

SCHOOLREGLEMENT

Schooljaar 2017-2018



SCHOOLREGLEMENT

September 2017

vzw Onderwijsinrichtingen Zusters der Christelijke Scholen West-Brabant RPR 0421 912 980

SANCTA MARIAINSTITUUT • Heerweg 77 • 1502 LEMBEEK

Tel. 02 356 68 68 - Fax 02 361 20 48

E-mail: info@sanctamarialembeek.be - Internet-adres: www.sanctamarialembeek.be

Inhoudsopgave

Welkom in onze school

Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring

- 1 Pedagogisch project
- 2 Engagementsverklaring
 - 2.1 Engagementsverklaring tussen school en ouders
 - 2.2 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact
 - 2.3 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid
 - 2.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele begeleiding
 - 2.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Deel II — Het reglement

- 1 DE INSCHRIJVING
 - 1.1 Eerste inschrijving
 - 1.2 Voorrang
 - 1.3 Herinschrijving
 - 1.4 Inschrijving geweigerd?
 - 1.5 Verandering van studierichting tijdens het schooljaar

- 2 ONZE SCHOOL
 - 2.1 Studieaanbod 2017-2018
 - 2.2 Dagindeling
 - 2.3 Vakantie- en verlofregeling
 - 2.4 Schoolkosten
 - 2.4.1 *Bij betalingsmoeilijkheden*
 - 2.4.2 *Bij wanbetaling*

- 3 STUDIEREGLEMENT
 - 3.1 Afwezigheid
 - 3.1.1 *Afwezigheden*
 - 3.1.2 *Ziekte*
 - 3.1.3 *Je moet naar een begrafenis of huwelijk*
 - 3.1.4 *Je bent (top)sporter*
 - 3.1.5 *Je hebt een topkunstenstatuut*
 - 3.1.6 *Je bent zwanger*
 - 3.1.7 *Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen*
 - 3.1.8 *Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school*
 - 3.1.9 *Afwezig tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?*
 - 3.1.10 *Notities en agenda na afwezigheden*
 - 3.1.11 *Spijbelen kan niet*
 - 3.1.12 *Van school veranderen tijdens het schooljaar*
 - 3.1.13 *Te laat komen*
 - 3.1.14 *Taalscreening*
 - 3.2 Persoonlijke documenten
 - 3.2.1 *Schoolagenda*
 - 3.2.2 *Notitieschriften*
 - 3.2.3 *Persoonlijk werk*
 - 3.2.4 *Rapport(en)*
 - 3.2.5 *Boeken en nota's*
 - 3.2.6 *Bewaren nota's einde schooljaar*
 - 3.3 Begeleiding bij je studies
 - 3.3.1 *Klastitularis*
 - 3.3.2 *De begeleidende klassenraad*
 - 3.3.3 *Een aangepast lesprogramma*
 - 3.3.4 *De evaluatie*
 - 3.4 De deliberatie op het einde van het schooljaar
 - 3.4.1 *Hoe functioneert een delibererende klassenraad?*
 - 3.4.2 *Mogelijke beslissingen*
 - 3.4.3 *Geschreven adviezen*
 - 3.4.4 *Betwisting van de genomen beslissing door je ouders*

- 4. ORDE- EN TUCHTREGLEMENT
 - 4.1 Concrete afspraken en regels op school
 - 4.2 Begeleidende orde- en tuchtmaatregelen
 - 4.2.1 *Begeleidende maatregelen*
 - 4.2.2 *Ordemaatregelen*
 - 4.2.3 *Tuchtmaatregelen*
 - 4.2.4 *Recht op opvang*
 - 4.3 Klachtenregeling

Deel III – Informatie

- 1 Wie is wie
 - 1.1 De inrichtende macht = het schoolbestuur
 - 1.2 De scholengemeenschap
 - 1.3 Directie
 - 1.4 Onderwijzend personeel, ondersteunend personeel
 - 1.5 Interne beroepscommissie
 - 1.6 CLB
- 2 Participatie
- 3 Administratief dossier van de leerling
- 4 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt
 - 4.1 *Het gaat over jou*
 - 4.2 *Geen geheimen*
 - 4.3 *Een dossier*
 - 4.4 *De cel leerlingenbegeleiding*
 - 4.5 *Je leraren*
- 5 Vrijwilligers

Bijlagen:

- Bijlage 1: Bijdragelijst
- Bijlage 2: Schoolkalender

Beste ouders

In onze school gaan we de uitdaging aan om een leefgemeenschap op te bouwen waarin directie, leerkrachten, ondersteunend personeel en ouders samen verantwoordelijkheid opnemen voor de vorming van jonge mensen.

We wensen méér te zijn dan een school waar enkel kennis overgedragen wordt: We zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven. We hopen met u goed te kunnen samenwerken en bedanken u nu al voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Beste leerlingen

In dit schoolreglement vind je informatie over de organisatie en de regels op onze school. Onze school is meer dan een gebouw. Ze is ook een gemeenschap waarin we samen leven en werken. In deze gemeenschap kan jij je ontwikkelen op alle vlakken. Ook je ouders zullen je hierbij helpen.

Ben je nieuw in onze school? We heten je van harte welkom! We doen ons best om je te helpen bij deze aanpassing. Spreek je klastitularis aan bij vragen of problemen. Ook alle bekenden heten we hartelijk welkom. Wij verwachten dat je nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

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

Wij hopen dat ons schoolreglement mag bijdragen tot een veelvuldige en vruchtbare samenwerking tussen ouders, leerlingen en leerkrachten. Hierbij streven wij vooral naar het verbeteren van de leerprestaties en het zich goed voelen van al onze leerlingen.

De directie en alle leerkrachten wensen je een fijn en succesvol schooljaar!

Herman Marissens
Ellen Van Strydonck
Directie

1 Pedagogisch project

Het opvoedingsproject is de fundamentele basis voor de verstandhouding tussen school, ouders en leerlingen en moet als dusdanig gelezen, aanvaard en erkend worden. Daarom moet dit document ondertekend worden voor akkoord.

De school volgt het opvoedingsproject van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar. Dit opvoedingsproject is gericht op:

- het leven van jonge mensen
- totale persoonsvorming
- zorg voor de meest kwetsbaren
- hartelijkheid
- eigentijdse christelijke geloofsopvoeding
- samenwerking

De volledige tekst is beschikbaar op onze schoolwebsite, je kan ook een papieren versie aanvragen via info@sanctamarialembeek.be

2 Engagementsverklaring

2.1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Kardinaal Cardijn, waartoe onze school behoort;
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

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

2.2 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten zodat u (*) kan kennismaken met de school, directie en de leerkrachten. Ook krijgt u dan heel wat nuttige informatie over het pedagogische project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz ...

Er zijn individuele contactmogelijkheden:

- na het eerste rapport
- na de kerstexamens
- na de paasexamens
- op het einde van het schooljaar.

Maar om contact op te nemen met de school, hoeft u niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

2.3 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1 afwezigheid.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald. Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet.

Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs.

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

2.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele begeleiding

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

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van uw kind of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag uw kind weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit te bespreken.

2.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Daarom is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

1 De inschrijving

Informatie over de praktische organisatie van de vind je terug op www.sanctamarialembeek.be.

1.1 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij, en je ouders, kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dat betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op school. We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je voor de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor 3^e leerjaren van de 3^e graad geldt deze maximumleeftijd niet.

1.2 Voorrang

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

1.3 Herinschrijving

Eenmaal inschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als:

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd wordt; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.11).

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting.

1.4 Inschrijving geweigerd?

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

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

1.5 Verandering van studierichting tijdens het schooljaar

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting voor een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

2 **Onze school**

2.1 **Studieaanbod 2017-2018**

TSO				
3^{DE} GRAAD	HANDEL	BOEKHOUDEN- INFORMATICA	INFORMATICA- BEHEER	SECRETARIAAT- TALEN
2^{DE} GRAAD	HANDEL		HANDEL - TALEN	
1^{STE} GRAAD	MODERNE - WETENSCHAPPEN		HANDEL	
BSO				
3^{DE} GRAAD	BUSINESS SUPPORT		LOGISTICS	
	OFFICE (KANTOOR) <small>keuzemodule logistiek medewerker of medewerker klantendienst</small>		RETAIL (VERKOOP) <small>keuzemodule logistiek medewerker of medewerker klantendienst</small>	
2^{DE} GRAAD	OFFICE (KANTOOR)		RETAIL (VERKOOP)	
1^{STE} GRAAD	1B BEROEPSVOORBEREIDEND LEERJAAR			
OKAN				

2.2 Dagindeling

1 ^e jaar → 5 ^e jaar	6 ^e en 7 ^e jaar	OKAN
1 ^e lesuur: 8.40 uur-9.30 uur 2 ^e lesuur: 9.30 uur-10.20 uur speeltijd 3 ^e lesuur: 10.30 uur-11.20 uur 4 ^e lesuur: 11.20 uur-12.10 uur middagpauze 5 ^e lesuur: 13.00 uur-13.50 uur 6 ^e lesuur: 13.50 uur-14.40 uur speeltijd 7 ^e lesuur: 14.50 uur-15.40 uur	1 ^e lesuur: 8.40 uur-9.30 uur 2 ^e lesuur: 9.30 uur-10.20 uur speeltijd 3 ^e lesuur: 10.30 uur-11.20 uur 4 ^e lesuur: 11.20 uur-12.10 uur 5 ^e lesuur: 12.10 uur-13.00 uur middagpauze 6 ^e lesuur: 13.50 uur-14.40 uur speeltijd 7 ^e lesuur: 14.50 uur-15.40 uur	9.00 uur-10.20 uur speeltijd 10.30 uur-12.10 uur middagpauze 13.00 uur-15.05 uur

Op woensdag eindigen de lessen om 12.10 uur.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

De school is toegankelijk vanaf 7.45 uur tot één uur na het eindigen van de lessen, op woensdag tot 15.00 uur. Er is bewaking voorzien vanaf 8 uur tot het einde van de lessen. De toegangspoort is gesloten tijdens de schooluren en tijdens de middagpauze van 12.10 uur tot 13 uur. Om de school te betreden, dient men aan te bellen.

We organiseren een uur huiswerkstudie op maandag, dinsdag en donderdag van 15.45 uur tot 16.45 uur, op woensdag van 12.15 uur tot 13.15 uur. Je kan hier rustig je huiswerk maken en gebruik maken van computer, printer en internet. Bovendien is er steeds een leerkracht aanwezig om je te helpen waar nodig. Je kan aansluitend makkelijk het openbaar vervoer naar huis nemen.

2.3 Vakantie- en verlofregeling

De concrete vakantie- en verlofregeling vind je in de schoolkalender in bijlage.

2.4 Schoolkosten

We streven ernaar de kostprijs van het onderwijs in onze school zo laag mogelijk te houden. We vragen geen inschrijvingsgeld. De bijdrage van de leerlingen voor alle activiteiten wordt berekend tegen kostprijs.

In de participatieorganen, waar ook de ouders zijn vertegenwoordigd, werd overlegd en overeengekomen voor welke aangelegenheden de school een bijdrage in de kosten mag en zal vragen aan de ouders.

Bij afhaling van de handboeken in september vragen we een voorschot dat varieert naargelang leerjaar en studierichting. Een maandelijkse spreiding van de andere schoolrekeningen zal er ongetwijfeld toe bijdragen dat de financiële last over een volledig schooljaar gespreid wordt. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen de ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van de ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben. De betaling gebeurt met het aangehechte overschrijvingsformulier. Betaalde bedragen kunnen bij afwezigheid gedeeltelijk terugbetaald worden. De mate waarin de betaling geschiedt hangt o.m. af van de reeds gemaakte kosten en/of de afwezigheid gewettigd is. De eventuele terugbetaling wordt verrekend via de maandelijkse schoolrekening.

2.4.1 *Bij betalingsmoeilijkheden*

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

2.4.2 *Bij wanbetaling*

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling en invordering door externen. Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

3 Studiereglement

In dit onderdeel wordt dieper ingegaan op het leren op school, de school als leergemeenschap.

3.1 Afwezigheid

Zoals je in de engagementsverklaring in deel I kon lezen, ben je verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Om sommige redenen mag je echter afwezig zijn. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directie. Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

3.1.1 Afwezigheden

Algemene regel: je ouders verwittigen steeds de school als je afwezig bent. Ze delen de reden van je afwezigheid mee. Weet je op voorhand dat je op een bepaalde dag afwezig zal zijn? Dan breng je de school tijdig op de hoogte.

3.1.2 Ziekte

3.1.2.1 Algemene regel

Je geeft steeds een bewijs af als je afwezig bent wegens ziekte. Je geeft dit bewijs af op het secretariaat, meteen wanneer je terug op school bent.

- Een briefje van je ouders: (*)
 - voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. De school gebruikt hiervoor standaardbriefjes. Je mag een dergelijk briefje maximaal 4 keer per schooljaar gebruiken.
- Een attest van de dokter
 - bij een ziekte van 4 of meer opeenvolgende kalenderdagen (inclusief vrije dagen)
 - als je reeds 4 keer een briefje van je ouders hebt afgegeven
 - als je afwezig bent door ziekte tijdens de examens.
- Ben je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek: je ouders bezorgen het attest meteen aan de school, voor je terugkomst.

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

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

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

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

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

- Als je wegens ziekte niet kan meedoen aan de lessen L.O. of aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan de arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen, zodat de leraar lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.
- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

3.1.2.3 Vrijstelling van vakken

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften één of meerdere vakken niet kan volgen, kunnen je ouders een vrijstelling vragen voor deze vakken. De klassenraad kan beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen.

3.1.2.4 Spreiding van het lesprogramma

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

3.1.2.5 Tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg;
- je verblijft op 10 km of minder van de school;

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

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

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 20km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

3.1.2.6 Synchron internetonderwijs

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

3.1.3 *Je moet naar een begrafenis of huwelijk*

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

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

3.1.4 *Je bent (top)sporter*

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

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

3.1.5 *Je hebt een topkunstenstatuut*

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

3.1.6 *Je bent zwanger*

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.2.5).

3.1.7 *Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen*

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
 - de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
 - je moet een maatregel volgen in verband met de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
 - je moet examen afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
 - je werd preventief geschorst;
 - je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
 - je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel
 - je wilt de feestdagen vieren die verbonden zijn aan jouw godsdienst. Deze godsdienst moet door de grondwet erkend zijn. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school.
- De volgende feestdagen komen in aanmerking:

- ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
- ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- ben je orthodox (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

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

3.1.9 *Afwezig tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?*

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

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

3.1.10 *Notities en agenda na afwezigheden*

Bij afwezigheid draagt de leerling de verantwoordelijkheid om zijn/haar nota's – zo snel mogelijk – in orde te brengen. Je vraagt persoonlijk aan de leraren welke taken en toetsen je moet inhalen en wanneer.

3.1.11 Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet!

Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning. Van zodra je dossier wordt beschouwd als zorgwekkend, speelt de school jouw dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.1.12 Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

3.1.13 Te laat komen

Je komt elke dag op tijd op school aan, anders stoor je de lessen.

Je staat tijdig in de rij: voor het tweede belsignaal.

Als je te laat bent, moet je je aanmelden. Je krijgt dan een notitie in je agenda. Je laat je schoolagenda dadelijk aan de leraar zien, wanneer je de klas binnenkomt.

Je haalt de gemiste taken/toetsen in en je vult je planningsagenda aan.

3.1.14 Taalscreening

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

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda

De schoolagenda is een planningsagenda waarin je aanvullend op de agenda in smartschool kan aanduiden welke taken en toetsen voorzien zijn. Deze agenda omvat ook een aantal standaarditems zoals opvolging van 'te laat', 'puntensysteem' en eventuele gewijzigde dagplanning. Deze planningsagenda dien je altijd in je bezit te hebben.

3.2.2 Notities

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Elke vakleerkracht kan geregeld je werkboeken en notities opvragen en nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

3.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid kan je verplicht worden om opdrachten bij te werken.

3.2.4 Rapport(en)

In de loop van het schooljaar wordt een paar maal een rapport uitgedeeld met vermelding van de resultaten. Deze rapporten (zie bijlage 2 schoolkalender) worden door je ouders (*) ondertekend.

3.2.5 *Boeken en nota's*

De boeken en nota's van de leerlingen worden opgeborgen in hun locker. De school wijst alle verantwoordelijkheid van zich af bij het verdwijnen van boeken en/of nota's die niet in de locker werden bewaard.

3.2.6 *Bewaren nota's einde schooljaar*

Per vak worden twee leerlingen aangeduid die alle nota's (inclusief huistaken, overhoringen, ...) moeten inleveren op het einde van het schooljaar. Een uitgebreide briefing is er bij het begin van het schooljaar.

3.3 **Begeleiding bij je studies**

3.3.1 *Klastitularis*

Een van je leerkrachten vervult de taak van klastitularis. Bij die leerkracht kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een klastitularis volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen.

3.3.2 *De begeleidende klassenraad*

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klastitularis informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas. De klassenraad (klastitularis) kan een passende begeleiding voorstellen. Soms is doorverwijzing naar het begeleidend CLB-centrum noodzakelijk. Van voorgestelde remediëringen worden je ouders (*) via smartschool/begeleidende brief in het rapport op de hoogte gebracht.

In het verslag van de klassenraden wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders (*) opgenomen.

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

3.3.3 *Een aangepast lesprogramma*

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften

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

Bij ziekte of ongeval

- Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

- Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:
 - Wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs.
 - Wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor 1 of meer vakken moet wegwerken.

3.3.4 De evaluatie

3.3.4.1 Het evaluatiesysteem

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

Globaal bestaan er twee soorten evaluatie. Ten eerste: permanente evaluatie en ten tweede: het trimestriële/semestriële examensysteem in combinatie met een evaluatie van het dagelijks werk. Een van beide evaluatievormen wordt op ieder vak toegepast. In sommige studierichtingen zullen meerdere vakken met permanente evaluatie beoordeeld worden; in andere studierichtingen zullen de meeste vakken met het ander evaluatiesysteem beoordeeld worden.

- De permanente evaluatie en de evaluatie van het dagelijks werk:

Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je kleine of grote overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. De leraar kan onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen ondervragen.

- Trimestriële /semestriële examens:

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.

- Naast deze vormen van evaluatie gaat in bepaalde leerjaren van het TSO en BSO aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- de stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor, ...
- de geïntegreerde proef: dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische en/of technische aspecten van je vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is van groot belang voor het al dan niet slagen.

3.3.4.2 Fraude

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

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

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

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

3.3.4.3 Mededeling van de resultaten

Rapport: Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je examenresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren en eventueel bij te sturen. De klastitularis overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender.

Elk rapport laat je door je ouders (*) ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klastitularis die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

Naast kunnen en kennen hecht de school veel belang aan sociale vaardigheden en attitudes. Je ontvangt vier maal per jaar een attituderapport. Na een gesprek met de klastitularis kunnen hieraan een aantal werkpunten gekoppeld worden. Wij willen hiermee het streven naar een totale persoonlijkheidsvorming beklemtonen.

3.3.4.3.1 Informatie aan je ouders (*)

- Informatievergaderingen: Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders (*) om hen te laten kennismaken met de school, de directie en de leerkrachten. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogische project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz ...

Er zijn individuele contactmogelijkheden:

- na het eerste rapport
- na de kerstexamens
- na de paasexamens
- op het einde van het schooljaar.

Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

- Briefwisseling: De leerlingen zullen tijdens het schooljaar een aantal brieven van de school ontvangen met mededelingen i.v.m. examenregeling, oudercontacten, studiereizen, informatievergaderingen, e.d. Deze informatie vind je ook terug op de website onder de rubriek "brieven aan de ouders" of op smartschool.
- Smartschool: Via een co-account kunnen je ouders ook de op Smartschool gepubliceerde taken en aan jou gerichte informatie opvolgen. De agenda vind je eveneens op deze intradesk.

3.3.4.4 Het stagereglement (bindend voor alle scholen en structuuronderdelen)

STAGEREGLEMENT

Artikel 1. Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen van het buitengewoon secundair onderwijs die een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding, alsmede op de directeurs van deze onderwijsinstellingen en de stagegevers.

Art.2. De leerling-stagiair blijft onderworpen aan het gezag van de directeur van de onderwijsinstelling of zijn afgevaardigde.

Art.3. De leerling-stagiair voert stipt doch enkel de in de stageactiviteitenlijst voorgeschreven opdrachten uit onder leiding en toezicht van de stagementor.

Hij heeft het recht de uitvoering te weigeren van taken die niet in de stageactiviteitenlijst voorzien zijn of die zijn fysieke of psychische mogelijkheden te boven gaan of die strijdig zijn met onderhavig reglement. Hij maakt hiervan omstandig melding in zijn stageschrift. Bij betwistingen terzake is het oordeel van de stagebegeleider doorslaggevend. De leerling-stagiair mag steeds contact opnemen met de stagebegeleider.

Art.4. De stageprestaties van de leerling-stagiair worden niet bezoldigd. Eventueel mogen de aan de leerlingenstage verbonden kosten terugbetaald worden.

Art.5. § 1. De leerling-stagiair volgt de werktijden van de stageverlenende organisatie.

§ 2. Hij begeeft zich naar de stageplaats op de gestelde dagen en binnen de gestelde uren, overeenkomstig de leerlingenstageovereenkomst.

§ 3. Hij verwittigt de directeur van de onderwijsinstelling onmiddellijk van de feiten die de afwezigheid op de stageplaats kunnen rechtvaardigen. De directeur van de onderwijsinstelling brengt de stagegever hiervan onmiddellijk op de hoogte. Andere dan de door de directeur van de onderwijsinstelling gemelde afwezigheden worden zo vlug mogelijk door de stagegever aan de directeur van de onderwijsinstelling meegedeeld.

Art.6. De leerling-stagiair dient zich welvoeglijk en voorkomend te gedragen tegenover de stagegever en zijn werknemers.

Art.7. § 1. De stagegever zal de leerling-stagiair het nodige materiaal en materieel ter beschikking stellen en laten gebruiken overeenkomstig de modaliteiten van onderhavig reglement.

§ 2. Indien het gebruik van bepaalde agentia of uitvoeren van bepaalde werkzaamheden of handelingen op bepaalde plaatsen niet kan worden toegelaten, zal dit blijken uit de risicoanalyse. De stageactiviteitenlijst moet derhalve opgesteld worden aan de hand van de inhoud van de risicoanalyse.

§ 3. De leerling-stagiair is verplicht het hem overeenkomstig dit artikel toevertrouwde materieel en ongebruikte materiaal in goede staat terug te geven. Hij is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materieel. Hij is evenmin verantwoordelijk voor het gebrekkig werk te wijten aan zijn onhandigheid of onervarenheid. De in deze paragraaf bedoelde schadegevallen zijn ten laste van de stagegever.

§ 4. De wettige vertegenwoordigers van de minderjarige leerling-stagiair of de meerderjarige leerling-stagiair zelf, zijn aansprakelijk voor de schade ontstaan uit zijn daartoe opzettelijk gestelde daden. De overtreding van het stagereglement wordt met opzet gelijkgesteld. De directeur van de onderwijsinstelling dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van deze schade.

§ 5. Voor andere dan de in de paragrafen 3 en 4 vermelde beschadigingen door toedoen van de leerling-stagiair veroorzaakt, dient een verzekering gesloten te worden vóór de aanvang van de stageperiode en waarvan de kosten gedragen worden door de onderwijsinstelling. De directeur van de onderwijsinstelling dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van deze schade.

Art.8. De leerling-stagiair houdt een stageschrift bij dat hij op regelmatige tijdstippen laat viseren door de stagementor en de stagebegeleider.

Art.9. De leerling-stagiair en de stagebegeleider zijn gehouden het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de leerlingenstage wordt volbracht, te eerbiedigen en zich te onthouden van enigerlei handeling die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagegever zou kunnen schaden ; deze verplichting duurt voort na de stageperiode.

Art.10. § 1. De stagegever of de stagementor staat in voor het onthaal van de leerling-stagiair op de stageplaats.

§ 2. De leerling-stagiair is verplicht het arbeidsreglement en de voorschriften eigen aan de onderneming en/of sector na te leven. De stagegever of de stagementor ziet hierop nauwgezet toe.

Art.11. § 1. De stagegever is aansprakelijk ingevolge overtredingen van zijnentwege van het stagereglement.

§ 2. De stagegever dient de in de sector vigerende bepalingen inzake arbeidsduur te respecteren in hoofde van de leerling-stagiair.

Art. 12. De stagegever dient aan de stagebegeleider vrije toegang te verlenen tot de stageplaats, teneinde de activiteiten van de leerling-stagiairs te plannen, te organiseren, te begeleiden en te bespreken. Hij zal de stagebegeleider op de overeengekomen wijze de inlichtingen verstrekken die noodzakelijk zijn voor de evaluatie van de leerling-stagiairs en de stageorganisatie in het algemeen.

Art.13. De stagegever heeft het recht om :

1° te informeren naar de reden van afwezigheid van de leerling-stagiair op de stageplaats ;

2° een stagementor naar zijn keuze aan te stellen ;

3° de leerlingenstageovereenkomst te verbreken :

- indien de leerling-stagiair opzettelijk zware schade veroorzaakt of herhaald onwettig afwezig is of zware inbreuken pleegt tegen het stagereglement of wangedrag vertoont ;
- bij overmacht ;
- bij onvoldoende begeleiding door de school.

Art.14. De directeur van de onderwijsinstelling dient één of meer stagebegeleiders aan te duiden, belast met een grondige voorbereiding van en een adequate begeleiding en toezicht op de leerlingenstages.

Art. 15. De directeur van de onderwijsinstelling dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van arbeidsongevallen overkomen aan de leerling-stagiair. Wat de toepassing van de arbeidsongevallenwet betreft treedt het schoolbestuur immers op als werkgever, onder meer wat het afsluiten van een arbeidsongevallenverzekering betreft tot dekking van de risico's van de leerlingenstages.

Wat de toepassing van de wet welzijn op het werk, de Codex en het ARAB (onder meer het aangeven van ernstige en zeer ernstige arbeidsongevallen) betreft, treedt daarentegen de stagegever als werkgever op.

Art.16. § 1. De directeur van de onderwijsinstelling kan, op eigen initiatief of op vraag van de stagebegeleider, de leerlingenstageovereenkomst opschorten:

- bij zware inbreuken van de stagegever tegen het stagereglement;
- wanneer de fysische of geestelijke gezondheid van de leerling-stagiair gevaar loopt;
- wanneer de leerlingenstage inefficiënt of onnuttig is;
- bij onvoldoende begeleiding door de stageverlenende organisatie.

§ 2. De directeur van de onderwijsinstelling beslist, na de opschorting, over het al dan niet verbreken van de leerlingenstageovereenkomst. Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

Art.17. De leerling-stagiair kan de leerlingenstage-overeenkomst niet eigenmachtig verbreken.

Art.18. De stagegever mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling-stagiair inwinnen bij de stagebegeleider.

Art.19. In geval van staking, technische of economische werkloosheid, of overmacht, dient de stagegever de leerling-stagiair terug te sturen naar de school. Hij meldt dit onmiddellijk aan de directeur van de onderwijsinstelling.

3.4 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.4.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

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

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

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

De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan. Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel);
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing (zie punt 3.4.2) te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

De eindbeslissing wordt aan jou en je ouders (*) meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen jij en je ouders (*) met hun vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, de klassenleraar, de vakleraar, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact. Zeer uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet

eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd.

3.4.2 *Mogelijke beslissingen*

- Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:
 - krijg je een oriënteringsattest **A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - ook met een oriënteringsattest **B** ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of basisopties/studierichting(en) waarin men je weinig kansen toemeet (bv. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn), worden uitgesloten;

Te samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- als je niet geslaagd bent, dan krijg je een oriënteringsattest **C** (bv. omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar). De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Een oriënteringsattest is bindend.

- Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij:
 - een getuigschrift van de eerste graad;
 - een getuigschrift van de tweede graad;
 - een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad bso;
 - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derdegraad aso/kso/tso of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar).
- Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

3.4.3 *Geschreven adviezen*

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

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

3.4.4 *Betwisting van de genomen beslissing door je ouders*

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

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning. (bijlage 2). We geven het rapport altijd aan je ouders (of jou indien je meerderjarig bent) mee.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Deze datum wordt je meegedeeld bij het overhandigen van de leerstof en planning van de uitgestelde proeven. Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit telefonisch of schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail of brief. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn 2 mogelijkheden:

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

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

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

Aan de voorzitter van het schoolbestuur
VZW OZCS West-Brabant
Paul Jansonstraat 57
1020 Brussel

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

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

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

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

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd,
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het binnen een redelijke termijn een beroepscommissie samenstellen en de ouders uitnodigen voor een gesprek. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 3] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

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

4 Orde- en tuchtreglement

4.1 Concrete afspraken en regels op school

- Eerbied, beleefdheid en hoffelijkheid liggen mee aan de basis voor goede relaties tussen leerlingen, leerkrachten, administratief personeel, onderhoudspersoneel en directie. Het betekent dat we gebruik maken van een fijne taal en dat we medeleerlingen en opvoeders weten te waarderen. Verbale agressie, bedreigingen of vernederend taalgebruik naar personeelsleden toe zullen niet aanvaard worden en kunnen bestraft worden met een ordemaatregel of tuchtmaatregel.
- Je zorgt voor een goede klassfeer en gaat op een correcte wijze om met medeleerlingen.
- Je flirt niet in de school en in de omgeving van de school.
- Je gebruikt een beschaafde omgangstaal. Nederlands is de onderwijstaal en algemene omgangstaal op school. Op school en tijdens alle schoolactiviteiten spreken we met de leerkrachten en met elkaar Nederlands. Alle correspondentie van de school naar je ouders wordt in het Nederlands gevoerd. Ouders die de Nederlandse taal niet beheersen, kunnen zich laten bijstaan door iemand die de taal machtig is.
- Er kan alleen goed les gegeven worden wanneer iedereen aandachtig en rustig is, in een sfeervolle omgeving. Daarom vragen we dat je je boeken, fardes en schriften niet laat rondslingeren en opbergt in de voorziene locker.
- We dragen zorg voor onze lokalen, de meubelen en het materiaal. Wie iets beschadigd heeft, meldt dit aan de directie. In geval van kwaad opzet zal een schadevergoeding geëist worden en zal er gesanctioneerd worden.
- We houden onze school netjes, we gooien geen afval op de grond. Afval wordt gesorteerd: restafval wordt in de vuilbakken gegooid, papier in de hiervoor voorziene dozen of zakken, blikjes in de blauwe vuilbakken;.
- Er zijn afzonderlijke toiletten voor jongens en meisjes, die toegankelijk zijn tijdens de speeltijden en voor en na school. Tijdens of tussen de lessen loopt men niet naar het toilet tenzij uitzonderlijk mits toestemming van de leerkracht. Slechts 1 toilet rechtover het hoofgebouw is permanent toegankelijk.
- Geen enkele leerling verlaat de school zonder geschreven toestemming van de directie of van het secretariaat. Dit formulier wordt de eerstvolgende schooldag door de ouders ondertekend terug afgegeven op het secretariaat.
- De leerlingen zijn verplicht alle huistaken en overhoringen bij te houden. Alle schriften en nota's dienen steeds volledig in orde te zijn. Dit is noodzakelijk voor de onderwijsinspectie zowel tijdens als op het einde van het schooljaar.
- Geschriften en publicaties vreemd aan de school worden niet in de school verspreid tenzij mits toestemming van de directie. Evenmin wordt er zonder toelating van de directie geld ingezameld voor om het even welk doel. Alle bezittingen vreemd aan het schoolleven, alsook waardevolle voorwerpen worden thuis gelaten.
- Voor sommige lokalen bestaat een specifiek reglement. De leerlingen dienen deze reglementen na te leven.
- Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding draag je turnkledij met aangepaste sportschoenen. De veters van je sportschoenen worden aangespannen en dichtgeknoopt zoals gebruikelijk bij competitie.
- Om de veiligheid van jezelf en anderen te waarborgen zijn juwelen tijdens de les lichamelijke opvoeding niet toegestaan. Hygiëne, inzet, samenwerking, fair - play en zelfstandigheid zijn belangrijke componenten binnen het vak lichamelijke opvoeding.

- We dragen aangepaste, verzorgde kledij en haartooi tijdens alle schoolactiviteiten. Hoofddoeken en sluiers zijn niet toegelaten, zowel op school als in alle gebouwen die betreden worden in schoolverband.
- Hoofddekseels worden niet gedragen in het gebouw

Begin van de lessen

- Je gaat zo snel mogelijk naar de rij bij het eerste belsignaal en je wacht vanaf het tweede belsignaal in stilte in de rij.
- Je gaat rustig en in stilte naar de klas.
- Je verwittigt het secretariaat als je de leerkracht na 5 minuten niet ziet.
- Je neemt je materiaal mee uit je locker: 's morgens, tijdens de kleine speeltijden of middagpauze. Mits toestemming van de leerkracht kan je uitzonderlijk tijdens de les naar je locker.

Pauses

- Tijdens de speeltijden en middagpauze blijft niemand in de klas of in de gangen.
- Tijdens de middagpauze ga je naar de refter, tijdens de kleine speeltijden naar de speelplaats. In de klas en in de gangen wordt niet gegeten en gedronken.
- Je krijgt een toelatingskaart om 's middags thuis te gaan eten, als je in de omgeving van de school woont (1^{ste}, 2^{de}, 3^{de} en 4^{de} jaar). Deze kaart moet je steeds tonen bij het verlaten van de school. Wie deze kaart niet bij zich heeft, blijft in de school. Bij misbruik kan de toelatingskaart ingetrokken worden.
- De leerlingen van het 6^e en 7^e jaar kunnen gebruik maken van het leerlingenlokaal mits ondertekenen en naleven van een intern reglement voor dit lokaal.
- De leerlingen van het 5^{de}, 6^{de} en 7^{de} jaar mogen tijdens de middag de school verlaten mits toestemming van de ouders. We verwachten de leerlingen stipt terug op school. Bij misbruik kan de toelatingskaart ingetrokken worden.

Afwezigheid van de leerkracht

De leerlingen van de 2^e en 3^e graad die het laatste uur van de schooldag geen les of vervangopdracht hebben omwille van de afwezigheid van een leerkracht mogen naar huis gaan indien de ouders hiervoor de schriftelijke toelating gegeven hebben. Wanneer deze toelating ontbreekt dan blijft de leerling op school.

Indien meerdere opeenvolgende lessen wegvallen door overmacht voor de leerlingen van de tweede en derde graad, dan wordt u via een sticker in de agenda verwittigd van de concrete afspraken i.v.m. aanwezigheid op school.

Veiligheid op school

- In het kader van veiligheid op school treft de school (IDPBW = Interne Dienst Voor Preventie en Bescherming op het Werk) maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan en zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren.

Evacuatieprocedure: Je volgt jaarlijks de procedure bij evacuatie-oefeningen. Je leest en kent de instructies “In geval van brand” (aangeduid op borden in de gangen en klassen)

- Je blijft niet rondhangen in de omgeving van de school. Je komt binnen en verlaat de school langs de hoofdingang. Je stapt op en van je fiets of bromfiets aan de ingang van de school. Je stalt je fiets of bromfiets op de voorziene plaats en doet hem op slot. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal.
- De parkeerplaatsen op het schooldomein zijn voorbehouden voor personeelsleden.
- In geval van ongesteldheid of kwetsuur dien je je zo snel mogelijk voor verzorging aan op het secretariaat. Ook bij ziekte komt de leerling naar het secretariaat.
- Door de inrichtende macht werd een verzekering afgesloten die voor de leerlingen de burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden, de rechtsbijstand en de lichamelijke ongevallen dekt. Indien er sprake is van lichamelijk letsel is ook de bril verzekerd. De leerlingen zijn ook verzekerd tijdens hun verplaatsing van en naar de school op voorwaarde dat de kortste weg tussen school en thuis wordt genomen. Bij eventueel ongeval dient de leerling zo snel mogelijk aan te melden op het secretariaat. De tussenkomst van de verzekering gebeurt na terugbetaling door het ziekenfonds en is gebaseerd op de door het RIZIV goedgekeurde barema en nomenclatuur. Eventuele supplementen hierop (vb. ten gevolge van verblijf of behandeling in privé-kliniek of éénpersoonskamer – behandelingen niet erkend door RIZIV - ...) worden slechts gedeeltelijk of niet terugbetaald. Bij keuze van de behandelende geneesheer is het raadzaam met bovenstaande clausule rekening te houden. De tussenkomst is alleszins beperkt tot in de polis voorziene vergoedingsgrenzen.
Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC onder het polisnummer 28 927 870. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.
- Indien leerlingen gebruik maken van eigen vervoer om zich naar een buitenschoolse activiteit te verplaatsen, wordt wat verzekering betreft dit gelijkgesteld met een verplaatsing school/woonplaats. Na afloop van buitenschoolse activiteiten mogen de leerlingen op eigen verantwoordelijkheid naar huis, indien ze hiervoor vooraf schriftelijk toestemming hebben van hun ouders.
- Arbeidsgeneeskundig onderzoek
Indien, naar aanleiding van de risicoanalyse van de werkplaats blijkt dat een arbeidsgeneeskundig onderzoek noodzakelijk is voor je stage, dan ben je verplicht hierop in te gaan.

Gezondheid

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen. Het gebruik van alcoholische dranken tijdens gelijk welke schoolse activiteiten en het onder invloed naar school komen, zijn verboden en zullen gesanctioneerd worden.

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs – verder kortweg “drugs” genoemd –, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken. Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dat neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dat zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsband niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.

Eerste hulp en gebruik van geneesmiddelen

- *Eerste hulp*

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

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

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

- *Toe zien op het gebruik van geneesmiddelen*

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

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

- *Je wordt ziek op school*

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

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

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

De school wil alles in het werk stellen opdat leerlingen zich goed en veilig zouden voelen. Wie medeleerlingen pest of tegenover hen fysiek geweld pleegt, werkt negatief in op hun welbevinden. Pesten, cyberpesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag worden niet getolereerd op school. Een leerling die het slachtoffer is kan zich richten tot de zorgcoördinator of directie. Deze meldingen worden steeds ernstig genomen en opgevolgd.

Cyberpesten is een pestvorm die plaatsvindt via het internet of de GSM. Dreigmails, haatmails, bedreigende of beledigende gesprekken in een chatbox, ongewenste foto's en filmpjes doorsturen van iemand, opnames maken ... het zijn allemaal vormen van cyberpesten. 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 van de betrokken persoon. Volgens de

auteurswet mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen. Indien nodig zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast. Ook kan de politie of een andere externe partij worden ingeschakeld in het geval van cyberpesten, agressie e.a.

Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op weekdays, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds op het volledige schoolterrein. Tijdens extra murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement.

Privacy

Welke informatie houden we over je bij?

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in [deel III, punt 5] van het schoolreglement.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

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

Wat als je van school verandert?

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

Publicatie van foto's

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

Leraren en andere personeelsleden van de school zullen foto's maken met respect voor de afgebeelde personen. De foto's worden steeds genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de foto's niet aanstootgevend kunnen zijn.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de foto's die in een schoolse context genomen worden. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat melden aan de

directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen foto's van jou publiceren. We wijzen erop dat deze regels ook voor jou gelden.

Camera's

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's om toezicht te houden op personen die toegang hebben tot de school. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram.

Waardevolle bezittingen – diefstal

- De school roept de leerlingen op om waardevolle voorwerpen niet mee te brengen en niet onnodig veel geld op zak te hebben: ze kunnen aanzetten tot verlies en diefstal. Neem slechts een minimum aan geld mee naar school en laat je geldbeugel en andere waardevolle voorwerpen nooit in de klas of in de gang achter.
- De leerlingen moeten een locker huren. Hierin kunnen ze boekentassen, handboeken en waardevolle voorwerpen veilig opbergen. Een locker kost (€ 28 waarvan € 20 waarborg). Ondanks het ter beschikking stellen van een locker kan de school nooit aansprakelijk gesteld worden bij eventuele beschadiging, diefstal of verlies van geld of enig voorwerp dat eigendom is van een leerling.
- De directie behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in bijzijn van de gebruiker te controleren.
- Voorwerpen die vreemd zijn aan het schoolgebeuren worden niet meegebracht naar school. GSM, MP3-spelers, I-pad, tablet ... worden niet gebruikt binnen de gebouwen. Mobiel telefoneren is niet toegelaten op het schooldomein. Leerlingen die dringend moeten telefoneren of ouders die hun zoon/ dochter willen bereiken kunnen altijd bij de directie of het secretariaat terecht.

Concrete afspraken rond gebruik van de computerlokalen:

- Je gaat nooit zonder de leerkracht naar een computerlokaal. Daar krijg je een vaste plaats, die je alleen mag verlaten als je leerkracht dat toestaat.
- Je meldt schade of andere gebreken aan je pc onmiddellijk aan de leerkracht, liefst bij het begin van de les of zodra je het gebrek opmerkt. Deze afspraak heeft als gevolg dat vaststelling van beschadiging of ontbreken van materiaal op het einde van de les, onder de verantwoordelijkheid valt van de leerling die tijdens dat lesuur met het toestel heeft gewerkt. In dat geval kan van de leerling in kwestie dan ook een schadevergoeding worden geëist. Daarnaast kan eventueel ook nog een orde- en/of tuchtmaatregel (zie hoofdstuk 4 punt 4.2.2 en 4.2.3) tegenover deze leerling(en) worden genomen.
- Je past de configuratie van een toestel of een softwarepakket niet aan; deze afspraak impliceert ook dat de instellingen van Windows (o.a. bureaubladinstellingen, screensavers,...) niet worden gewijzigd. Softwarepakketten worden niet eigenhandig geïnstalleerd: dit kan enkel in samenspraak met de ICT-coördinatie.
- Je meldt af aan het eind van elke les en sluit op een correcte manier volledig af aan het einde van een schooldag (Start - Afsluiten - ...)
- Internet wordt enkel gebruikt in functie van de lesopdrachten, voor pedagogische doeleinden. Volgende acties zijn redenen voor de ICT-coördinatie om de internettoegang tot een bepaald lokaal te verbreken:
 - Downloaden van grote hoeveelheden informatie (MP3, AVI, ...)
 - Bezoeken van pedagogisch niet verantwoorde sites (XXX, ...)
 - Chatten, mailen, sms'en, ... tijdens de lessen.
- De ICT-coördinator volgt de activiteiten op alle computers vanop afstand en kan ingrijpen.
- De persoonlijke gegevens van de leerlingen worden bewaard op usb-stick of op de harde schijf (in de map Mijn documenten). De andere mappen op de harde schijf zijn professioneel beveiligd en verliezen hun inhoud bij een herstart van de pc.

4.2 Begeleidende orde- en tuchtmaatregelen

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

4.2.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis;
- een begeleidingsovereenkomst;

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

- een time-out;

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

4.2.2 Ordemaatregelen

4.2.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.2.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.2.3 Tuchtmaatregelen

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

4.2.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.2.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.2.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.2.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 3.7).

4.2.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Aan de voorzitter van de interne beroepscommissie
VZW OZCS West-Brabant
Paul Jansonstraat 57
1020 BRUSSEL

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

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

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is per aangetekende brief verstuurd, het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In die brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.2.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

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

4.2.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

4.2.3.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

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

4.2.4 Recht op opvang

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

a. Klachtenregeling

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

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

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

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

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

1 Wie is wie

Voor de opleiding zijn vanzelfsprekend de leraren verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, administratie en het sociale gebeuren te organiseren. Hieronder vind je een overzicht.

1.1 De inrichtende macht = het schoolbestuur

vzw Onderwijsinrichtingen Zusters der Christelijke Scholen West-Brabant

De inrichtende macht organiseert het onderwijs op onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid.

Voorzitter: dhr. Felix Wauters

Afgevaardigd bestuurder: dhr. Johan Eliat-Eliat

Administratieve zetel: Paul Jansonstraat 57
1020 Brussel
tel. 02 478 82 24

1.2 De scholengemeenschap

SGKSO Kardinaal Cardijn

Lenniksesteenweg 2

1500 Halle

Tel 02 356 29 49

Coördinerend directeur : dhr. Wim Verdeyen

De school behoort tot de scholengemeenschap Kardinaal Cardijn bestaande uit volgende scholen

Sancta Maria Instituut

LEMBEEK

Sint-Godelieve-Instituut

LENNIK

Immaculata Maria Instituut

ROOSDAAL

Sint-Victorinstituut

ALSEMBERG

Don Bosco T. I./CDO

HALLE

Onze-Lieve-Vrouwinstituut

SINT-GENESIUS-RODE

Don Bosco Buso

HALLE

Heilig - Hart & College

HALLE

1.3 Directie

Hieronder vind je de gegevens van de directeur en adjunct-directeur

Directeur

Herman Marissens

Tel. 02 356 68 68

e-mail: herman.marissens@sanctamarialembeek.be

Adjunct-directeur

Ellen Van Strydonck

Tel. 02 356 68 68

e-mail: ellenvanstrydonck@sanctamarialembeek.be

1.4 Onderwijzend personeel, ondersteunend personeel

Zorgcoördinator

Bij de zorgcoördinator kan je terecht met vragen over leerproblemen, leerstoornissen en persoonlijke problemen. Zij werkt nauw samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding.

De zorgcoördinator staat ook in voor de opvolging van de realisatie van het schoolreglement.

Fien Vanhove

Tel. 02 356 68 68

e-mail: fien.vanhove@sanctamarialembeek.be

Preventieadviseur

Rudy Bracquez

Tel. 02 356 68 68

e-mail: rudy.bracquez@sanctamarialembeek.be

Klasteritularissen

De naam van je klasteritularis verneem je op de eerste schooldag.

Ondersteunend personeel

Marie-Jeanne Billens

Peggy De Decker

Sofie De Vits

Liesbeth Straetmans

Liese De Vits

Lesley Van der Straeten

Onderhoudspersoneel

Sreyroth Chun

Ghislain Claes

Patrick Nerinckx

Saody Seang

1.5 Interne beroepscommissie

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

Deze commissie is paritair samengesteld uit minstens 2 externe leden en minstens 2 interne leden (zijnde een lid van het schoolbestuur en/of een lid van de school).

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald.

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

Deze commissie is paritair samengesteld uit minimaal

2 externe leden en 2 interne leden (zijnde de voorzitter van de delibererende klassenraad en een lid van het schoolbestuur).

1.6 CLB

- het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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

Onze school wordt begeleid door:

CLB-Halle (Centrum Leerlingenbegeleiding voor het vrij en gemeentelijk onderwijs)

Ninoofsesteenweg 7 – 1500 HALLE 02 356 55 23

Mail: info@clbhalle.be

www.clbhalle.be

Als school hebben we met CLB-Halle een samenwerkingscontract waarin afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding zijn vastgelegd. Niet alleen onze interne leerlingenbegeleiders en onze leerkrachten kunnen voor ondersteuning bij het CLB terecht. Ook jij als leerling en je ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat je nood hebt aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB-Halle. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB-Halle (Centrum Leerlingenbegeleiding voor het vrij en gemeentelijk onderwijs), Ninoofsesteenweg 7 – 1500 HALLE. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens die horen bij verplichte opdrachten van het CLB (medische onderzoeken – leerplichtproblemen).

Jij en je ouders zijn verplicht mee te werken met het CLB voor:

- de begeleiding van spijbelgedrag;

- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Als je ouders of jijzelf (vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde arts van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-arts of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen.

2 Participatie

Leerlingenraad

Op onze school zijn er een leerlingenraad en een junior-leerlingenraad. In de leerlingenraden kan je voorstellen doen en vragen stellen over allerlei aspecten van het schoolleven. Iedere klas duidt een vertegenwoordiger aan die aanwezig zal zijn op de vergaderingen. Na de vergaderingen verschijnt er een verslag op smartschool.

3 Administratief dossier van de leerling

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

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

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgd leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde. Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten.

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

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook het CLB is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

4.1 Het gaat over jou

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

4.2 Geen geheimen *Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.*

Wat is dit?

In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding. Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is om je altijd toestemming te vragen

voor er iets kan doorverteld worden. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

4.3 Een dossier

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

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

4.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken CLB en zorgcoördinatoren nauw samen. Eenmaal per week bespreken ze in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken ze samen naar oplossingen.

Ze bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die ze van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn ze altijd bereid om dit met jou te bespreken.

4.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hen bezorgen.

5 Vrijwilligers

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

Organisatie

De vzw Onderwijsinrichtingen Zusters der Christelijke Scholen West-Brabant,
Paul Jansonstraat 57
1020 Brussel

Maatschappelijk doel: cf. statuten

Verzekeringen

Verplichte verzekering

Wij hebben 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 KBC. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de

activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

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

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 in contact komen met vertrouwelijke informatie.

Bijlagen

Bijlage 1: Bijdragelijst

Bijlage 2: Schoolkalender

BIJLAGE 1:

Onze school biedt de leerlingen een rijke waaier van culturele, pedagogische en sportieve activiteiten aan. Zoals u in het schoolreglement kon vernemen worden deze activiteiten doorverrekend tegen kostprijs.

Graag geven we u hierbij een raming van het te betalen bedrag per leerjaar.

1 ^e jaar	A	€ 550
	B	€ 490
2 ^e jaar	A	€ 500
	BVL	€ 500
3 ^e jaar	TSO	€ 470
	BSO	€ 450
4 ^e jaar	TSO	€ 470
	BSO	€ 440
5 ^e jaar	TSO	€ 450
	BSO	€ 470
6 ^e jaar	TSO	€ 500
	BSO	€ 440
7 ^e jaar	BSO	€ 500

De niet verplichte activiteiten (naschoolse sport, vakantiereizen, meerdaagse reizen, verplaatsing naar school, drank, maaltijden ...) zijn in deze vermelde prijs niet inbegrepen.

We streven ernaar om het opgegeven bedrag niet te overschrijden. Aanpassingen omwille van onvoorziene omstandigheden zijn echter mogelijk.

Ouders die - om dwingende redenen of omstandigheden - een afwijking willen bespreken op de bijdrageregeling of betalingsfaciliteiten kunnen zich richten tot de directie.

BIJLAGE 2

Jaarkalender schooljaar 2017 - 2018	
<i>AUGUSTUS 2017</i>	
Donderdag 31 augustus	Onthaalavond voor ouders van nieuwe leerlingen. Aanvang 20.00 uur. Betalen van het voorschot kan met Bancontact.
<i>SEPTEMBER 2017</i>	
Vrijdag 1 september	Voormiddag: viering en start van het nieuwe schooljaar Namiddag: VRIJAF voor de leerlingen
Vrijdag 1 september	Viering, afhalen boeken en betaling voorschot 8.40 uur tot 11.20 uur. Betalen van het voorschot kan met Bancontact.
Vrijdag 1 september	Overhandigen lockersleutel
Woensdag 6 september	Schoolfoto's
Dinsdag 12 september	Infoavond voor lln 6 ^e + ouders nav GIP Aanvang: 20.00 uur
Dinsdag 19 september	Sportdag
Donderdag 21 september	Leerlingenraad 1
Vrijdag 22 september	Jr. leerlingenraad 1
<i>OKTOBER 2017</i>	
Maandag 2 oktober	Blokstage 6 + 7 BSO tot 6/10
Woensdag 4 oktober	1 ^{ste} GIP – contactvoormiddag - 6TSO
Donderdag 12 oktober en vrijdag 13 oktober	Tweedaagse 6 TSO (Diksmuide) Tweedaagse 2MW – 2HA (Dworp Destelheide)
Vrijdag 13 oktober	Studiereis 1
Maandag 23 oktober	VAKRAPPORT 1
Donderdag 26 oktober	OUDERCONTACT
<i>NOVEMBER 2017</i>	
Maandag 30 oktober t/m vrijdag 3 november	Herfstvakantie
Donderdag 9 november	Jr. leerlingenraad 2
Vrijdag 10 november	Leerlingenraad 2
Woensdag 15 november	2 ^e GIP – contactvoormiddag – 6TSO
Maandag 27 november	VAKRAPPORT 2
Woensdag 29 november	Facultatieve verlofdag
<i>DECEMBER 2017</i>	
Donderdag 21 december	SYNTHESERAPPORT 1 + OUDERCONTACT
Vrijdag 22 december	Voormiddag: Kerstviering
maandag 25 december tot vrijdag 5 januari	KERSTVAKANTIE
<i>JANUARI 2018</i>	
Vrijdag 12 januari t/m zaterdag 13 januari	Eetfestijn
Vrijdag 12 januari	Sid-in
Maandag 15 januari	Jr. leerlingenraad 3

Dinsdag 16 januari	Leerlingenraad 3
Woensdag 17 januari	3 ^e GIP – contactvoormiddag – 6TSO
FEBRUARI 2018	
Maandag 12 februari t/m 18 februari	KROKUSVAKANTIE
Donderdag 22 februari	Leerlingenraad 4
Vrijdag 23 februari	Jr leerlingenraad 4
Vrijdag 23 februari	Laatste 100 dagen 6TSO + 7 BSO
Maandag 26 februari t/m 2 maart	Blokstage 5BSO
MAART 2018	
Maandag 5 maart	VAKRAPPORT 3 (1^e + 2^e graad + 5 BSO)
Vrijdag 9 maart	Beurs oefenfirma's 7 BS
Maandag 12 maart	Pedagogische studiedag
Maandag 19 maart t/m 23 maart	Blokstage 6IB, 6BSO en 7BSO
Donderdag 29 maart	Klassenraden SYNTHESE RAPPORT 2 (1^{ste} en 2^{de} graad, 5BSO), VAKRAPPORT 3 (3^{de} graad TSO, 6^e en 7^e jaar BSO) + OUDERCONTACT
Vrijdag 30 maart	Halve dag: viering + klaskuis
APRIL 2018	
Maandag 2 april t/m 15 april	PAASVAKANTIE
Vrijdag 20 april	Oud-leerlingenreünie
Maandag 23 april t/m 27 april	Blokstage 5BSO
Vrijdag 27 april	Avond Infolokaal + inschrijvingen 2017-2018
Zaterdag 28 april	Infonamiddag
MEI 2018	
Dinsdag 1 mei	Vrijaf – Feest van de arbeid
Maandag 14 mei t/m vrijdag 18 mei	Meerdaagse reis 6 TSO en 7 BSO
Donderdag 10 mei	Hemelvaart - vrijaf
Vrijdag 11 mei	Brugdag
Donderdag 17 mei en vrijdag 18 mei	Meerdaagse reis 4 ^{de} jaar
Vrijdag 18 mei	Studiereis 2
Maandag 21 mei	Pinkstermaandag
Maandag 28 mei	VAKRAPPORT 4
JUNI 2018	
Woensdag 6 juni	Facultatieve verlofdag
Maandag 25 juni	VRIJAF- klassenraden
Dinsdag 26 juni	VRIJAF – klassenraden
Dinsdag 26 juni	Proclamatie 6 TSO-7 BSO
Woensdag 27 juni	Vrijaf - klassenraden
Donderdag 28 juni	Vrijaf - klassenraden
Donderdag 28 juni	SYNTHESERAPPORT 3 (JAARRAPPORT)+ OUDERCONTACT
Vrijdag 29 juni	Einde v/h schooljaar 2017-2018