze kaart vermeldt ook het statuut van de leerling tijdens de middagpauze.

De leerlingen hebben steeds de leerlingenkaart op zak. Bij incidenten of middagpauze-controles tonen ze de kaart aan de personeelsleden ASO én Lagere School.

De eerste weken is het een voorlopige versie, nadien krijgt ieder een gepersonaliseerde versie. Deze laatste is eveneens geldig als cultureel jongerenpaspoort indien het ministerie van onderwijs nog zulke kaarten ter beschikking stelt.

3.1.6 AFWEZIGHEDEN EN VERANTWOORDINGSSTUKKEN

3.1.6.1 Algemene regel:

Bij iedere afwezigheid verwittigen de ouders zo snel mogelijk de school, liefst vooraf nog. Zonder geldige reden zijn leerlingen onwettig afwezig.

3.1.6.2 Aanwezigheid

Alle leerlingen nemen vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin men is ingeschreven, behalve op de vrije dagen en op de dagen dat men wettelijk afwezig is. De Gele Jaarkalender en de Groene Mededelingen vermelden de activiteiten die afwijken van de gewone dagorde. Eventueel worden er aparte brieven aan de ouders meegegeven.

Bezinningsdagen, leeruitstappen, sportdagen, zwemlessen en andere binnen- of buitenschoolse projecten worden als normale schoolactiviteiten beschouwd. Ze zijn deel van het hele leerproces en opvoedingsproject van de school met als doel de leerlingen ruimere kansen te geven op zelfontwikkeling.

3.1.6.3 Gewettigde afwezigheden

A De wet laat steeds afwezigheden toe voor de volgende redenen:

- als men ziek is of een ongeval had;
- als men een begrafenis- of huwelijksplechtigheid moet bijwonen van een bloed- of aanverwant of van iemand die bij de leerling thuis inwoont;
- als men is opgeroepen voor een rechtbank;
- als de school door overmacht niet bereikbaar of ontoegankelijk is;
- als men onderworpen is aan een maatregel in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdrechtbank;
- als men proeven moet afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- als men een preventieve schorsing heeft gekregen of als bij wijze van tuchtmaatregel tijdelijk of definitief werd uitgesloten.

B De wet voorziet aanvullend ook speciale regels voor:

• topsporters:

wie in het bezit is van het topsportstatuut A of B kan maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien of wedstrijden, niet voor de wekelijkse trainingen.

De ouders delen iedere afwezigheid **vooraf** en **schriftelijk** aan de school mee en bezorgen nadien een bewijs van deelname aan de sportactiviteit.

• moslims:

wie afwezig is door deelname aan het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag) is wettelijk in orde indien de ouders dit **vooraf** en **schriftelijk** gemeld hebben.

• Joodse gelovigen:

wie afwezig is door deelname aan 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) is wettelijk in orde indien de ouders dit **vooraf** en **schriftelijk** gemeld hebben.

• orthodoxe christenen⁵:

wie afwezig is door deelname aan het kerstfeest (2 dagen) in de jaren waarin het orthodox kerstfeest niet samenvalt met het katholiek kerstfeest – en aan de feesten op paasmaandag (1 dag), Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag) in de jaren dat het paasfeest niet samenvalt met het katholieke paasfeest is wettelijk in orde indien de ouders dit **vooraf** en **schriftelijk** gemeld hebben.

• leden van de raad van bestuur of van de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel v.z.w.:

wie deelneemt aan de activiteiten verbonden aan dit lidmaatschap is wettelijk in orde, mits bewijs van deelname aan de activiteit.

C Afwezigheden na voorgaande toestemming van de directie:

In sommige gevallen kan de directie of haar afgevaardigde toestemming geven om afwezig te zijn. Dit zijn dus geen automatische rechten. Iedere aanvraag wordt geval per geval bekeken. Het kan gaan om persoonlijke redenen, bv. tijdens de rouwperiode bij het overlijden van een ouder, een broer, een zus, een grootouder of iemand die bij de leerling inwoont (voor de dag van de begrafenis geldt wel een onvoorwaardelijk recht op afwezigheid) of iemand uit de vriendenkring, selectie door een erkende federatie voor deelneming aan een culturele of sportmanifestatie (voor topsporters: zie hoger!), ...

In dergelijke gevallen neemt men zo snel mogelijk en vooraf contact op met de school. Mogelijk moet men nadien verantwoordingsstukken binnenbrengen. De melding "persoonlijke redenen" of "familiale redenen" is op zich onvoldoende.

3.1.6.4 Meldingsplicht

A Elke voorziene afwezigheid vragen de ouders VOORAF en SCHRIFTELIJK⁶ aan bij de adjunct-directeur, die VOORAF zijn akkoord moet geven.

B Elke ONVOORZIENE afwezigheid wordt steeds zo vlug mogelijk:

- telefonisch (03-645.74.40) gemeld voor de aanvang van de lessen én
- schriftelijk gemeld binnen de drie dagen of bij terugkeer op school bij een kortere afwezigheid.

Dit geldt dus ook voor leerlingen die 's morgens op school waren en tijdens de middagpauze buiten school ziek worden: ze bellen de school voor de aanvang van de namiddaglessen.

Het ontbreken van een schriftelijke verantwoording, zelfs na telefonische verwittiging, maakt de leerling administratief "onwettig afwezig", met mogelijke moeilijkheden i.v.m. leerplicht en bekrachtiging van de studies. Bij herhaald spijbelgedrag kan de directie uiteindelijk steeds beslissen om de leerling uit te schrijven en/of om dit dossier als zorgwekkend door te spelen aan het departement Onderwijs.

Leerlingen die zonder toelating uit de school of uit een les wegblijven spijbelen, behalve in gevallen van overmacht (hulp bij ongeval, onvoorspelbaar fileprobleem, ...). Niemand verlaat een les of de school zonder toestemming van de betrokken leraar of van de (adjunct-) directie of haar vervanger. In noodgevallen wendt men zich tot de permanentie bij het onthaal.

⁵ Voor de katholieke en protestantse christenen zijn de religieuze feestdagen reeds opgenomen in de lijst van de wettelijke feestdagen die voor ieder gelden.

⁶ Bij bv. een selectie voor een sportwedstrijd of internationale ontmoeting is een aanvraag van de sportverantwoordelijke onvoldoende, de ouders moeten dit zelf aanvragen. Het makkelijkst is om dit op de achterzijde van de aanvraag van de sportvereniging te doen.

3.1.6.5 Medische attesten

- Een medisch attest is NIET nodig bij:

korte afwezigheden wegens ziekte t.e.m. 3 dagen. Dan volstaat een gedateerde en ondertekende verklaring van de ouders. Dit kan slechts viermaal per jaar wettelijk aanvaard worden. De vijfde keer is een dokterattest noodzakelijk.

- Een medisch attest is STEEDS nodig als:

de afwezigheid langer duurt dan 3 dagen,

er reeds viermaal een korte afwezigheid is verantwoord door een verklaring van de ouders, in dat geval moet men ook bij kortere afwezigheden wegens ziekte een medisch attest binnenbrengen,

men ziek valt tijdens de proefwerken,

voor een (gedeeltelijke) vrijstelling van de lessen lichamelijke opvoeding (LO), het attest moet dan de oefeningen specificeren waarvoor de vrijstelling geldt. Indien er zo meerdere lessen LO gemist worden kan de leerling een vervangtaak krijgen.

OPGELET: Religieuze redenen zijn niet geldig als vrijstelling van zwemmen

- Een medisch attest is slechts geldig als:

het is uitgereikt in België door een arts, arts-specialist, psychiater, orthodontist,

tandarts of door een administratieve dienst van een ziekenhuis of erkend labo,

er geen sprake is van vervalsing of antidatering: het getuigschrift moet een bewijs zijn van een spoedig doktersconsult na de vaststelling van de ziekte of ongeval.

OPGELET: Bij korte afwezigheden breng je het attest binnen van zodra je terug in de school komt.

OPGELET: Bij twijfel zal de school of schoolarts contact opnemen met de dokter in kwestie. "Dokter-shoppen" wordt sterk ontraden, een vaste huisarts is

aangewezen. Afwezigheden die gedekt worden door "twijfelachtige medische"

attesten worden als "spijbeldagen" geboekt. "**Twijfelachtige attesten**" of "**dixit**

attesten" zijn attesten die geen medische diagnose van de arts maar de opinie

van de patient weergeven, attesten waarvan de datering niet juist of vervalst is,

attesten die een reden opgeven die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft.

- **Consultaties gebeuren liefst buiten de lesuren** en minstens zo dat er slechts een minimum aan les gemist wordt. Afspraken met orthodontisten e.d. worden vooraf en ten laatste aan het begin van de dag bij het onthaal gemeld.

3.1.6.6 Langdurige afwezigheden

- Indien men door ziekte langer dan 10 opeenvolgende dagen afwezig blijft, laat men het medisch attest onmiddellijk aan de school bezorgen.

- Als men door eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig moet zijn op school volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook bij een chronische ziekte, waarbij niet telkens een nieuwe raadpleging noodzakelijk is, kan er in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest ingediend worden, dat bij iedere afwezigheid wordt aangevuld met een verklaring van de ouders.

3.1.6.7 Vrijstellingen en spreiding

- Indien men door ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken andere dan LO⁷ niet kan volgen kan de klassenraad beslissen om vrijstelling te verlenen op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt of vervangende leeropdrachten uitvoert, zonder vermindering van het aantal lesuren. De ouders kunnen dit steeds aanvragen, maar deze vrijstelling is niet afdwingbaar.

- Indien men wegens ziekte, handicap of ongeval het geheel van de vorming van een bepaald leerjaar niet in één schooljaar kan volgen, dan kan de klassenraad

⁷ Voor LO zie hoger onder 3.1.6.4

verspreiding van het lesprogramma over twee schooljaren toestaan. Ook hier kunnen de ouders dit steeds vragen en is dit niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan telkens moeten vaststellen welke vakken er wanneer moeten afgelegd worden en zal tussentijds moeten evalueren.

3.1.6.8 Gemiste lessen, opdrachten of proefwerken

- Leerlingen die door afwezigheid niet kunnen deelnemen aan een overhoring, proef, leeropdracht, klasoefening of persoonlijk werk kunnen daar achteraf nog toe verplicht worden of tot uitwerken van een vervangende opdracht.
- Leerlingen die halverwege de dag zonder toelating de school verlaten of de lessen niet bijwonen zijn spijbelaars (zie hoger 3.1.3). De daardoor gemiste overhoringen zullen behandeld worden als fraudegevallen (zie evaluatieregels 4.3.2).
- Indien leerlingen, wegens een geldige reden, niet kunnen deelnemen aan een proefwerk moet men zo snel mogelijk en liefst voor de aanvang van het proefwerk de directie of haar afgevaardigde verwittigen. Bij gemiste proefwerken beslist de directie of haar afgevaardigde in overleg met de betrokken leraars en ouders of het zinvol is om deze in te halen nog voor de klassenraden op een inhaaldag bij het einde van de proefwerkreeks. Dit wordt per omgaande aan de leerling en de ouders gemeld.
- Indien leerlingen zich niet volgens het afgesproken tijdschema op een mondeling proefwerk aanmelden moeten ze desgevallend aansluiten achteraan de klasranglijst. Indien ze te laat zijn en de leraar heeft het proefwerk reeds afgesloten dan moeten ze zich onmiddellijk bij de directie melden. Indien er geen sprake is van overmacht dan wordt het telaar komen gelijkgesteld aan een onwettige afwezigheid. De klassenraad zal dan verder beslissen. De leraars publiceren het tijdschema vooraf op ELOV.
- Indien de klassenraad na de proefwerken vaststelt dat niet alle proefwerken afgelegd zijn beslist de directie of haar afgevaardigde in samenspraak met de klassenraad welke proefwerken men moet inhalen. Dit wordt met het rapport aan de leerling en de ouders gemeld.
- Leerlingen kunnen op de eerste dag na het verstrijken van het ziekteverlof een geldig proefwerk afleggen.

3.1.7 TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS (TOAH)

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

Behalve voor chronisch zieke leerlingen, geldt het recht op TOAH pas na 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezigheid. Als men na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen 3 maanden hervalt, moet deze wachtperiode echter niet opnieuw worden doorlopen.

Als een leerling op 10 km of minder van de school verblijft, heeft hij of zij sowieso recht op TOAH.

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

3.2 Goed omgaan met mens en materiaal

3.2.1 STIJL EN RESPECT

De school verwacht van iedereen een verzorgd taalgebruik en voorkomen, gekoppeld aan een stijlvol optreden, zowel binnen als buiten het college. Hoffelijkheid is een waardevolle attitude op zich, maar ook een noodzakelijke

vaardigheid om te overleven in onze samenleving.

Pesten mag niet op school. En ook niet daarbuiten. Ook niet via GSM's of via het internet. Leerlingen worden aangespoord om peestsituaties te melden om samen met collega's oplossingen te zoeken. Binnen de school is hier de APB (anti-pestbrigade) actief om pesters, slachtoffers van pesten en getuigen samen te brengen. Het doel is niet om te straffen, wel om oplossingen te zoeken waar iedereen gelukkig mee is en om in de toekomst pesten te vermijden. Deze werkgroep is gegroeid vanuit de leerlingen in de 1^e graad. Op het leerlingensecretariaat staat een brievenbus om peestsituaties te melden of om een gesprek aan te vragen.

Contact per mail kan ook: leslieadriaenssens@groenendaalcollege.be.

3.2.2 TAAL

De voertaal op school is Nederlands.

Mensen met een andere thuistaal gebruiken op school uitsluitend Nederlands, ook onderling. Het doel is dubbel: 1^e een betere verstandhouding binnen de school door een vlottere communicatie en ten 2^e een training gericht om later met meer succes te functioneren in de maatschappij door een goede taalvaardigheid.

3.2.3 KLEDIJ EN VOORKOMEN

De leerlingen worden verwacht in een verzorgde, propere, sobere en stevige kledij. Een praktische hulpwijzer vind je achteraan dit reglement in de bijlage 8.5. Schoonkledij is veilige werkkledij, geen sport-, pronk- of vrijetijdskledij. Schoonkledij mag stijlvol zijn maar dient niet om op te vallen, mag anderen niet afleiden of choqueren en moet functioneel zijn voor schoolwerk. Dit is gekoppeld aan de persoonlijke verzorging en hygiëne.

Als leraars leerlingen attent maken op "onaangepaste kledij" dan passen deze zich zo spoedig mogelijk aan, onmiddellijk indien dit kan. Het doel is een rustige studiesfeer voor ieder te realiseren binnen een pedagogie die leert rekening te houden met de sociale verwachtingen in de omgeving.

Piercings zijn te mijden, leerlingen worden verzocht opvallende elementen te verwijderen voor het betreden van de school of deelname aan schoolactiviteiten.

Kauwgom is verboden binnen het schooldomein, zowel omwille van de stijl als omwille van de bijhorende milieudruk. Zij die toch willen kauwen zullen moeten meehelpen om de school kauwgomafvalvrij te krabben tijdens een strafstudie.

Roken is uitdrukkelijk door de wet verboden op school én tijdens schoolactiviteiten, meer info vindt men onder pt 3.5 verder in dit reglement.

Omwille van het wijzigend modebeeld bevat dit reglement geen definitieve detaillijst terzake. In de bijlagen bij dit reglement is een meer uitgebreide beschrijving van wat kan en niet kan opgenomen.

Bij het begin van het schooljaar krijgen de leerlingen via hun klasleraar meer duiding. Bij twijfel of discussie is het oordeel van de adjunct-directeur bindend.

3.2.4 SCHOOLMATERIAAL & ETEN OP SCHOOL

Ieder op school respecteert de infrastructuur en het materiaal.

Men meldt beschadigingen en defecten. Men maakt geen zwerfvuil. Vragen om mee op te ruimen worden steeds positief beantwoord.

Er wordt in de gebouwen - buiten de refters - niet gegeten of gedronken⁸.

Tijdens de speeltijden kan men een snack eten (de fruitautomaat in de centrale hal levert gezonde snacks). Het lunchpakket eet men op in de refter tijdens de middagpauze. (Niet in het park, niet op de speelplaats, niet in de gebouwen.)

Iedere klas leegt tijdig de vuilbak. Na de lessen veegt men het bord schoon.

Regelmatig klopt men de bordvegers uit, nooit tegen een muur, wel met een lat of

⁸ Behalve bij een feitelijke hittegolf: dan zullen leraars zo nodig drinktoestemming geven in lokalen met té hoge temperatuur om uitdroging en hitteslagen te voorkomen.

een plankje – te verkrijgen op de administratie na aanvraag – midden op de speelplaats. Na de aangegeven lesuren zet men de stoelen op de tafels. Na het laatste lesuur in een lokaal sluit men de deuren en vensters.

In de vaklokalen houdt men zich aan de specifieke regels en reglementen, zeker met het oog op de veiligheid. Leerlingen zijn nooit in vaklokalen zonder begeleiding, ze wachten in stilte in de gang op toezicht.

Leerlingen gebruiken het ICT-materiaal slechts voor schoolopdrachten en binnen de werkregels van de ICT-coördinatoren. Leraars en opzichters hebben steeds inzage in de activiteiten van de leerling op een computer, zich verschuilen achter "privacy" is NIET van toepassing!

Eventuele schade wordt op de veroorzaker verhaald. Bij kwaadwilligheid komt er een sanctie bovenop. Verwittig daarom bij een ongeluk zo snel mogelijk een verantwoordelijke.

3.2.5 PERSOONLIJK MATERIAAL

Al het persoonlijk materiaal van de leerlingen moet **onuitwisbaar gemerkt** zijn met de naam van de eigenaar: o.a. fietsen, valhelmen, jassen, schoeisel, turngerief, agenda's, rekenapparaten, koophandboeken, geodriehoeken, schrijfmateriaal, brooddozen, e.d.m.. (*Er zijn speciale textielstiften op de markt, bij plastic kan men de naam inkrassen, bij handboeken schrijft men op een specifieke bladzijde de naam, bij machines noteert men ook het serienummer, ...*) Dit is erg belangrijk zowel voor verloren voorwerpen als bij vermeende diefstallen.

Leerlingen wordt stellig afgeraden om duur materiaal mee te brengen: merkkledij, mp3-spelers, e.d. brengen teveel onnodig risico voor beschadiging of verlies mee. Waardevolle voorwerpen draagt men bij zich of bergt men op in een locker, te huur in de school.

Het wordt – zeker in de 2e en 3e graad - sterk afgeraden om persoonlijk materiaal op school achter te laten: handboeken, cursussen, notities, turngerief, ... zijn niet veilig in niet afgesloten kast in een lokaal waar veel verschillende lesgroepen gebruik van maken! Turngerief moet regelmatig gewassen worden.

GSM- en mp3-speler⁹gebruik is verboden. Dit geldt ook voor andere draagbare muziekdragers e.d. op leeruitstappen. Deze toestellen en hun evt. "oortjes" blijven buiten zicht opgeborgen indien men ze toch bijheeft. Misbruik leidt tot in bewaringneming van het toestel bij de leraar of adjunct. GSM's binnen handbereik tijdens proeven worden beschouwd als poging tot bedrog (zie verder onder "Studiereglement – de evaluatie") Er is één **uitzondering**: GSM- en mp3-spelergebruik is toegelaten tussen 12:15 en 13:15u. in openlucht (tussen beide bruggen in het toegankelijk parkdeel)..

Jassen hangt men in de gang, of enkel met toelating van de leraar aan de kapstokken in het vaklokaal .

Gevonden materiaal legt men in de kast van de verloren voorwerpen (gelijkvloers aan trap naar adjunct) of hangt men op aan de kapstokken bij het leerlingensecretariaat. Kostbaar materiaal wordt op het secretariaat of bij de adjunct-directie afgegeven. Op deze plaatsen kan men ook terecht indien men zelf iets verloren heeft. Niet-opgehaald materiaal kan na een jaar door de school aan de kringloopwinkel e.d. worden afgestaan.

Men "leent" of "verlegt" geen materiaal van een ander zonder toestemming, zelfs niet als "grap"!!!

Eventuele schade wordt op de ouders verhaald bovenop de sanctie die ze zullen

⁹ Met "GSM- en mp3-spelers" bedoelen we ook al hun technische opvolgers en aanverwante instrumenten.

krijgen. Bij een ongeluk verwittigt men daarom zo snel mogelijk een verantwoordelijke en de eigenaar.

Bij verlies van materiaal geeft men dit zo snel mogelijk aan bij de adjunct-directie of zorgcoördinatoren. Al te snel denken sloddervossen dat ze bestolen zijn, dikwijls komt verloren goed terug boven water en blijft het liggen zonder dat de eigenaar het ophaalt. Lees ook hoger over het belang van het merken van het persoonlijk materiaal.

3.2.6 VERSPREIDING VAN DRUKWERK E.D.

Er wordt geen enkel drukwerk (folders, publiciteitsmateriaal, flyers, e.d.) of internetpublicatie verspreid onder de naam of met het logo van het college of een klas zonder expliciete toestemming van de directie.

Op de school zelf wordt geen enkel drukwerk, affiche, geldomhaling, enquête, propaganda e.d. verspreid zonder expliciete toestemming van de directie.

Voor drukwerk nodig ter ondersteuning van niet-commerciële leerlinginitiatieven (b.v. middagateliers) kan men zich steeds wenden tot de (adjunct-)directie.

Berichten en aankondigingen voor de wekelijkse Groene Mededelingen moeten voor woensdag bij de (adjunct-)directie of haar afgevaardigde afgegeven worden wil men ze vrijdag gepubliceerd zien.

3.2.7 LOCKERS

De leerlingen kunnen een locker huren – voor zover ze nog beschikbaar zijn – per schooljaar. In het kader van preventie en het vermijden van zware boekentassen is dit een aanrader.

Tijdens speeltijden of middagpauze (12:30 – 13:20 uur) kan men steeds het eigen materiaal uit de lockers ophalen of opbergen. Tijdens de lessen of tussen leswissels enkel mits toestemming van de betrokken vakleraar.

3.2.8 PRIVACY

3.2.8.1 SCHOOLFOTO'S:

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, in infobrochures en dergelijke. De bedoeling van deze foto's is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten.

Indien het om gerichte foto's gaat, heeft de school volgens de privacywet ieders uitdrukkelijke toestemming nodig. Het gaat hier om foto's waarvan een persoon, eventueel samen met enkele anderen het onderwerp is. Meestal zal het gaan om geposeerde, individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's.

Indien het om niet-gerichte foto's gaat, met name niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden van schoolactiviteiten, gaat de school ervan uit dat er geen bezwaar is tegen de publicatie ervan. Mocht iemand van de afgebeelden daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan men dat aan de directie mededelen en zal de school dat bezwaar respecteren.

3.2.8.2 ANDERE PUBLICATIES:

Zoals op alle privé-domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming. Volgens de Auteurswet mag men foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij men uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

Meestal is er hier dan geen sprake van kwaad opzet, soms betreft het hier wel pestgedrag. Als men niet akkoord is met de publicatie van bepaalde foto's door derden en men kan dat niet onderling uitpraten dan heeft men het recht om dit te melden bij de school (leraar, zorgcoördinator, adjunct-directie, ...) of het CLB. De school zal optreden tegen ieder misbruik in zoverre dat ze zelf de verantwoor-

delijken kan vinden. De school zal steeds trachten om via gesprek en overleg met alle betrokkenen en evt. met hun ouders het beeldmateriaal zo spoedig mogelijk te laten verwijderen. Bij kwaadwilligheid kunnen er verdere maatregelen uitgevaardigd worden.

3.3 Het schooldomein

3.3.1 TOEGANG

Voetgangers en fietsers betreden en verlaten de school via de poorten Parkklassen (de "Groene Poort") en Ullenshofstraat.

UITZONDERING: 's middags kan men de school enkel betreden via de poort Ullenshofstraat, (de andere zijn dan gesloten).

Laatkomers gaan steeds via het onthaal (voor deur Gagelveldenstraat)

Nooit toegang via de garagepoort.

Na de schooluren gaan leerlingen zo spoedig mogelijk naar huis. De vensterbanken zijn geen hangplekken. Men hindert zeker geen andere weggebruikers: de doorgang moet verzekerd blijven voor auto's, kindervagens én voetgangers. Ook buiten de school wordt van de leerlingen hoffelijkheid verwacht.

3.3.2 SPEELPLAATSREGELING

De speelplaatsen zijn toegewezen per speeltijd en per jaar:

- 's morgens en 's middags is enkel de speelplaats Vijvervelden in gebruik.
- tijdens de speeltijden van 10:05u en 15:05u zijn de leerlingen van 4 en 5ASO exclusief op de speelplaats Kluizevelden. De leerlingen van de lagere jaren gebruiken dan de speelplaats Vijvervelden. Zij mogen ook stil gebruik maken van de speelplaats Gagelvelden (Lagere School).
- Niemand is - behalve voor een noodzakelijke verplaatsing tussen klaslokalen of burelen - op een andere speelplaats of in de gebouwen tijdens de speeltijden.
- Na de lessen gaat men naar huis.

Enkel op de Vijvervelden is balspel toegelaten. Voetballen mag maar enkel met geen keiharde of kapotte ballen én enkel tussen de minigoaltjes en liefst zo laag mogelijk. Op het basketbalveld mag men met basketballen spelen.

Balspel is toch verboden als het verbodsbord "geen balspel" uithangt of als de speelplaats nat is.

De drankautomaat op Kluizevelden is enkel in gebruik voor leerlingen die daar pauze hebben of vlak voor de middagrefter.

3.3.3 GEBOUWEN

Je bent enkel in de gangen voor noodzakelijke verplaatsingen (secretariaat; locker, leraarskamer, ...). De gangen van de lagere school zijn taboe voor ASO-leerlingen, ook om naar de administratie of het onthaal te gaan: men gebruikt dan de route via de Gagelveldenspeelplaats.

Als je wegens medische redenen o.i.d. in je klaslokaal wil blijven tijdens een pauze dan kan dat enkel mits schriftelijke toestemming van de adjunct-directeur of klasleraar. Dit geldt ook voor eventuele "buddies".

Tijdens de middagpauze kan je - mits schriftelijke toestemming van de leraar met toezicht én van de vakleraar of adjunct-directeur- gebruik maken van een klaslokaal voor groepswork of leerlingateliers (muziek, film, toneel, ...)

De sanitaire blokken zijn geen rondhangplekken of wachtzalen.

3.3.4 VEILIGHEID OP HET DOMEIN

Fietsen en brommers worden steeds op slot vastgelegd aan rek of hek in de fietsenstalling of brommerloods, nooit elders. Losse fietsen zijn niet diefstalveilig. De school doet al het mogelijke om beschadiging en verlies van materiaal te

voorkomen. Desondanks kan het college, open als het is, met zoveel leerlingen, onmogelijk garanderen dat er niets mis zou gaan. De school kan niet financieel of anderszins aansprakelijk gesteld worden voor al dan niet kwaadwillige beschadiging of verlies van het eigendom van de leerlingen. Ze zorgt wel als een goede huisvader dat de verantwoordelijken voor de schade opdraaien. Daarom is het ook essentieel dat getuigen melding maken van incidenten ter zake, wie ook de verantwoordelijken zijn, desnoods roept men de hulp in van een leraar als tussenpersoon.

Bommetjes van eender welk type zijn verboden binnen school én in de onmiddellijke omgeving. (Veel materiaal is trouwens van verdachte oorsprong en voldoet niet aan normale veiligheidseisen.)

Voor messen geldt eenzelfde regel: absoluut verboden, een leerling heeft tijdens zijn dagtaak geen nood aan een knip- of zakmes. Vanuit de overheid komt de vraag om eventuele incidenten te melden en om aangepaste sancties te hanteren. Evt. P.O.-materiaal dat gevaarlijk kan zijn (scharen, cutters, ...) gebruikt men met de nodige omzichtigheid in de les. Daarbuiten bewaart men zulk materiaal in de pennezak.

De school kan de goede werking van de enkele drankautomaten op het terrein niet garanderen, teveel buitenstaanders hebben toegang tot het domein.

Het gebruik van de automaten is volledig op eigen risico. Men controleert telkens ook goed de lichtinfo op het toestel, men probeert geen tweemaal na elkaar een geldinworp, men meldt zo spoedig mogelijk blokkeringen, men respecteert opschriften die defecten aan het publiek melden.

3.4 De dagindeling

3.4.1 BEGIN VAN DE LESSEN

De lessen beginnen om 8.25u. en om 13.25u. De leerlingen zijn op dat moment op hun speelplaats, klaar om in rij of op eigen houtje naar hun klas te gaan, afhankelijk van het leerjaar. **Pas om 8.25u. over de drempel van een poort stappen is te laat komen.**

Laatkomers melden zich aan het onthaal voor een toelatingsstempel in hun agenda voor ze naar de klas gaan. Wie zonder geldige reden erg te laat komt of te dikwijls te laat komt, wordt gesanctioneerd, te beginnen met een verplichte middag- of avondstudie.

Indien de leraar afwezig blijft bij een klas meldt men dit onmiddellijk op het leerlingensecretariaat of bij de adjunct-directie.

Bij aanvang van het 1e uur vult de leraar een groen afwezigheidskaartje in (reserve-exemplaren op het leerlingensecretariaat) en laat het afgeven via een van de gangbussen.

Zwerfklassen respecteren het aanwezige materiaal van de andere leerlingen in hun lokalen. Leerlingen wiens lokaal door een zwerfklas gebruikt wordt laten daar geen materiaal in achter.

3.4.2 DE SPEELTIJDEN EN LESWISSELS

Tijdens leswissels zonder verplaatsing blijven de leerlingen stil en rustig op hun plaats of verzorgen de orde, toelating om dan naar het toilet te gaan wordt gegeven door de lesgever of toezichter van het volgende uur.

Bij leswissels met verplaatsing zorg je dat je tijdig in het lokaal bent. Vraag bij overmacht (een les die is uitgelopen bv.) een korte nota van de vorige vakleraar. Anders meld je bij het onthaal met je agenda. De vakleraar van het volgende uur kan je te laat komen noteren in je agenda zonder je naar het onthaal te verwijzen. Zonder andere opdrachten blijven de leerlingen tijdens de speeltijden op de hun toegewezen speelplaats:

1, 2 en 3ASO op Vijvervelden — 4, 5 en 6ASO op Kluizevelden.

OPGELET Kluizevelden is 's morgens en tijdens de middagpauze buiten gebruik. Leerlingen die in het kasteel les hebben: Kasteelvelden (en dus niet IN het kasteel!, pas bij regenweer fungeert de hall en de projectieklas als afdak.) De leerlingen die tijdens de speeltijden met reden in het klaslokaal blijven zijn steeds in bezit van een schriftelijke toestemming van de adjunct of klasleraar, eventuele "buddies" staan ook op die toelating vermeld. De sanitaire blokken zijn geen hangplekken. Respecteer de zuiverheid en de hygiëne op het sanitair. Meld beschadigingen.

3.4.3 DE MIDDAGPAUZE

Bij het begin van het schooljaar kiezen de ouders of de leerling blijft ineten of naar huis gaat eten via het formulier Inschrijving en Afwezigheid (1 september '10). Deze keuze is vast voor het hele trimester. Voor iedere afwijking is er een schriftelijke aanvraag van de ouders nodig (evt. via agenda), en een schriftelijke toestemming van de (adjunct-)directie of het onthaal. Er is een aparte regeling als men zijn lunchpakket vergeet (zie verder).

'UIT'ETERS

Van de uit-etters wordt verondersteld dat ze thuis bij ouders of bij familie gaan eten. De schoolverzekering dekt enkel ongevallen die zich voordoen op de logische weg tussen school en thuis of de door de ouders opgegeven plaats. Elders eten houdt risico's in. De school vraagt uitdrukkelijk om niet op café e.d. te eten. Uiteten betekent dus ook dat men niet rondhangt voor of in de buurt van de school.

Uit-etters dragen steeds hun studentenkaart bij zich. Wil men vroeger naar de school terugkomen – voor deelname aan een middagatelier of sportactiviteit bvb. - dan is men terug binnen om 12:30u. via de poort Ullenshofstraat. In alle andere gevallen komt men pas terug naar school tussen 13:10 en 13:20u. ook via de poort Ullenshofstraat.

INETERS

De ineters gaan na het vierde lesuur direct naar de hun toegewezen refter (niet naar het park, ook niet bij mooi weer!) Na de refter en/of het opruimen ervan mag men naar de andere activiteiten.

Gebruik uit milieuoverwegingen zo min mogelijk aluminiumpapier en neem je gebruikte boterhamdoos mee terug, laat ze niet achter op school.

Men verlaat nooit het domein zonder schriftelijke toestemming van adjunct-directie of vervanger.

Leerlingen die hun **lunchpakket vergaten** wenden zich vooraf tot het onthaal, best tijdens de voormiddagspeeltijd. Men bestelt geen pizza's, frieten of andere fastfood bij leerlingen die buiten het domein eten.

TIJDENS DE MIDDAGPAUZE ZIJN ER DIVERSE ACTIVITEITEN MOGELIJK:

- Vrije recreatie in het toegelaten deel van het park¹⁰. De hoofdtoezichter bij het voetbalveld beslist over sluiting van het park bij regenweer of sneeuwpret op het voetbalveld. In het park zijn MP3-spelers en GSM toegelaten in de middagpauze (maar alleen daar en dan, zie elders), geluidsversterking is niet toegelaten, de omgeving mag niet gedwongen worden om mee te luisteren.
- Middagstudie, vrij of verplicht, voor ieder die zich aanmeldt om 12:30u. stipt onder het afdak Vijvervelden aan het leraarslokaal. Ze gaan dan onder begeleiding naar het studielokaal 101. Stoorzenders kan de toegang geweigerd worden.

¹⁰ Men kan tijdens de middag in het park in de dreef, rond het kasteel, voetbalveld en handbalveldjes. De rest van het domein is gesloten ter bescherming van de beplanting.

- De leerlingen uit de 1e graad kunnen terecht in lokaal 001 voor bibliotheek en/of schaken.
- De leerlingen uit de 3e graad kunnen terecht in het cafetaria.
- In de sporthal zijn er diverse klascompetities zoals vermeld op het aankondigingsbord Sport naast het leraarslokaal. Binnen de sporthal gelden er eigen regels i.v.m. gedrag en toegankelijkheid voor deelnemers en supporters.¹¹
- Leerlingen kunnen diverse middagateliers opstarten voor mede-leerlingen: film & video, toneel, muziek, dans, leerlingenkrant, Men kan hiervoor een lokaal aanvragen bij de adjunct-directeur na overleg rond planning en doelen, evt. wordt er bijkomende ondersteuning voorzien.
- Leerlingen die voor het inoefenen van groepswork, zelfstudie in groep, rust bij revalidatie, e.d. een lokaal willen tijdens de middagpauze moeten VOORAF over een schriftelijke toelating (blauw kaartje) beschikken van de vak- of klasleraar en kunnen zich daarmee aanmelden bij het toezicht in het gebouw om 12:30u. die dan een lokaal zal aanduiden.

3.4.4 OVERMACHT

De ouders gaan ermee akkoord dat hun zoon of dochter, na individuele en schriftelijke toelating van de adjunct-directeur, vóór 16:10 uur naar huis mag komen of later dan 08:25 uur naar school mag komen indien een leraar onverwacht afwezig is. Een nota in de agenda dient als controle-instrument. De school tracht dit slechts per uitzondering te doen en dan nog enkel voor de leerlingen 3e graad.

3.5 Een opvoeding tot gezond leven

De school wil leerlingen actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op zorg voor de eigen gezondheid en die van anderen. Het college streeft naar "een gezonde geest in een gezond lichaam". en wil daarom zijn leerlingen vormen zodat ze verantwoord keuzes kunnen maken en daar naar handelen. Binnen deze visie besteedt de school aandacht aan beweging, voeding, seksualiteit, ... en wil ze bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor misbruik van genees- en genotsmiddelen. De school nodigt iedereen, leerlingen, ouders en schoolteamleden uit om actief mee te werken aan dit beleid. De gezondheidsopvoeding van de school is gebaseerd op vier aandachtspunten:

1 Informatie:

De school wil leerlingen als houvast degelijke informatie geven, aangepast aan de leeftijd.

2 Preventie:

Via klas- en bezinningsdagen, keuzebegeleiding, gesprekken, debatten, spelmethodieken, ... wil de school de handeling- en keuzebekwaamheid van de leerlingen terzake verhogen zonder te vervallen een een té "schoolse" aanpak

3 Begeleiding:

Leerlingen in moeilijkheden kunnen steeds terecht bij leden van het schoolteam, de zorggroep, het CLB Als de school overtuigd is dat begeleiding noodzakelijk is, is de leerling verplicht begeleiding via het CLB te aanvaarden.

4 Sancties:

De wet verbiedt het roken in schoolgebouwen voor iedereen, 24 uur op 24, 7 da-

¹¹ Zie bijlagen

gen op 7. Buiten de gebouwen op de campus blijft roken ook wettelijk verboden tussert 6:30 en 18:30u op de werkdagen voor iedereen: leerlingen, personeel en bezoekers. Drank- en drugsgebruik wordt ook wettelijk bestreden: ook hier gelden er strenge regels.

Binnen de geest van de wet is roken voor de schoolpoort eigenlijk ook uit den boze. Zwaar verslaafden wordt gevraagd om zich elders te begeven.

Aanvullend gelden er de volgende schoolregels:

Roken is voor alle leerlingen verboden tijdens schoolactiviteiten, binnen en buiten het schooldomein, behalve indien er expliciet uitzonderingen worden toegestaan binnen de wettelijke marges, bv. bij cultuurreizen in het excursiereglement. Bij overtredingen worden er naast begeleidende ook orde- en tuchtmaatregelen genomen.

Eenzelfde regel geldt voor het gebruik van **alcohol**.

het vermoeden van "**dealen**" of "problematisch **druggebruik**" worden de ouders zo spoedig mogelijk gecontacteerd om samen een strategie te bepalen. Principieel omvat dit steeds een begeleidingstraject door het CLB. Bij betrapping, herhaalde signalen of overduidelijke vermoedens zal de school aangifte doen bij de politie, zelf heeft ze geen politionele bevoegdheid terzake.

Als leerlingen niet meewerken aan een hulpverleningsaanbod, als men een begeleidingsplan niet naleeft of als men medeleerlingen bij drugsgebruik betreft, kan de school conform het orde- en tuchtreglement sancties verzwaren, tot en met de definitieve uitsluiting.

3.6 Wat met ongewenst gedrag?

Mensen kunnen slachtoffer worden van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag. Zoiets kan helaas ook leerlingen overkomen. Als leerlingen slachtoffer zijn van zulke feiten dan staan ze niet alleen. De school wil hen helpen waar ze kan. Ze wil, in samenwerking met het CLB waar nodig, actief optreden met steunmaatregelen na iedere melding.

- Slachtoffers of getuigen van pesterijen e.d. melden dit steeds bij een leraar naar keuze, het onthaal of de directie. Pesters, geweldplegers e.d. worden best aangepakt door mensen van het schoolteam en niet door medeleerlingen: "zelfverdediging" keert zich vaak tegen het slachtoffer.
- Te vaak durven slachtoffers of getuigen niets melden en verergert de situatie. Pesten ligt soms in kleine dingen, stille opmerkingen, subtiele gebaren. Pesten is niet steeds zichtbaar voor anderen. Durven vertellen wat men ervaart en wat men zelf al gedaan heeft, is erg belangrijk.
- Toch blijft er ieders verantwoordelijkheid, ook voor leerlingen: durven tussenbeide komen bij pesterijen, melden van incidenten, steun aan slachtoffers, niet meelopen met pesters, ...
- Elk incident wordt ernstig genomen en begeleid. Bij incidenten binnen de school is de eerste stap een herstelfase waarin de pester of geweldpleger verplicht kan worden tot een gesprek met het slachtoffer(s) indien aangewezen, eventueel ook met hun vrienden erbij. Samenspraak leidt dikwijls tot goede oplossingen.
- Er kunnen dan onderling afspraken gemaakt worden, er kan een begeleidingsplan opgelegd worden en/of de school kan een bijkomende ordemaatregel (strafwerk, strafstudie, herstelcontract, ...) opleggen om zo snel mogelijk een positieve evolutie te realiseren.

Cyberpesten is een strafbaar feit.

Als je slachtoffer wordt van cyberpesten:

- zeg zo snel mogelijk tegen de ouders dat ze er mee moeten stoppen,
- spreek er met je ouders over

- bewaar de bewijzen op je computer
- sluit de ouders af van je netwerken en chatruimte (MSN, Facebook, e.d....)
- meld het bij de school, ze zal trachten om samen met de dader een oplossing te zoeken als je wil zodat er een einde komt aan dit soort pesten.
- eventueel zal de school jou en je ouders steunen in een klacht bij de politie.

Bij ernstige feiten of onwil worden de ouders op de hoogte gebracht en betrokken in het zoeken naar een oplossing.

Indien nodig zal de school overstappen op tuchtmaatregelen.

Bij incidenten buiten de school wordt er gewerkt in overleg met slachtoffer, ouders, CLB en eventueel externe deskundigen

3.7 De organisatienota voor de vrijwilligers

Inleiding:

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

3.7.1 ORGANISATIE

De vzw: Katholiek Onderwijs Regio Merksem v.z.w. (kortweg: KOR-Merksem),
Noorderlaan 108, 2030 Antwerpen
Maatschappelijk doel: inrichten van onderwijs

3.7.2 VERZEKERINGEN

Verplichte verzekering

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

Vrije verzekering

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

3.7.3 VERGOEDINGEN

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

3.7.4 GEHEIMHOUDINGSPLICHT

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

4 STUDIEREGLEMENT

Het studiereglement geeft een overzicht van de instrumenten die de school hanteert om de voortgang en de resultaten op studiegebied bij de leerlingen te evalueren.

4.1 Persoonlijke documenten

4.1.1 SCHOOLAGENDA

Het college bezorgt elke leerling een persoonlijke schoolagenda. Deze wordt, op aanwijzen van de leraar, stipt en ordelijk ingevuld: lesonderwerp, aangekondigde testen en de huistaken met onderwerp en aard van de oefening. Een gewone verwijzing naar het leerboek volstaat niet. Elke leraar kan de agenda controleren. De klasleraar kijkt het document geregeld na en maakt afspraken in verband met de ondertekening door de ouders. De leerlingen hebben de agenda altijd bij zich, ook als ze naar een ander lokaal gaan. Na afwezigheid wordt de agenda bijgeschreven.

De leerlingen verzorgen hun agenda: overdadige versieringen passen niet op een officieel document. Eventueel zal de directie hem laten herschrijven.

4.1.2 NOTITIES EN SCHRIFTEN

Elke leerling is voor al zijn vakken in het bezit van persoonlijke, verzorgde en volledige notities.

Bij het begin van het schooljaar maakt elke vakleraar afspraken in verband met de notities, de leerstof, taken en oefeningen, studiemethoden e.d..

Elke leerling bewaart de eigen notities en schriften zorgvuldig tot één jaar na het behalen van hun graadattest. Dit omwille van controles vanuit het departement onderwijs. Als de school per klas enkele leerlingen aanduidt, die ze bij voorkeur aan de controle-inspectie zal opgeven, ontslaat dit niemand van de eigen archiveringsverantwoordelijkheid.

4.1.3 PERSOONLIJK WERK

Huistaken en oefeningen worden zorgvuldig en persoonlijk gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven, in principe bij het begin van het eerste lesuur.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid. Men maakt zelf afspraken terzake met de betrokken leraars. Dit is vooral belangrijk bij groepswork of bij een taak over een langere periode (portfolio's e.d.).

Na evaluatie door de leraar verbetert de leerling steeds de taken en oefeningen.

Ook deze documenten worden door de leerlingen zelf bewaard, zie hoger bij 4.1.2.

4.1.4 RAPPORTMAPPEN

De jaarkalender (zie bijlagen) vermeldt de rapportmomenten voor elk leerjaar. De rapporten en hun bijlagen worden bewaard in een aparte rapportmap per leerling. Het "maandrapport" deelt de tussentijdse resultaten mee van al het geleverde werk gedurende de voorbije periode. Het is per vak een gemiddelde van zowel de tussentijdse evaluaties (toetsen, kleine overhoringen, ...) als van de definitieve evaluaties (vooruitgeschoven proefwerkonderdelen, testen binnen de permanente evaluatie,...). Via een inleiding bij het rapport wordt de betekenis van de cijfers en afkortingen verduidelijkt. Het "trimesterrapport" geeft de stand van zaken weer na de trimesteriële proefwerkperiode.

Rapporten worden telkens de eerste schooldag na de uitreiking terug ingeleverd bij de klasleraar, ondertekend door de ouder(s).

Het laatste trimesterrapport is tevens het jaarrapport mede op basis waarvan de delibererende klassenraad de attesten uitreikt.

4.2 Studiebegeleiding

4.2.1 KLASLERAAR

De klasleraar volgt de individuele leerlingdossier op studiegebied op. Zie ook de functiebeschrijving in het deel 2 "Wie is wie?"

4.2.2 VAKLERAAR

Ieder vak wordt gegeven door een vakleraar. Hij of zij begeleidt de leerlingen bij de studie van het vak (specifieke studiemethode, kennis en vaardigheden ...), evalueert hun vooruitgang en resultaten, bespreekt het globale studiesituatie mee in de klassenraden. Zie ook de functiebeschrijving in het deel 2 "Wie is wie?"

4.2.3 BEGELEIDENDE KLASSENRAAD

Alle vakleraars van een klas samen vormen de begeleidende klassenraad. Deze wordt regelmatig samengeroepen (zie jaarkalender) of bij dringende situaties, onder voorzitterschap van de (co-)klasleraar of de directie. De klassenraad kan bijgestaan worden door CLB-medewerkers, GON-begeleiders en andere externe deskundigen.

Het doel van deze klassenraden is om:

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

De vaststellingen van de klassenraad worden genoteerd in het leerlingvolgsysteem. Men kan de leerling bijkomende begeleidende maatregelen voorstellen:

- extra begeleiding van de vakleraar (remediëring),
- uitnodiging voor bijwerksessies (inhoudelijk of leertechisch),
- doorverwijzing naar het C.L.B.,
- een herhalingsproef,
- het advies privé-lessen te volgen.

Indien nodig spreken de leraars een klassikale strategie af om klasproblemen op te vangen. Via het rapport, de schoolagenda of mondeling worden de ouders op de hoogte gebracht.

De klassenraad kan ook worden samengeroepen om advies te formuleren aan de directie i.v.m. orde- en tuchtmaatregelen, toelatingssmodaliteiten, e.d..

4.3 De evaluatie

Evaluatie betekent beoordeling. De school evalueert de prestaties van de leerlingen en speelt de resultaten door aan de leerling en zijn ouders.

4.3.1 EVALUATIE-INSTRUMENTEN

De leerlingen worden gradueel aangeleerd hoe ze deze taken, overhoringen en proefwerken kunnen plannen. De leraar bepaalt na overleg met vakgroep en klassenraad het aantal van deze evaluaties.

Schriftelijke evaluaties blijven na verbetering steeds ter inzage. Kleine testen en taken worden door de leerlingen zelf bewaard, proefwerken door de school.

A Toetsen:

zijn (on)aangekondigde overhoringen over de leerstof van de voorbije les (schriftelijk of mondeling). Ook basisleerstof die permanent gekend moet worden (bv. woordenschat) kan steeds onaangekondigd overhoord worden.

B Taken:

zijn opdrachten, alleen of in groep, in de school en/of thuis, uit te voeren waarbij

niet zozeer kennis als wel onderzoeksvaardigheden, kennisverwerking, werkorganisatie, zelfwerkzaamheid, e.d.m. worden geëvalueerd.

Ze kunnen ook bestaan uit "portfolio's" of logboeken waarin de leerling verslag brengt van de vorderingen en/of de gedane inspanningen rond een bepaald leeronderdeel. Het eindresultaat kan op papier, mondeling of via elektronische weg moeten ingeleverd worden. De vormgeving of presentatie is meestal mee een element in de beoordeling.

C Vaardigheidstesten:

zijn testen die meten in hoeverre de leerling een bepaalde vaardigheid (meer en meer) onder de knie heeft. Hier kan niet letterlijk voor "geblokt" worden vermits hier geen kennis moet aangetoond worden. De voorbereiding bestaat in de "training" tijdens het jaar, niet alleen in de klas, maar ook daarbuiten (bv. lezen, spreekvaardigheid, materiaalbeheer, stiptheid in werken ...).

D Proeven:

zijn aangekondigde overhoringen en testen over een afgewerkt leerstofonderdeel. Ze kunnen deel uitmaken van het dagelijks werk of van de eindevaluatie per trimester.

- Proefwerken: Dit zijn de proeven aan het einde van een trimester of semester. De bedoeling is na te gaan of de leerling grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. Ze worden gegroepeerd in een blokperiode. De juiste data worden gepubliceerd via de gele jaarkalender en de groene mededelingen. De school behoudt zich het recht om hiervan af te wijken bij onvoorziene omstandigheden. Sommige proefwerkonderdelen kunnen vooraf, tijdens het schooljaar, worden afgewerkt, zeker als het vaardigheden betreft (bv. spreekvaardigheid). De organisatie van de proefwerkreeks wordt vooraf via de klassenleraars aan de leerlingen meegedeeld en in de agenda genoteerd. In de hogere jaren wordt er naar gestreefd om de reeks door de leerlingen via klasafgevaardigden zelf te laten samenstellen in onderlinge consensus.
- Inhaalproeven: Dit zijn vervangingsproeven na een gemiste kans (bvb. wettige afwezigheid) over dezelfde of beperkte leerstof. Na de kerst-, paas- en juni-proefwerken vermeldt de jaarkalender een speciale dag voor deze proeven.
- Bijkomende proeven: Indien de klassenraad aan het einde van het jaar moet vaststellen dat ze te weinig elementen heeft voor een bepaald vak om een attest toe te kennen kan hij de leerling een bijkomende proef opleggen. Dit is niet te vergelijken met het oude herexamen, het is dus zeker geen recht voor de leerling die voor een of enkele vakken tijdens het jaar onvoldoende punten behaald heeft.

E Doorlopende evaluatie¹²

Vakken waar de leerlingen volgens een systeem van doorlopende evaluatie worden geëvalueerd kennen het onderscheid minder tussen tussentijdse en definitieve evaluaties: iedere toetsing is een onderdeel in de eindevaluatie. Toch kunnen er in de proefwerkperiode testen afgenomen worden die meer tijd in beslag nemen (bv. rond lees- of spreekvaardigheid) of voor een afrondende kennistoets). De leraars delen in de klas per vak mee welk systeem ze toepassen, dit wordt ten laatste bij het eerste rapport ook schriftelijk aan de ouders bevestigd.

F Vakantietaken:

zijn opdrachten die de leerling na het behalen van een attest meekrijgt en die voor

¹² Vroeger hanteerde de school ook de benaming "permanente evaluatie". Officieel is er echter een verschil: bij "permanente evaluatie" zijn er geen proefwerken, bij "doorlopende evaluatie" kunnen er nog wel proefwerken of eindproeven georganiseerd worden voor bepaalde leerstofonderdelen.

het begin van het volgend schooljaar moeten afgewerkt worden. Ze zijn steunmaatregel om bvb. tekorten in de (basis)leerstof bij te werken. Nadien kan er een proef ter controle opgelegd worden, vnl om te testen of de leerstof zelf voldoende verwerkt is.

De beoordeling van een vakantiewerk, met of zonder proef, is géén element in de evaluatie van het voorbije schooljaar. Het is wel een element waar de klassenraad en de vakleraar van het volgend school rekening mee moeten houden in hun beoordeling van inzet en studievoortgang.

G Begeleidende maatregelen:

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

H Dagelijks werk:

In het gewone schoolleven gebruiken we ook de benaming "dagelijks werk": het omvat alle toetsen en taken buiten de proefwerken om, de waardering voor medewerking in de klas of bij groepswork, de leerhouding en inzet tijdens het schooljaar. (Het omvat dus niet de vooruitgeschoven proefwerkonderdelen.)

4.3.2 EVALUATIEREGELS

4.3.2.1 Sport- en zwemlessen of -testen

Zwemmen maakt deel uit van de eindtermen voor lichamelijke opvoeding. Niet deelnemen aan de zwemlessen kan dus niet, ook niet om religieuze redenen. Bij niet deelname (om strikt medische redenen!) zal - wettelijk verplicht - een vervangtaak gegeven worden. Dit is geen strafwerk of tuchtsanctie. Het resultaat van deze taak kan meetellen voor de punten voor het vak LO.

Indien men zwemgerief vergeten is, begeeft men zich toch steeds mee naar het zwembad. Daar zal vervangende zwemkledij ter beschikking gesteld worden.

Indien de eindterm niet wordt gehaald, kan een vakantietask "zwemmen" opgelegd worden door de delibererende klassenraad, gevolgd door een zwemtest op het einde van de vakantie of bij het begin van het volgende schooljaar.

Indien leerlingen door een gebrek aan inzet (te laat komen in de les, vergeten van LO-kledij, strategische afwezigheden voor testen, ...) bij herhaling LO-lestijd missen, kan de school inhaal oefenmomenten inlassen op woensdagnamiddag.

4.3.2.2 Fraude en onregelmatigheden bij testen

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor een leerling het vormen van een juist oordeel omtrent zijn of haar kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. Denk bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten, ... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten. Ook hulp bij fraude door anderen is fraudeplegen.

Bij fraude bij taken, groepsworken of overhoringen verzamelt de vakleraar de bewijzen, rapporteert dit via het leerlingvolgsysteem en bespreekt de feiten op de eerstvolgende klassenraad. De leerling wordt op de hoogte gebracht.

Bij betrapting op fraude bij grotere proeven en proefworken neemt de leraar met toezicht enkel een ordemaatregel, hij/zij noteert de feiten op de proef(werk)kopij, verzamelt bewijzen, rapporteert de feiten bij de directie. Het proefwerk of de proef kan - in de mate van het mogelijke - verdergezet worden: in een andere kleur, op een nieuwe kopij, ... o.i.d..

Bedrog en pogingen tot bedrog kunnen ook blijken achteraf uit een vergelijkende

analyse van fouten in de ingediende documenten of werkstukken. In praktijk zijn functionerende GSM's binnen handbereik¹³ tijdens proeven ook een indicatie van fraude.

De ouders worden op de hoogte gebracht. Bij betwisting moeten de leerling en de ouders gehoord worden door de directie of de voorzitter van de klassenraad. Al naar gelang de situatie beslist de leraar, evt. in overleg met de graadcoördinatie of adjunct-directie, over het al dan niet afleggen van een herhalingsoverhoring (voor de klassenraadsbijeenkomst) en de klassenraad over het al dan niet afleggen van een herhalingsproef. Dit kan nodig zijn om de nodige gegevens nodig voor een eerlijke eindbeoordeling in te zamelen.

Bij spieken of andere vormen van bedrog wordt een overhoring of opdracht geheel of gedeeltelijk door de vakleraar als totaal onvoldoende gequoteerd, evt. na overleg met de klassenraad. Bij een grote proef of proefwerk zal de klassenraad dit oordeel vellen. Op het einde van het schooljaar kan de klassenraad beslissen om een bijkomende proef op te leggen of hij kan onmiddellijk een oriënteringsattest toekennen.

Los van het ontbreken van een evaluatiegegeven blijft er het orde- en het tucht-aspect. De klassenraad zal beide aspecten streng gescheiden houden in zijn beoordeling en adviezen. Zware fraude of herhaling kan leiden tot tuchtmaatregelen. Indien de onregelmatigheden pas aan het licht komen op het moment dat er al een getuigschrift of diploma is uitgereikt kan de school – ongeacht het moment waarop de onregelmatigheden werden vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal pas gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

4.3.2.3 Puntenverhouding

Bij de beoordeling van de studieresultaten van de leerling wordt in elk leerjaar rekening gehouden met een aangepaste verhouding tussen de punten voor dagelijks werk en de punten voor proefwerken indien het vak zijn beoordeling uitspreekt op basis van een proefwerksysteem. In de aanvangsjaren steunt de beoordeling sterker op gegevens over dagelijks werk. Naarmate de leerling zich in hogere jaren bevindt, zal het puntenaandeel van de proefwerken belangrijker worden.

In verschillende vakken worden vaardigheden (bv. publiek spreken, lezen, ...) tijdens het jaar getest binnen het kader van een doorlopende evaluatie. De rapportmappen geven de meest actuele info terzake.

4.3.2.4 Afwezigheden op proeven

In geval van afwezigheid op proefwerken of tijdens de proefwerkperioden is steeds een doktersattest vereist. Lees zeker de algemene regeling voor afwezigheden onder 3.1.6 in dit reglement. Door een niet-tijdige verwittiging kan de organisatie van vervangende proeven in het gedrang komen en kan de klassenraad in juni bij extreme gevallen misschien enkel nog kiezen voor een uitgestelde proef.

4.3.3 INFORMATIE AAN DE OUDERS

4.3.3.1 Rapport

Het is een schriftelijk verslag van het dagelijks werk en de proefwerkresultaten van de leerling. De leerling en zijn ouders kunnen zo de werkzaamheden op school volgen. De rapportmomenten worden aangeduid in de jaarkalender.

Vooraf kunnen de ouders en de leerlingen al zicht krijgen op de meest recente evaluaties via de cijfers op de teruggegeven verbeterde toetsen en taken.

¹³ Men geeft best alle GSM's en aanverwante toestellen bij het begin van een proef uitgeschakeld aan het toezicht in bewaring. (En haalt ze na de proef terug op!) Het is dus niet terzake of deze toestellen al dan niet actief (zelf bellen of sms'sen) of passief (opgebeld worden) in gebruik zijn, gewoon het feitelijk bezit scheidt een vermoeden van fraude.

4.3.3.2 Informatievergaderingen:

Op geregelde tijdstippen organiseert de school ouderbijeenkomsten in verband met de studieproblematiek van de verschillende leerjaren.

4.3.3.3 Oudercontacten:

Bij het einde van elk trimester is er naar aanleiding van de rapportuitreiking mogelijkheid tot individueel contact met de klastitularis of andere leraars. In de eerste graad is dit een verplicht contact: hier wordt het rapport niet aan de leerlingen, maar aan de ouders meegegeven.

Om contact op te nemen met de school, de directie, het C.L.B., de leraars,... hoeven de ouders echter niet te wachten tot de geplande momenten.

Telefonisch of via de klasagenda kan steeds een afspraak worden gemaakt.

4.3.3.4 Agenda:

De schoolagenda is hét communicatiekanaal bij uitstek: het gebruikte model voorziet plaats voor aanmerkingen inzake te laat komen, testresultaten, berichten aan of van ouders, Via de agenda kunnen ouders en leerlingen ook steeds de geziene leerstof en de opgelegde taken terugvinden.

Het is aangewezen dat de ouders én de leraars bij hun kinderen erop aandringen dat hun agenda steeds volledig ingevuld is. Een wekelijkse controle is in de eerste jaren een goede routine.

4.4 Het evaluatiesysteem aan het einde van het schooljaar

4.4.1 DE DELIBERERENDE KLASSENRAAD

Deze is officieel bevoegd om autonoom te beslissen over:

- het slagen of niet slagen in een bepaald leerjaar
- het toekennen van attesten en getuigschriften
- het geven van adviezen voor de verdere studie of andere mogelijkheden.

Deze klassenraad bestaat uit alle leraars die bij de opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. De beraadslaging per leerling wordt geleid door de klasleraar. De CLB-medewerkers en evt. andere externe leerlingbegeleiders kunnen aanwezig zijn bij deze klassenraad.

Tijdens de beraadslaging wordt bij elke leerling gegeven:

- het resultaat van de globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige
- wekelijkse lessentabel)
- de evaluatie (positief, negatief of status-quo), op basis van gegevens uit de begeleidende klassenraden (o.a. vaststellingen, adviezen, beslissingen ...) en eventuele andere documenten.
- de mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

4.4.1.1 Attesteringen

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de ouders meegegeven via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen de ouders met hun vragen steeds terecht bij de directie, de klasleraar, de vakleraars en de C.L.B.-

afgevaardigde tijdens de oudercontacten. Bij overbevraging van deze mensen kan er een afspraak gemaakt worden voor verder overleg.

De delibererende klassenraad kan een van de volgende beslissingen nemen:

- de leerling heeft het leerjaar met vrucht beëindigd:
 - de leerling ontvangt een oriënteringsattest A en wordt tot het volgend leerjaar toegelaten of
 - de leerling wordt geclausuleerd en ontvangt een oriënteringsattest B. (Dat betekent dat deze leerling tot een volgend leerjaar wordt toege-

laten behalve in een bepaalde onderwijsvorm(en) en/of basisopties of studierichtingen (bijvoorbeeld omdat bepaalde resultaten te zwak zijn.)

- de leerling heeft het leerjaar niet met vrucht beëindigd:
 - de leerling ontvangt een oriënteringsattest C en is dus niet geslaagd; hij mag bijgevolg niet overgaan naar een volgend leerjaar

De klassenraad kent in voorkomend geval een attest uit:

- een getuigschrift van de eerste graad wanneer de leerling het tweede jaar met vrucht beëindigd heeft.
- een getuigschrift van de tweede graad wanneer de leerling het vierde jaar met vrucht beëindigd heeft.
- een diploma van secundair onderwijs wanneer de leerling het zesde jaar met vrucht beëindigd heeft.

4.4.1.2 Vakantietaken en waarschuwingen

Als de klassenraad van oordeel is dat de leerling geslaagd is, maar dat hij best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij als studiehulp een **vakantietaak** geven. Deze opdracht kan gekoppeld worden aan een controleproef op het einde van de grote vakantie om het effect van deze taak voor ieder duidelijk te maken. Deze test is evenwel geen "herexamen" of bijkomende proef.

Ook kan de klassenraad uitdrukkelijk een **waarschuwing** geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt er toch een positieve beslissing genomen. De leerling krijgt één jaar tijd om bij te werken. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

4.4.2 **ADVIES**

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad zowel bij een attest A, B of C worden geformuleerd en schriftelijk via het rapport of een brief aan de ouders worden meegedeeld. Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen inzake studie- en werkmethode
- een waarschuwing voor vak(ken) waaraan het komende schooljaar extra aandacht moet worden geschonken (zie hoger).
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken
- suggesties voor het verder verloop van de studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

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

4.4.3 **VERLENGING VAN DE EVALUATIEPERIODE**

Soms kan de delibererende klassenraad op 30 juni geen definitieve beslissing nemen over het al dan niet met vrucht beëindigen van het leerjaar.

Indien de klassenraad nog meer gegevens wenst te verzamelen kan de leerling verwezen worden naar de tweede zittijd (eind augustus) voor bijkomende proeven. Deze beslissing wordt eveneens vermeld op het eindrapport.

Deze bijkomende proef is géén "recht" waarop leerlingen of ouders zich kunnen beroepen. Zij moeten weten dat het verzamelen van voldoende gegevens in principe gebeurt tijdens het schooljaar. Het afleggen van een bijkomende proef kan dus nooit geëist worden om onzorgvuldig werken in de loop van het schooljaar te compenseren.

4.4.4 **BETWISTING VAN DE GENOMEN BESLISSING DOOR DE OUDERS**

De beslissing die de delibererende klassenraad heeft genomen, is het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Ouders die in een uit-

zonderlijk geval toch met deze beslissing niet akkoord kunnen gaan, kunnen ten laatste op de 3e werkdag na de uitreiking van de rapporten een persoonlijk onderhoud vragen met de afgevaardigde van de Inrichtende Macht, of de voorzitter van de delibererende klassenraad (de directeur) of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 03/645.74.40 (tussen 9 en 17 uur), ofwel schriftelijk bij de directeur. Tijdens dit overleg maken de ouders hun bezwaren kenbaar. De directie tracht de eindbeoordeling van de klassenraad toe te lichten.

Dit onderhoud kan ertoe leiden dat:

- de ouders aan de hand van het leerlingendossier overtuigd zijn dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;
- de school meent dat de redenen die de 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. Naargelang het resultaat van deze bijeenkomst, die schriftelijk aan de ouders wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan;
- de school en de ouders bij hun standpunt blijven en de betwisting daarmee blijft bestaan.

Indien de betwisting na dit onderhoud blijft bestaan kunnen de ouders schriftelijk¹⁴ beroep instellen bij de voorzitter van de interne beroeps-commissie, p/a Gagelvel-denstraat 71, 2170 Merksem, ten laatste op de 4e werkdag na verzending van het resultaat van:

- hetzij het onderhoud waarbij de beslissing bevestigd werd,
- hetzij na de nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad.

Deze beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig en deelt het resultaat mee aan de Inrichtende Macht.

De Inrichtende Macht beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen.

Indien de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt de Inrichtende Macht deze beslissing binnen een redelijke termijn bij aangetekend schrijven aan de ouders mee en motiveert ze.

Indien de delibererende klassenraad wél opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. De Inrichtende Macht deelt de beslissing van de delibererende klassenraad onmiddellijk bij aangetekend schrijven aan de ouders mee en motiveert deze beslissing.

Waar kan men niet tegen in beroep gaan?

Beroep is enkel mogelijk tegen het toekennen van B of C-attesten of tegen het weigeren van een getuigschrift Bedrijfsbeheer (in de 3^e graad). Er kan dus geen beroep worden ingesteld tegen A-attesten, tegen bijkomende proeven of tegen adviezen. Bijkomende uitleg kan men hierover echter wel vragen

OPGELET: Het niet-naleven van de vormvereisten en/of de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. Neem dus zo snel mogelijk contact op met de school in geval van twijfel of betwisting.

¹⁴ Voor alle zekerheid best af te geven op school tegen ontvangstbewijs of per aangetekende brief

5 LEERLINGBEGELEIDING

5.1 Schoolondersteuning

5.1.1 WAAR KAN MEN TERECHT VOOR HULP OF ONDERSTEUNING?

Voor vakgebonden leervragen kunnen de leerlingen uiteraard steeds terecht bij hun vakleraars. Voor andere problemen is er de klasleraar. Hij of zij volgt van nabij een klasgroep op. Maar indien men dit verkiest, kan men elke leraar aanspreken die men verkiest. Alles is beter dan zwijgen als je met een probleem zit. Ook het hulpopvoedend personeel is aanspreekbaar.

Soms is er meer nodig, dan zal men je doorverwijzen naar de Cel Leerlingbegeleiding. Dat zijn enkele gespecialiseerde leraars die wekelijks met het CLB (zie verder) overleggen en trachten om leerlingen met uitgebreidere vragen of problemen op te vangen. Zij kunnen meer tijd uittrekken om samen met de leerlingen te zoeken naar een oplossing. Ze hebben een eigen lokaal: 206. Je kan met hen een afspraak maken via het secretariaat of adjunct of via mail:

leerlingbegeleiding@groenendaalcollege.be.

Daarnaast kunnen leerlingen zelf een afspraak maken bij het CLB indien zij iets willen bespreken los van de school.

Tot slot zijn er nog de medeleerlingen. Vrienden zijn niet voor niets vrienden. Ouders kunnen steeds afspraken maken met leraars, directie of het CLB via agenda, telefoon of e-mail.

5.1.2 VERTROUWENSRELATIE

Hoewel ieder lid van het schoolteam aanspreekbaar is voor problemen kan men toch een voorkeur hebben voor een of andere persoon. In principe is ieder personeelslid aanspreekbaar.

Verwar dit engagement van het schoolteam niet met een opdracht met "beroepsgeheim" zoals geldt voor de CLB-medewerkers. Leraars hebben een "ambtsgeheim": dit omvat de voortdurende plicht om zeer zorgvuldig en discreet om te gaan met alle persoonlijke gegevens die ze binnen hun opdracht vernemen, maar ook een meldingsplicht bij de vaststelling van (mogelijke) ernstige problemen.

5.2 Het centrum voor leerlingbegeleiding

Bij iedere school hoort een Centrum voor LeerlingBegeleiding (CLB).

Dit is een onafhankelijk team mensen dat de leerlingen ondersteunt op vier vlakken:

- het leren en studeren: onderzoek en begeleiding als het op school niet wil vlotten en er meer hulp nodig is bij het "leren leren": faalangst, motivatie, specifieke leerstoornissen,...
- de onderwijsloopbaan en studiekeuze: leren kiezen, wegwijs maken in de waaier van studierichtingen, hulp bij verkeerde studiekeuze of keuzemoeilijkheden,...
- de preventieve gezondheidszorg: bevorderen van een gezonde levensstijl en een gezonde leeromgeving: vroegtijdig opsporen van lichamelijke afwijkingen, opvolgen van groei, gewicht, vaccinaties,...
- het psychisch en sociaal functioneren: als de leerling zich niet goed voelt in zijn vel, als het niet vlot met leeftijdgenoten of thuis,...

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

5.2.1 ONZE CLB-PARTNER

Onze school wordt begeleid door het "Vrij Centrum voor LeerlingBegeleiding De Wissel" vanop de Campus Noord Merksem, Gagelveldenstraat 54, 2170 Merksem. In feite zijn het onze overburen: het CLB is gevestigd in het rode bakstenen ge-

bouw met groene deur, recht tegenover onze bruine voorpoort.

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

Niet alleen de school maar ook de leerlingen en hun ouders kunnen het CLB om hulp of informatie vragen. Het CLB werkt gratis en discreet, de medewerkers hebben een beroepsgeheim ook ten opzichte van de school.

5.2.2 BEREIKBAARHEID

Men kan terecht op ons CLB via haar vestigingsplaats in Merksem, recht tegenover het college:

VCLB De Wissel, Campus Noord Merksem,
Gagelveldenstraat 54, 2170 Merksem

en is steeds bereikbaar via: 03/640.38.90;

of via www.vclbdewisselantwerpen.be, hun website;

of via info@vclbdewisselantwerpen.be, hun mailadres.

Er wordt best een telefonische afspraak gemaakt.

Het CLB is elke schooldag open van 8:30 tot 16:00 uur, maandag tot 18:00 uur

Toegankelijk voor het publiek: van 9:00 tot 12:00 uur en van 13:00 uur tot 16:00 uur, en na afspraak op maandag ook tot 18:00 uur.

Sluitingsperiodes:

- tijdens de wettelijke feestdagen
- tijdens de kerstvakantie; 2 dagen geopend (zie website)
- tijdens de paasvakantie
- tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus

Het CLB is dus open tijdens de herfst- en krokusvakantie!

Gedurende de grote vakantie blijft het CLB steeds telefonisch bereikbaar via de CLB-ijflijn 078/155.551

5.2.3 HET CLB-DOSSIER VAN DE LEERLING

Voor iedere leerling houdt het CLB een apart dossier bij.

Indien een nieuwe leerling van een ander CLB komt, zal zijn dossier binnen de 30 dagen na inschrijving aan ons CLB overgemaakt worden. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Ouders of leerling hoeven hier niets voor te doen, de overdracht gebeurt automatisch. Als ze deze overdracht willen versnellen, dan moeten ze dit schriftelijk melden aan de directeur van ons CLB.

Als de ouders of de leerling de overdracht niet willen dan kunnen ze verzet aan tekenen. Dit moet binnen de 10 dagen na de inschrijving gebeuren. De wet verplicht wel dat men in ieder geval de identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken – leerplichtproblemen) van iedere nieuwe leerling aan het nieuwe CLB overdraagt.

Wettelijk worden de CLB-dossiers van de leerlingen – indien ze niet moesten overgedragen worden aan een ander CLB - verder beheerd en bewaard gedurende 10 jaar. Daarna worden ze vernietigd.

5.2.4 WAT IS "EIGEN" AAN DE WERKING VAN HET CLB?

De leerling staat centraal. Er wordt vooral aandacht gegeven aan kansarme leerlingen die het moeilijk hebben door hun sociale achtergrond of leefsituatie.

De werking is vraaggestuurd: een CLB gaat in op vragen van leerlingen, ouders en leraars en tracht samen met de betrokkenen naar antwoorden te zoeken

De werking is multidisciplinair: aandacht voor het fysisch, psychisch en sociaal functioneren.

De werking is subsidiar: het CLB doet niets wat ouders of scholen zelf aankunnen. Het CLB werkt onafhankelijk, discreet en kosteloos.

5.2.5 WAARVOOR HEEFT HET CLB TOESTEMMING NODIG?

Het CLB heeft GEEN toestemming nodig voor:

- begeleiding in verband met "leerplichtproblemen" (spijbelen e.d.)
- collectieve medische consulten in het 1^e en 3^e leerjaar van de secundaire school, tijdens deze onderzoeken mag men vragen stellen aan de arts of verpleger, men mag ook een aparte afspraak maken met de arts. Eventueel mag men deze onderzoeken ook door een andere arts laten doen. Zie verder onder punt 5.2.6.
- preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten
- het opvragen van medische gegevens van een CLB-dossier bij een ander CLB
- het opvragen van het ganse CLB-dossier, tenzij er verzet wordt aangetekend
- het beantwoorden van vragen en het overhandigen van documentatie

Het CLB heeft WEL toestemming nodig voor:

- het toedienen van vaccinaties (Hepatitis B (Geelzucht) 2x, in het 1^e jaar en Difterie, Tetanus, Kinkhoest in het 3^e jaar) – Deze inentingen zijn gratis en volgens het door de overheid aanbevolen schema.
- het doorgeven van CLB-gegevens aan andere instanties dan een CLB
- het opstarten van een begeleiding
 - ° voor leerlingen tot 12 jaar: toestemming van de ouders
 - ° voor leerlingen vanaf 12 jaar: toestemming van de leerling zelf

Als de school aan het CLB om begeleiding vraagt, zal dit een begeleidingsvoorstel doen. De ouders of de leerling ouder dan 12 jaar mogen dit weigeren.

OPGELET: Wanneer de school een leerling doorverwijst naar het CLB dan verwacht ze wel dat de leerling op dit aanbod ingaat binnen het kader van het onderling aangegane engagement of minstens een evenwaardig alternatief aanbrengt.

Ouders en leerlingen zijn wettelijk verplicht om mee te werken aan:

- de begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelen e.d.)
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

5.2.6 HOE EN WANNEER KAN MEN VERZET AANTEKENEN?

Indien ouders of meerderjarige leerlingen niet willen dat het leerlingdossier vanuit een vorig CLB wordt overgedragen:

- door de leerling of door zijn of haar ouders indien de leerling jonger is dan 12 jaar kan er verzet worden aangetekend
- binnen een termijn van 30 dagen na de inschrijving
- schriftelijk via een aangetekende brief
- bij de directeur van het vorige CLB (het adres kan men bekomen bij ons CLB)

Indien men niet wil onderzocht worden door een bepaalde CLB-arts:

- door de leerling of door zijn of haar ouders indien de leerling jonger is dan 12 jaar kan er verzet worden aangetekend
- schriftelijk via een aangetekende brief
- bij de directeur van ons CLB
- gekoppeld aan de verplichting om binnen de 90 dagen hetzelfde medische consult te laten uitvoeren door een andere CLB-arts of een andere arts die beschikt over de nodige bekwaamheidsbewijzen, In dit laatste geval zijn de kosten van het onderzoek wel ten laste van de leerling of de ouders.

5.2.7 RAADPLEGING VAN DE GEGEVENS VAN HET CLB-DOSSIER

Principe: De leerling en zijn ouders hebben principieel recht op toegang tot de gegevens van het CLB-dossier. Dit recht op inzage gebeurt door middel van een gesprek met het begeleidende CLB dat de informatie over de aanwezige dossier-elementen uitlegt aan de betrokkenen. Eventueel kunnen er verbeteringen aangebracht of geëist worden. Hiervoor contacteert men het CLB zelf.

6 HET ORDE- EN TUCHTREGLEMENT

Het orde- en tuchtreglement zijn middelen om de goede gang van zaken, de studie- en leefsfeer in ons college te bevorderen. De wet maakt een onderscheid tussen een ordemaatregel en een tuchtmaatregel.

Een ordemaatregel moet de leerling helpen zijn gedrag zo aan te passen dat een verbeterde samenwerking opnieuw mogelijk wordt. Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

Een tuchtmaatregel wordt pas genomen indien de samenwerking tussen school en leerling wezenlijk in het gedrang komt. Hij is gekoppeld aan een uitgebreidere procedure waarbij beroep mogelijk is.

Geen enkele vorm van lichamelijk, geestelijk of materieel geweld wordt aanvaard. Anderen bedreigen, slaan of schoppen, kwetsen, bang maken, ook buiten de schoolmuren, past niet op deze school. Dit geldt ook voor het beschadigen of laten verdwijnen van voorwerpen die een ander toebehoren, zelfs niet als "grapje" of "practical joke". Het is des te erger wanneer dit in groep wordt toegepast. Respect voor elkaar en elkaars materiaal is een kernpunt in het onderling engagement op school. Elk gebrek daaraan kan aanleiding geven tot orde- en/of tuchtmaatregelen.

Soms is storend gedrag een signaal van diepere problemen. Deze zijn voor de buitenwereld soms pas merkbaar als men er over wil praten en men daarnaar wil luisteren. Als ze niet worden verholpen zal het storend gedrag met een orde- of tuchtmaatregel niet opgelost worden. De school vraagt ieder om oog te hebben voor het onderliggende en zich niet weg te steken achter stoerdoenerij of blinde acties.

6.1 Ordereglement

6.1.1 OMSCHRIJVING

Als een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort of een tekort aan inzet en engagement vertoont, kan er een ordemaatregel worden genomen.

Het doel is om terug tot een goede samenwerking binnen de school of klas te komen. Met de maatregel wil de school de leerling helpen om zijn of haar gedrag zo aan te passen.

6.1.2 SOORTEN

- een verwittiging
- een strafwerk, de strafgever zoekt steeds doelgericht de meest gepaste pedagogische werkvorm.
- een tijdelijke verwijdering uit de les, de leerling meldt zich aan bij adjunct-directie of vervanger (bv. bij zwaar lesverstoring gedrag) of volgt de orders van de vakleraar op, de leraar zal nadien overleg plegen met de adjunct-directie i.v.m. verdere opvolging.
- een verplichte middag- of avondstudie. Indien dit een nablijven inhoudt, zullen de ouders zo spoedig mogelijk verwittigd worden.
- een begeleidingsplan of bindende maatregelen (meldingsplicht na veelvuldig te laat komen, samenwerkingscontract bij pesterijen, deelname aan hersteloverleg bij grove beledigingen of zware schade aan derden, ...)
- een strafstudie of sociale taak, dit kan zowel een studieopdracht als een opdracht zijn met sociaal karakter (bv. herstel van aangebrachte schade, opruimopdracht na vervuiling, ...) voor of na de gewone lessen
- een time-out, dit is een schoolvervangend programma, georganiseerd in samenwerking met een externe, deskundige organisatie. Het kan een begeleiding van korte duur zijn of een opname in een langer project om aan het

eigen gedrag te werken. De maatregel wordt genomen in overleg en met akkoord van de ouders. Indien er zwaarwichtige feiten deze maatregel veroorzaakt hebben, zal dit steeds in overleg met het CLB gebeuren.

- de deelname aan een herstelgericht overleg (hergo) met de andere betrokkenen. Dit is eigenlijk geen sanctie, dit overleg is gebaseerd op de bereidheid van alle deelnemers – dus ook die van de eventuele dader – om samen de schade zo goed mogelijk te herstellen. Het streefdoel is om met alle partijen, waaronder ook de school, aan tafel te zitten, de onderlinge pijnpunten te inventariseren en samen zelf tot begeleidende afspraken voor de toekomst, inclusief sanctievoorstellen te komen. In geval van probleemsituaties die zich buiten het schooldomein hebben afgespeeld of die van een ernstige aard worden ook de ouders in zo'n overleg betrokken.

6.1.3 BEVOEGDHEID

Ordemaatregelen, behalve strafstudies, time-outs en hergo's, kunnen opgelegd worden door alle personeelsleden die daartoe door de directie zijn gemandateerd. Er is geen beroep mogelijk. Toch blijven de gebruikelijke wegen voor conflictbemiddeling in de school open: klasleraar, zorgcoördinator, adjunct-directie. In principe kan men aan iedere leraar vragen om te bemiddelen bij conflicten. Open en rustig spreken is veel vruchtbaarder dan verstarring en zwijgen. Strafstudies en time-outs worden in principe steeds door de adjunct-directie of haar vervanger opgelegd in overleg met de betrokken leraar via een bericht aan de ouders. Deze ordemaatregel wordt beschouwd als een ernstige sanctie: het moet een duidelijk signaal naar de leerling zijn om aan zelfreflectie te doen. Herhaling kan leiden tot een tuchtmaatregel.

6.1.4 PREVENTIEVE SCHORSING

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel kan een leerling als bewarende maatregel, in erge gevallen, enige tijd uit de lessen worden geschorst. Men wordt dan voorlopig uit de klasgroep verwijderd, soms zelfs naar huis gestuurd. Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsproblemen die kunnen leiden tot een definitieve uitsluiting;
 - wanneer de aanwezigheid van de leerling een gevaar vormt voor de leerling zelf, de andere leerlingen of de leden van het schoolteam;
 - wanneer die aanwezigheid de goede werking van de school onmogelijk maakt.
- Alleen de directie of een afgevaardigde van de inrichtende macht kan beslissen tot een preventieve schorsing. Deze ordemaatregel gaat onmiddellijk in, maar de directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht zal achtereenvolgens:
- 1° de ouders zo spoedig mogelijk een aangetekend schrijven sturen waarin de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing wordt meegedeeld en waarin de leerling en zijn of haar ouders worden opgeroepen tot een onderhoud, eventueel in het bijzijn van een vertrouwenspersoon;
 - 2° de ouders en de leerling, eventueel met een vertrouwenspersoon, horen ten laatste op de 4e werkdag na verzending (poststempel).

Wordt de ordemaatregel hierop ingetrokken, dan brengt de directie of de afgevaardigde van de inrichtende macht hen daarvan schriftelijk op de hoogte. Zo niet, dan start de tuchtprocedure.

De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer, na onderzoek, beslist wordt om geen tuchtprocedure in te zetten of tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd. Een personeelslid van de school kan bij de toepassing van dit ordereglement niet optreden als vertrouwenspersoon van de leerling en/of de ouders.

Net zoals bij de andere ordemaatregelen is tegen een preventieve schorsing geen beroep mogelijk.

6.2 Tuchtreglement

6.2.1 OMSCHRIJVING EN MOGELIJKHEDEN

Als het gedrag van een leerling een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en het vormingsgebeuren op school kan de directie of het schoolbestuur een tuchtmaatregel opleggen. Dit kan b.v. het geval zijn als:

- ordemaatregelen geen afdoend resultaat opleverden,
- er sprake is van ernstige of wettelijk strafbare feiten,
- als men de realisatie van het pedagogisch project van de school in gevaar brengt o.a. door het bedreigen van anderen op of na de school, door zich te willen onttrekken aan het toezicht van het personeel of door het gezag van de leraars openlijk aan te vechten.

6.2.2 SOORTEN

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

6.2.3 BEVOEGDHEID EN PROCEDURE

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directie of een afgevaardigde van de inrichtende macht.

Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt aan de leerling en zijn ouders of die geen deel uit maken van het tuchtdossier.

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

6.2.3.1 Procedure

Als de directie de definitieve uitsluiting overweegt, wint zij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

Als de directie of de afgevaardigde van de inrichtende macht van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan worden de leerling en zijn of haar ouders per aangetekende brief uitgenodigd voor een onderhoud. Tijdens dit onderhoud wordt de leerling samen met de ouders en eventueel een ander vertrouwenspersoon gehoord over de vastgestelde feiten. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de zesde werkdag na verzending van de brief (poststempel geldt als bewijs). De ouders, de vertrouwenspersoon en de leerling krijgen vooraf inzage in het tuchtdossier.

De directie of de afgevaardigde van de inrichtende macht brengt de ouders binnen drie werkdagen na het onderhoud per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Pas hierna wordt de tuchtmaatregel van kracht.

6.2.3.2 Beroep bij definitieve uitsluiting:

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve bij een definitieve uitsluiting. Tot en met de zesde werkdag na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel geldt als bewijs), kunnen de ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

***Dhr E. Van Tricht, p/a Interne Beroepscommissie,
Gagelveldenstraat 71, 2170 Merksem.***

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op. De leerling wordt per brief opgeroepen om samen met de ouders en eventueel een ander vertrouwenspersoon, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk 10 werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie

dan samen. Deze periode wordt verlengd met de duur van de periode in de schoolvakantie waarop de school gesloten is vanaf 11 juli tot en met 16 augustus. De ouders, eventueel de vertrouwenspersoon, en de leerling zelf krijgen vooraf inzage in het tuchtdossier.

De interne beroepscommissie kan de sanctie bevestigen, aanpassen of vernietigen. Ze mag enkel rekening houden met gegevens die zijn opgenomen in het tuchtdossier. Ze brengt de ouders binnen een redelijke termijn per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Het niet-naleven van de vormvereisten en/of termijnen leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep.

6.2.3.3 Vertrouwenspersoon

Een personeelslid van de school of het CLB kan bij de toepassing van dit tuchtrechtlement niet optreden als vertrouwenspersoon van een leerling of van de ouders

6.2.3.4 Schorsing van de procedure

Indien uit de gesprekken met ouders en/of leerlingen tijdens de tuchtprocedure een voorstel komt om samen een **hergo** (zie hoger bij orde-maatregelen) op te starten dan zal dit de tuchtprocedure opschorten via een eenvoudig verslag van die gesprekken waaruit die bereidheid blijkt en dat door alle partijen wordt ondertekend in zoveel exemplaren als er partijen zijn.

Dit hergo wordt zo spoedig mogelijk opgestart en begeleid door een onafhankelijke moderator, geen personeelslid van de school. Indien deze vaststelt dat de bereidheid om tot een oplossing te komen niet langer aanwezig is of indien het hergo vastloopt, wordt dit ook geacteerd in een verslag naar alle betrokken partijen (ofwel ondertekend door alle partijen ofwel via een aangetekende brief) en eindigt de schorsing van de tuchtprocedure.

6.2.3.5 De meerderjarige leerling bij een tuchtprocedure

Als een leerling meerderjarig is moet de school zich wettelijk in briefwisseling en contact tot de leerling zelf richten en niet tot de ouders. Bij een tuchtprocedure zal de school met de leerling toch bespreken in hoeverre de ouders er wel bij betrokken kunnen worden. Lees hierover ook de leeswijzer vooraan dit schoolreglement over de meerderjarige leerling.

In voorkomend geval zal de school de brieven niet aangetekend versturen maar wel persoonlijk overhandigen aan de meerderjarige leerling tegen ontvangstbewijs.

6.2.4 NABEGELEIDING

Bij definitieve uitsluiting wordt de leerling door de directie of haar afgevaardigde en door het begeleidend CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school. Een tuchtdossier kan door de school niet worden overgedragen naar een andere school of zonder toestemming van de ouders ter inzage doorgegeven worden aan derden.

Als een leerling, na de voorziene procedure, preventief is geschorst of tijdelijk of definitief is uitgesloten, kunnen de ouders opvang vragen. Dit gebeurt door een gemotiveerde aanvraag. Als de school op deze vraag niet ingaat, zal ze dit schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan de ouders. Als de school op deze vraag wel

ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met alle betrokken partijen.

7 DE BIJDAGENREGELING

7.1 Verplichte en niet-verplichte bijdragen

In de bijlagen achteraan dit reglement steekt er een overzicht van de financiële bijdragen die kunnen gevraagd worden. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die zeker zullen moeten gedaan worden, bijvoorbeeld het betalen van handboeken, het betalen van kopieën, ... Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld huiswerkpapier, worden verplicht aangekocht op school. Er zijn ook zaken die zowel op school als elders kunnen gekocht worden. Ouders kiezen vrij waar ze deze zaken aankopen, maar als ze op school gekocht worden, dan moet de bijdrage betaald worden.

Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die niet verplicht moeten aangekocht of activiteiten waaraan niet verplicht moet deelgenomen worden, maar bij aankoop of deelname, moet wel een bijdrage betaald worden.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere enkel richtprijzen omdat de school de kostprijs niet vooraf kent. Dit betekent dat het te betalen bedrag iets meer maar ook iets minder kan worden. De inrichtende macht baseert de richtprijs op de prijzen van het vorige schooljaar. Deze lijst werd besproken in de schoolraad.

7.2 Betalingsproblemen

Indien de ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen ze contact opnemen met de directeur. Zo kan men op discrete wijze afspraken maken over een aangepaste betalingsmodaliteit.

Voor de kosten van de grotere leeruitstappen (Tongerlo, Elzas, Londen en laatstejaarsreizen) is er een **spaarformule** of een **methode van gespreide betaling** voorzien. Daardoor kan men de betaling spreiden over meerdere maanden ter ontlasting van het gezinsbudget. Ouders en leerlingen kunnen hier steeds meer info en praktische richtlijnen over bekomen bij de administratie op school of via mail naar: (jeanninebasteleijns@groenendaalcollege.be)

Wat bij wanbetaling?

Indien de school vaststelt dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan wil de school in eerste instantie in overleg met de ouders zoeken naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kan ze overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dit moment kan maximaal de wettelijke intrestvoet aangerekend worden op het verschuldigde bedrag.

8 DE BIJLAGEN

8.1 Informatie in verband met persoonsgegevens en de wet op de privacy.

(Zie ook het schoolreglement pt 3.1.3 en pt 3.2.8)

De overheid legt de school de verplichting op om de leerlingbegeleiding te optimaliseren. Zoiets kan slechts op voorwaarde indien ze over voldoende informatie beschikt en de factoren kent die een invloed kunnen uitoefenen op de leerprestaties van uw kind.

De gegevens, die de school bij de inschrijving en ook later over iedere leerling ontvangt, worden bewaard in het leerlingendossier en ter beschikking gesteld van het Centrum voor Leerlingbegeleiding waarmee de school samenwerkt. De gegevens worden vertrouwelijk behandeld conform de wet op de privacy en vallen onder het ambtsgeheim van de leraars.

De wet op de verwerking van de persoonsgegevens van 92-02-08 is van toepassing op de verwerking van deze gegevens. Ze worden door de school verwerkt voor de volgende doeleinden:

Leerlingenadministratie = het aanleggen van een leerlingenbestand, het organiseren van onderwijs, de examens, het corresponderen met ouders en verantwoordelijken, het registreren van de resultaten.

Leerlingbegeleiding = het begeleiden van leerlingen in hun persoonlijke en intellectuele ontwikkeling bij psychische en medische problemen, alsmede bij hun beroeps- en studiekeuze.

Iedere ouder kan zich steeds tot de school wenden om deze gegevens in te zien. Ze hebben ook het recht deze te laten verbeteren, indien nodig.

Als men over deze materie nadere inlichtingen wenst, kan men zich wenden tot de commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, Regentschapsstraat 61, 1000 Brussel.

8.2 Laboregels

8.2.1 VERANTWOORDING

aan de leerlingen van 3 tot en met 6 ASO en hun ouders.

In de loop van dit schooljaar worden voor wetenschappen (biologie, chemie, fysica) een reeks leerlingenpractica afgewerkt. Deze zijn in de leerplannen voorzien.

Tijdens deze practica zullen de leerlingen heel wat bijleren. Het is echter soms onvermijdelijk dat er gewerkt wordt met potentieel gevaarlijke toestellen en stoffen. Om de risico's te minimaliseren hechten we dan ook zeer veel belang aan veilige werkomstandigheden.

Het laboreglement dat volgt zal tijdens het eerste practicum in de klas uitvoerig besproken en toegelicht worden.

Voor alle duidelijkheid stelt de school dat het nooit de bedoeling is om de op school uitgevoerde experimenten thuis te herhalen. Het is dan immers onmogelijk dezelfde veiligheidsomstandigheden te garanderen.

8.2.2 HET LABOREGLEMENT

- Ga nooit zonder toestemming het lab binnen.
- Plaats je schooltas op de aangeduide plaats en hang je jas aan de voorziene kapstokken. Dit vermijdt struikelpartijen.

- Eet en drink nooit in het lab. De kans is te groot dat je ongewild een giftig product zou binnenkrijgen. Laat je laboschort niet openhangen.
- Bij gevaar voor de ogen moeten de leerlingen een veiligheidsbril dragen. Dit gevaar wordt aangegeven door de leraar.
- Was op je handen gemorste stoffen dadelijk weg. Ze kunnen giftig of bijtend zijn.
- Hou loshangend haar samen met een elastiekje. Haren zijn ontvlambaar en je werkt vaak met open vuur.
- Lees de handleiding van het experiment *voor* je naar het lab komt. Markeer punten waar je vooral op moet letten.
- Als je zelf stoffen uit een recipiënt moet nemen, lees dan eerst de "Risk en Safety"-zinnen (R- en S-zinnen) zodat je goed weet waar je mee bezig bent. Hou flessen steeds vast met het etiket naar de binnenhand.
- Pipetteer nooit met de mond.
- Ruik nooit aan of proef nooit van chemische stoffen, tenzij het je uitdrukkelijk gevraagd wordt. Als je aan een onbekende stof ruikt, altijd eerst ver (+ 30 cm) de lucht naar je toe wuiven en dan eventueel langzaam naderbij komen.
- Werk rustig maar verspil geen tijd. Praat zachtjes. Haal nooit "grappen" uit. Zwijg onmiddellijk als de leraar aan de ganse groep iets wil melden.
- Verwittig bij verwonding, bij morsen van stoffen of bij glasbreuk steeds onmiddellijk de leraar. Die zal dan de juiste maatregelen treffen.
- Ruim alles tijdig op. Reinig de practicumtafel.
- Was steeds je handen na afloop van een practicum.
- Verlaat het lokaal pas nadat je leraar je werkplaats heeft geïnspecteerd.

8.2.3 DE LABORATORIA EN DE LOKALEN IN DE H-BLOK

- Deze lokalen werden uitgerust met degelijk materiaal.
- Het spreekt voor zich dat van alle gebruikers verwacht wordt dat zij met het nodige respect met de kostbare infrastructuur zullen omgaan. Bijgevolg is elke beschadiging onaanvaardbaar.
- Indien iemand betrapt wordt op beschadiging, zal die ook de rekening gepresenteerd krijgen. In geval van vandalisme (opzettelijke beschadiging) kan ook een sanctie opgelegd worden. Dit geldt niet alleen voor banken en stoelen, maar ook voor labo-infrastructuur, verduistering, borden en alle didactisch materiaal.
- Om deze maatregel te kunnen toepassen, krijgt iedere leerling in de lokalen een vaste plaats.
- Indien een leerling schade op zijn plaats merkt, moet hij/zij de leraar daarvan onmiddellijk op de hoogte brengen. Zoniet loopt hij/zij het risico dat de volgende gebruiker de schade meldt en de vorige gebruiker daarvoor verantwoordelijk wordt gesteld.
- De vaste plaatsen worden toegewezen door de vakleraar. Die meldt eventuele schade aan de directie die verder de nodige maatregelen zal treffen.
- Ook wie na jou gebruik maakt van de lokalen, zal, net als jij, graag werken met goed en degelijk onderhouden materiaal. Zo blijft het, niet alleen voor jou, aangenaam werken in een prettige omgeving.

8.3 Afspraken gebruik computerinfrastructuur.

De computerlokale (o.a. 110, 111, 212, ...)

In lokalen waar meerdere computers staan blijven de leerlingen nooit alleen, ze verlaten het lokaal met hun leraar. Bij het begin van een les blijven ze – rustig-buiten staan tot er een leraar of toezicht is, zelfs al is het lokaal open.

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

Men brengt nooit drank of voedsel binnen in het lokaal, papier en afval in de directe omgeving wordt onmiddellijk naar de prullenmanden afgevoerd.

De ramen worden steeds gesloten na iedere les. De deuren gaan op slot. Enkel een leraar kan de reservesleutel ophalen op het leerlingensecretariaat.

Afspraken voor alle lokalen waar een computer staat:

Niemand gebruikt een computer zonder toestemming van een leraar met toezicht. Aan het einde van iedere les meldt men zich steeds af (*uitloggen*).

Het surfgedrag van de gebruikers wordt tijdens de lessen opgevolgd. Enkel websites relevant voor de lessen of opdrachten mogen bezocht worden. Zonder toestemming wordt er geen materiaal gedownload.

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

8.4 Reglement middagsport sporthal.

Wie? Zijn toegelaten in de sporthal: spelers en supporters van het jaar dat speelt en die hun studentenkaart tonen.

Waar? Enkel de toegangsdeur kant voetbalveld mag gebruikt worden. Dit geldt eveneens voor leerlingen die in de cafetaria eten.

Wanneer? De wedstrijden beginnen om 12:30 uur. Spelers mogen binnen vanaf 12:25 uur en supporters vanaf 12:30 uur. Laatste toegang voor spelers en supporters: 12:35 uur. De wedstrijden eindigen om 13:10 uur. De supporters verlaten dan onmiddellijk de zaal. Alle spelers zijn zeker tijdig in de klas voor het 5de lesuur.

Hoe? De spelers zorgen voor sportkledij en -schoeisel. Enkel de ploeg die volledig in orde is, mag spelen. Zowel spelers als supporters plaatsen hun schoenen in de gang. Géén schoenen in de kleedruimte, géén schoenen in de sporthal. Leerlingen die komen kijken, blijven in de sporthal tot het einde van de wedstrijd. Supporters komen alléén om te supporteren: dus géén boeken of studiepapieren in de sporthal. Géén eten of drank, mp3 of GSM's in de sporthal. En zoals elders op school: géén kauwgom!

Veiligheid! Laat geen turngerief rondslingeren, neem het nadien mee naar huis om te wassen. Bewaar waardevolle voorwerpen op een veilige plaats, geef ze desnoods tijdelijk in bewaring bij een leraar of leerling, maar besef ook dat zij niet alles van iedereen kunnen dragen. Beter nog is om waardevolle voorwerpen thuis te laten.

We wensen je veel sport- en supportersplezier.

8.5 Schoolkledij en -stijl: een praktische vertaling van de kledijregels

De kledijregels in het reglement zijn eenvoudig. Met wat gezond verstand zijn ze voor ieder duidelijk. In geval van twijfel: vraag je dan af wat kan storen op school of welk beeld je wil uitstralen naar je omgeving. Bewaar het extreme voor je vrije tijd. Dan wordt die ineens ook mee spannender. Voor de twijfelaars hieronder enige verduidelijking:

Verzorgd o.a. geen scheuren, rafels en gaten, ...

Proper o.a. graag gewassen, ook geen onverzorgde kapsels, ... (bij problemen met lichaamsgeur kan men zich steeds tot de schoolarts wenden)

Sober o.a. geen gillende kleuren, geen uitdagende teksten of tekeningen, ...

Stevig o.a. bestand tegen normaal schoollopen en spelen, dus geen delicate stoffen, niets dat snel vuil wordt of waar inkt moeilijk uit te wassen is, ...

Veilig o.a. geen insteekschoenen zonder hielte, men moet steeds snel kunnen lopen (o.a. bij brandalarm), geen kettingen e.d. waarmee men ergens achter kan blijven haken, ...

Niet om mee te sporten o.a. geen trainingspakken of sportshorts, ...

Niet om te pronken of op te vallen o.a. geen mini's of inkijkuitsnijdingen e.d., geen blote buiken of zichtbaar ondergoed, geen broeken die dreigen af te zakken, geen extreme kapsels, geen opvallende make-up of sieraden, geen zichtbare of storende piercings¹⁵, geen reuzegrote oorbellen, ...

Niet voor de vrijetijd o.a. geen flipflops (insteeksandalen) of sportshorts, geen strand- of zonkledij, geen hoofddeksels (behalve bij onbetwistbare wintertoestan- den als oorbeschermers en wintermutsen nodig zijn), geen "marcellekes" of schou- derloze topjes
(draag kledij met minstens het begin van een mouw of armstukje).

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

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

Het CLB heeft een rol in het voorkomen van besmettelijke ziekten. Er bestaat hierover een decreet en een uitvoeringsbesluit. Het CLB werkt hiervoor samen met ouders, school, huisartsen en de gezondheidsinspectie.

Sommige besmettelijke ziekten moeten verplicht aangegeven worden aan de gezondheidsinspectie. Dit gebeurt via de huisarts of het CLB. Samen met de gezondheidsinspectie wordt dan besproken welke maatregelen er moeten genomen worden om de omgeving te beschermen en verspreiding van de ziekte te voorkomen.

Dit kan gaan van alleen een melding naar de ouders, hygiënische maatregelen, tot vaccinatieaanbevelingen, gerichte onderzoeken e.a.

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

Buiktyfus (besmettelijke bacteriële infectieziekte)

Hepatitis A (geelzucht)

Hepatitis B (geelzucht)

Meningokokkenmeningitis en –sepsis (hersenvliesontsteking of bloedvergiftiging door meningokokken)

Poliomyelitis (kinderverlamming)

Difterie (acute bacteriële aandoening van bovenste luchtwegen met mogelijke aan- tasting van andere slijmvliezen en huid)

Infecties met beta-hemolytische streptokokken van groep A, onder meer scarlatina (roodvonk)

Besmettelijke tuberculose

Shigellose (acute bacteriële darmziekte)

Salmonellosen (milde tot ernstige darminfectie)

Kinkhoest

Bof (dikoer)

¹⁵ Tongpiercings zijn niet erg hygiënisch en kunnen het spreken bemoeilijken, zeker met spreekoefeningen kan dit het leerproces verstoren. Leerlingen moeten ze desgevallend verwijderen in de school. Het is echter sterk aanbevolen om ze niet te laten plaatsen. Een enkele oorbel en een kleine neusparel kan, grotere doorboringen en extra metaal niet. Ook in deze gevallen zullen de leerlingen ze verwijderen voor ze de school betreden.

Mazelen
Rubella (rode hond)
Scabies (schurft)
Varicella (windpokken)
Impetigo (besmetting met streptokokken kan op verschillende manieren tot uiting komen)
Schimmelinfecties van de gladde huid
Mollusca contagiosa (parelwratjes)
Pediculosis capitis (hoofdluis)
HIV-infectie
De zgn. Mexicaanse griep

8.7 Schatting schoolkosten 2010-2011

Onderstaande prijzen zijn gebaseerd op het voorbije schooljaar. De prijzen kunnen wijzigen naargelang de leveranciers aanpassingen doen. Hiervoor is de school niet verantwoordelijk.

Afhankelijk van het aanbod tijdelijke tentoonstellingen en / of andere activiteiten kunnen de leraars aanvullende uitstappen of schoolbezoeken organiseren binnen het kader van hun leerplandoelen en eindtermen.

Schatting kosten 1ste jaar 2010-2011

Verplichte aankopen	prijs
Agenda	5,50
Bibliotheek 1ste graad	2,00
Elov	5,00
Boeken	190,00
Leerbeest	6,50
Excursies totaalbedrag	130,00
Stedelijk leefcomplex	5,50
Horst	2,00
Archeon (cultuurdag)	24,00
Tongerlo	90,00
Toneelvoorstelling	8,50
Fardebladen per pakje	1,00
Info	6,50
Kaft tekenen per stuk	1,30
Kopies	40,00
Rapportmap per stuk	2,00
Sportdag	10,00
Tekenpapier groot per pakje	2,40
Tekenpapier klein per pakje	1,90
Turngerief per set (2 truitjes + broek)	26,00
Zwemmen + bus	15,00
Niet - verplichte aankopen	prijs
Tijdschrift idee per jaar	19,00
Blokfluit per stuk	12,00
Drankenkaart per stuk (12 beurten)	5,00
Middagverblijf per jaar	60,00

Schatting kosten 2de jaar 2010-2011

Verplichte aankopen	prijs
Agenda	5,50
Bibliotheek 1ste graad	2,00
Elov	5,00
Boeken	250,00
Leerbeest (voor nieuwe leerlingen)	6,50
Excursies totaalbedrag	107,00
Dinant	65,00
Haven	14,00
Romeinse soldaat	2,00
BUSO project	2,00
Archeon (cultuurdag)	24,00
Fardebladen per pakje	1,00
Info	6,50

Kaft tekenen per stuk	1,30
Kopies	47,00
Rapportmap per stuk	2,00
Sportdag	10,00
Tekenpapier groot per pakje	2,40
Tekenpapier klein per pakje	1,90
Turngerief per set (2 truitjes + broek)	26,00
Zwemmen + bus	10,00
Niet – verplichte aankopen	Prijs
Blokfluit per stuk	12,00
Drankenkaart per stuk (12 beurten)	5,00
Middagverblijf per jaar	60,00

Schatting kosten 3de jaar 2010-2011

Verplichte aankopen	prijs
Agenda	5,50
Elov	5,00
Blikopener (humane wetenschappen)	17,00
Boek Frans	7,15
Boeken	300,00
Boektoppers	17,50
Cultuurdag	20,00
Cursus chemie	4,00
Excursies totaalbedrag	29,00
Brugge	12,00
Tervuren	15,00
BUSO project	2,00
Fardebladen per pakje	1,00
Filmforum	8,40
Info	6,50
Kaft tekenen per stuk	1,30
Kaft aardrijkskunde	1,00
Kopies	35,00
Rapportmap per stuk	2,00
Sportdag	20,00
Tekenpapier groot per pakje	2,40
Tekenpapier klein per pakje	1,90
Turngerief per set (2 truitjes + broek)	26,00
Niet – verplichte aankopen	Prijs
Blokfluit per stuk	12,00
Drankenkaart per stuk (12 beurten)	5,00
Middagverblijf per jaar	60,00

Schatting kosten 4de jaar 2010-2011

Verplichte aankopen	prijs
Agenda	5,50
Elov	5,00
Blikopener (humane wetenschappen)	17,00
Boek Frans	10,65
Boeken	390,00
Boektoppers	17,50
Cultuurdag	20,00
Cursus chemie	4,00
Drugpreventie	4,50
Excursies totaalbedrag	155,00
Elzas	130,00
Pime (wetenschappen)	17,00
Land van Saefetinghe	8,00
Fardebladen per pakje	1,00
Filmforum	8,40
Info	6,50
Kopies	35,00
Rapportmap per stuk	2,00
Rekentoestel	97,50
Seksuele vorming	1,50
Sportdag	20,00
Tekenpapier groot per pakje	2,40
Tekenpapier klein per pakje	1,90
Turngerief per set (trui + broek)	26,00

Niet – verplichte aankopen	Prijs
Blokfluit per stuk	12,00
Drankenkaart per stuk (12 beurten)	5,00
Middagverblijf per jaar	60,00

Schatting kosten 5de jaar 2010-2011

Verplichte aankopen	prijs
Agenda	5,50
Elov	5,00
Reflector (humane wetenschappen)	17,00
Tijdschrift Wasp	15,20
Boek Frans	6,85
Boeken	250,00
Boektoppers	17,50
Cursus chemie	9,00
Excursies totaalbedrag	385,50
Doel (wetenschappelijke richtingen)	8,50
Ieper-Poperinge	18,00
Isotopolis	13,00
Londen	280,00
Startweedaagse	70,00
UIA (wetenschappelijke richtingen)	5,50
Stripmuseum (humane wetenschappen)	29,50
Fardebladen klein per pakje	1,00
Fardebladen groot per pakje	1,20
Filmforum	25,00
Info	6,50
Kopies	51,00
Rapportmap per stuk	2,00
Rekontoestel	97,50
Sportdag	20,00
Toneel	20,00
Turngerief per set (2 truitjes + broek)	26,00
Niet – verplichte aankopen	Prijs
Drankenkaart per stuk (12 beurten)	5,00
Middagverblijf per jaar	60,00

Schatting kosten 6de jaar 2010-2011

Verplichte aankopen	prijs
Agenda	5,50
Elov	5,00
Boek Frans	11,80
Boeken	220,00
Boektoppers	17,50
Cultuurdag (piazza)	75,00
Cursus chemie	10,00
Excursies totaalbedrag	52,50
Haven (economische richtingen)	14,00
Keulen (moderne talen)	19,00
Mechelen museum van deportatie	7,00
UIA (wetenschappelijke richtingen)	5,50
Ecohuis	4,00
Namen	11,00
Fardebladen klein per pakje	1,00
Fardebladen groot per pakje	1,20
Filmforum	25,00
Boek Duits	17,50
Info	6,50
Kopies	52,00
Rapportmap per stuk	2,00
Rekontoestel	97,00
Sportdag	20,00
Tijdschrift wasp	15,20
Toneel	36,00
Turngerief per set (2 truitjes + broek)	26,00
Niet – verplichte aankopen	Prijs
Drankenkaart per stuk (12 beurten)	5,00
Middagverblijf per jaar	60,00

8.8 Brandpreventie: informatie aan het personeel

8.8.1 HET ALARMSIGNAAL

Op dit moment beschikt onze alarminstallatie over 1 geluidssignaal: een sirene.

8.8.2 ONTRUIMING

- Bij het horen van het alarmsignaal worden onmiddellijk alle gebouwen verlaten. Het ontruimen gebeurt rustig, zonder lopen, doch op kordate wijze. Zorg dat er geen achterblijvers zijn.
- De leraar begeleidt zijn leerlingen en geeft de vluchtweg aan (volg de pictogrammen).
- Alle materiaal blijft in de klassen, ook boekentassen, boeken, boterhamendozen, e.d.
- Ramen en deuren worden gesloten om uitbreiding van de brand te voorkomen.
- De lichten die reeds aan zijn moeten blijven branden om de zichtbaarheid te bevorderen.
- Lichten die nog niet aan zijn mogen alleen aangedaan worden indien men er zeker van is dat dit geen explosiegevaar met zich meebrengt.
- In lokalen met gasvoorzieningen worden de gaskranen gesloten. De onderhoudsman/-vrouw sluit de hoofdkranen.
- Leraars die geen les hebben houden zich ter beschikking en begeven zich naar de verzamelplaats. Ze krijgen dan specifieke opdrachten van de adjunct-directie of haar vervanger.
- Opmerking:
- Alle leraars denken eraan om bij het verlaten van de school op een moment dat men normaal les zou hebben de adjunct-directeur hiervan op de hoogte te brengen.
- Leraars en leerlingen die op het moment van een evacuatie les hebben in de sporthal verlaten hun lokaal onmiddellijk wanneer de eerste klassen toekomen. Leraar en leerlingen gaan samen naar de voorziene verzamelplaats.
- Onderhoudspersoneel, dat geen specifieke taak heeft bij evacuatie, begeeft zich bij het alarmsignaal naar de verzamelplaats en melden zich bij de conciërge die de crisisstaf op de hoogte stelt.

8.8.3 VLUCHTWEGEN EN VERZAMELPLAATSEN

- Buiten de gebouwen de vluchtweg rond de vijver volgen (langs ksa-scouts en dus niet via de dreef). Er wordt verzameld op het voetbalveld tussen bunker en middellijn.
- De leerlingen vormen rijen op het voetbalveld. Ze stellen zich op in alfabetische volgorde.
- De begeleidende leraar zorgt voor de nodige rust op de verzamelplaats. De leerlingen (en in het bijzonder de leerling verantwoordelijk voor het 'groene kaartje') geven hem de afwezigen door. De begeleidende leraar voert zorgvuldig de aanwezigheidscontrole uit.

8.8.4 BRIEFING

De leraar meldt zo snel mogelijk aan de verzamelplaatsverantwoordelijke in de lerarenrefter:

- 1 De naam van de klas
- 2 Namen van de achtergebleven leerlingen en de plaats waar je denkt dat ze zich nog bevinden
- 3 Eventuele namen van de afwezige leerlingen van die dag

8.8.5 EINDE VAN DE EVACUATIE

Het einde van de evacuatie wordt afgekondigd door de crisisstaf. Het einde wordt

vastgesteld door de directeur in samenspraak met het diensthoofd preventie.

8.8.6 ALARM TIJDENS SPEELTIJD OF MIDDAGPAUZE

- Bij een evacuatie van een speeltijd en/of middagpauze gaan de leerlingen van elke graad naar de verzamelplaats
- De leraar die het eerst volgende lesuur les heeft gaat naar de verzamelplaats van zijn of haar klas.
- De leerlingen gaan uit eigen beweging naar de verzamelplaatsen en vervoegen zich bij hun leraar van het volgende lesuur.

8.8.7 OPMERKINGEN

- Tracht niet te panikeren, blijf steeds rustig
- Loop nooit naar de plaats van het onheil.
- Niemand loopt terug naar de gebouwen of verlaat zijn klasgroep

8.9 Brandpreventie: Informatie aan de leerlingen

8.9.1 ONTRUIMING BIJ BRAND

- Bij het alarmsignaal verlaat iedereen onmiddellijk elk gebouw. Het ontruimen gebeurt rustig, zonder lopen, doch op kordate wijze. Zorg dat er geen achterblijvers zijn.
- De leraar begeleidt zijn leerlingen en geeft de vluchtweg aan.
- Alleen als de gewone weg niet toegankelijk is, worden alternatieve wegen gevolgd.
- Alle materiaal blijft in de klassen, ook boekentassen, boeken, ed.
- Ramen en deuren worden gesloten om uitbreiding van de brand te voorkomen.
- De lichten moeten blijven branden om de zichtbaarheid te bevorderen.

8.9.2 VERZAMELPLAATSEN EN VLUCHTWEGEN

- In elk lokaal hangt aan de uitgang een blad waarop de evacuatie-richting en evacuatieplaats vermeld staan. Op de verzamelplaats voetbalveld vormen de leerlingen rijen op aanwijzing van de begeleidende leraar. Ze stellen zich op in een enkele rij, in alfabetische volgorde.
- Help de leraar de aanwezigheidscontrole zo snel mogelijk uit te voeren door orde en stilte te bewaren.
- De leerlingen verlaten deze plaats niet en wachten op nadere instructies.

8.9.3 ALARM TIJDENS DE SPEELTIJD OF MIDDAGPAUZE

- Bij een evacuatie van een speeltijd en/of middagpauze gaan de leerlingen naar de verzamelplaats.
- De leraar die het eerst volgende lesuur les heeft, gaat naar de verzamelplaats van zijn of haar klas.
- De leerlingen gaan uit beweging naar de verzamelplaatsen en vervoegen zich bij hun leraar van het volgende lesuur.

8.9.4 OPMERKINGEN

- Tracht niet te panikeren, blijf steeds rustig; ook bij het wachten op de verzamelplaats.
- Loop nooit naar de plaats van het onheil!
- Niemand loopt terug naar de gebouwen of verlaat zijn groep zonder instructie van de leraar!
- Iedereen volgt nauwgezet de instructies van zijn leraar. Ongehoorzaamheid leidt tot chaos en geeft extra moeilijkheden die een vlotte evacuatie verhinderen. Een stroef verlopende evacuatie kan anderen in gevaar brengen!
- In de school zijn verschillende veiligheidsvoorzieningen aanwezig:

blusapparaten, pictogrammen, Deze zijn er geplaatst voor de veiligheid van jou en alle anderen. Beschadig deze installaties niet. Het kan in gevallen van nood dramatische gevolgen hebben waarvoor jij dan verantwoordelijk bent. Opzettelijke beschadigingen zullen dan ook steeds zéér zwaar bestraft worden!

- Leraars en leerlingen die op het moment van een evacuatie les hebben in de sporthal of het domein verlaten hun les-lokaal, -plaats onmiddellijk wanneer de eerste klassen toekomen. Leraar en leerlingen gaan samen naar de voorziene verzamelplaats.

8.10 Bibliotheekreglement

- De bibliotheek bevindt zich in lokaal 001 en mag enkel gebruikt worden onder toezicht van een bibliothecaris of een andere leerkracht.
- Alle leerlingen van de eerste en de tweede graad mogen maximum 2 boeken tegelijkertijd ontlenen. Boeken ontlenen is gratis. Strips worden enkel in het lokaal gelezen.
- In de boeken wordt de uiterste datum genoteerd waarop de boeken teruggebracht moeten worden. De uitleentermijn bedraagt één maand. Er kan één verlenging worden toegestaan.
- Tijdens vakanties en vrije dagen kunnen uiteraard geen boeken worden binnengebracht. De uitleentermijn wordt dan automatisch verlengd met de duur van de vakantieperiode.
- Wie boeken te laat binnenbrengt, moet de bibliothecaris tijdens een middagpauze komen helpen. Wie boeken beschadigt, zal een schadevergoeding moeten betalen, afhankelijk van de aard van de beschadiging. De bibliothecaris beslist over het te betalen bedrag.
- Bij verlies moet een nieuw exemplaar betaald worden.
- Vanaf 1 juni worden geen boeken meer uitgeleend. Wie op dat ogenblik nog boeken heeft, moet ze zo snel mogelijk binnenbrengen.