



SINT-JOZEFINSTITUUT

**Jozef Pierrestraat 56
3010 KESSEL-LO**

tel.: 016 25 22 51

fax: 016 35 32 03

e-mail: sjik@telenet.be

internetadres: www.sjik.be

SCHOOLREGLEMENT

Schooljaar 2011 - 2012

Naam:

Klas:

INHOUD

| | |
|--|-----------|
| WELKOM IN ONZE SCHOOL | 3 |
| 1. ONZE DOELSTELLINGEN | 5 |
| 2. VOORSCHRIFTEN : ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP | 7 |
| GEDRAG | 7 |
| VOOR, TIJDENS EN NA DE LESSEN | 8 |
| ORDE IN DE KLASLOKALEN | 9 |
| LOCKERS | 9 |
| STUDIE | 10 |
| AVONDSTUDIE | 10 |
| MIDDAGPAUZE/EETZAAL | 11 |
| EETZAAL | 12 |
| KLEDING | 12 |
| GYMPAK EN LESSEN LICHAMELIJKE OPVOEDING | 13 |
| FIETSEN, BROMMERS EN AUTO'S | 13 |
| AFWEZIGHEDEN | 14 |
| TE LAAT OP SCHOOL | 17 |
| ZIEK OP SCHOOL | 17 |
| VEILIGHEID EN GEZONDHEID OP SCHOOL | 18 |
| ICT- EN SMARTSCHOOLGEBRUIK | 19 |
| 3. STUDIEREGLEMENT : ONZE SCHOOL ALS LEEFGEMEENSCHAP | 24 |
| OUDERCONTACTEN | 24 |
| SCHOOLAGENDA | 24 |
| NOTITIES EN SCHRIFTEN | 25 |
| HUISWERK EN OVERHORINGEN | 25 |
| RAPPORT(EN) | 25 |
| DE EVALUATIE | 26 |
| BEREKENING VAN DE RAPPORTCIJFERS | 27 |
| HET EVALUATIESYSTEEM OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR | 47 |
| 4. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN | 52 |
| 4.1.ORDEMAATREGELEN | 52 |
| 4.2.TUCHTMAATREGELEN | 54 |
| 5. INFORMATIE | 56 |
| 5.1. WIE IS WIE? | 56 |
| 5.2. DAGINDELING | 60 |
| 5.3. ADMINISTRATIE | 61 |
| 5.4. BEGELEIDING BIJ JE STUDIE | 63 |
| 6. FLEXIBELE LEERTRAJECTEN | 65 |
| 7. ZORPPAKKET DYSLEXIE EN DYSCALCULIE IN DE EERSTE GRAAD | 67 |
| 8. INFORMATIE OVER WERKING VAN CLB EN OVER BESMETTELIJKE AANDOENINGEN | 69 |
| 9. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE SCHOOL EN DE OUDERS | 73 |
| WEDERZIJDSE AFSPRAKEN M.B.T. DE OUDERAVONDEN | 73 |
| WEDERZIJDSE AFSPRAKEN M.B.T. DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN HET SPIJBELBELEID | 73 |
| WEDERZIJDSE AFSPRAKEN M.B.T. VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING | 74 |
| POSITIEF ENGAGEMENT M.B.T. DE ONDERWIJSTAAL | 74 |

WELKOM IN ONZE SCHOOL

Beste ouders

Wij danken u voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

De directeur en de leraren zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw dochter of zoon nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien.

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wanneer u uw dochter of zoon inschrijft in onze school geeft u te kennen achter onze doelstellingen en leefregels te staan. Wij rekenen er dan ook op dat u uw kind aanmoedigt en helpt om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven. In die zin hopen wij goed met u te kunnen samenwerken.

De overheid vraagt dat de school de samenwerking met de ouders schriftelijk vastlegt in een engagementsverklaring. Deze vindt u achteraan in deze brochure.

We willen er in dat verband op wijzen dat de schoolagenda van uw zoon of dochter een belangrijk document is dat altijd voor 100 % in orde moet zijn. Voor uw kind is het een handig hulpmiddel bij de studieplanning. Bovendien wordt de agenda ook gebruikt voor allerlei correspondentie die voor u bedoeld is: over afwezig zijn, over te laat komen, over een brief die is meegegeven of opgestuurd enz. Daarom vragen wij u dit document elke week te ondertekenen. Zo bent u niet alleen van het werk van uw kind op de hoogte, maar ook van het hele schoolgebeuren.

Beste leerling

Van harte welkom in het Sint-Jozefinstituut. We hopen dat je hier veel zal leren *en je goed zal voelen.*

De volgende bladzijden zijn een handleiding om je te helpen je weg te vinden in het soms gecompliceerde schoolleven.

Mocht het gebeuren dat je toch nog vragen hebt over dit reglement of dat je problemen hebt op een geheel ander gebied dan hier behandeld, vergeet dan niet dat je klasleraar / klaslerares er op de eerste plaats voor jou is. Aarzel niet om je in dergelijke gevallen tot hem of haar te wenden.

Het is natuurlijk de bedoeling dat je dit reglement aandachtig leest en dat je je aan de voorschriften houdt!

Specifieke leefregels

Er gelden specifieke leefregels voor de leerlingen van de richtingen Verkoop, bio-esthetiek, schoonheidsverzorging en haarzorg.

Deze moeten ondertekend worden.

Wet op de privacy

De Wet Verwerking Persoonsgegevens (8 december 1992) is van toepassing op de persoonsgegevens die opgevraagd worden. De school en de inrichtende macht verwerken deze gegevens voor leerlingenadministratie en leerlingenbegeleiding.

U hebt het recht deze persoonsgegevens, voor zover ze betrekking hebben op uw minderjarige zoon of dochter of op uzelf, ter inzage op te vragen en zo nodig te laten verbeteren. De meerderjarige leerling(e) kan dat recht persoonlijk uitoefenen. Dit dient te gebeuren binnen de door de wet voorziene termijn.

1. ONZE DOELSTELLINGEN

Kwaliteit van onderwijs

In onze scholen wordt in de eerste plaats kwaliteitsonderwijs nagestreefd. Kinderen, leerlingen en studenten hebben recht op een degelijke algemene vorming en op een opleidingsniveau dat beantwoordt aan de eisen van onze maatschappij.

Om dit te realiseren zetten onze leraren en medewerkers zich dagelijks in om met deskundigheid en enthousiasme alle mogelijkheden en uitdagingen van het schoolgebeuren waar te maken. Bovendien besteden zij permanent aandacht aan de studiebegeleiding van de jongeren: ondersteuning bij het leren, hulp bij de studiekeuze en remediëren waar het nodig is. Een aangepaste studiebegeleiding opent de weg naar zelfstandig studeren en werken.

Bevestigende schoolcultuur

Onze scholen wensen een belangrijke rol te spelen in de groei naar een meer humane samenleving en beperken zich daarom niet tot het enkel doorgeven van kennis. Met het onderwijs wordt bewust opvoedend gewerkt.

Wij willen van kinderen en jongeren houden, hen bevestigen in hun persoonlijke groei en hen hiertoe stimuleren door aanmoedigend eerder dan door sanctionerend optreden. De actieve en affectieve nabijheid is de basis van een **assisterende** stijl waarin jongeren en volwassenen met en voor elkaar mogen leren werken en leven.

“Het **gezag** van het hart doet **wonderen**”.

Op deze manier staan leraar en opvoeder model voor de jongeren. Terecht verwachten de jongeren van hen een eerlijk en authentiek voorleven.

Wij zien de klasleraar als een spilfiguur die op een specifieke wijze, in antwoord op de noden van elke leeftijdsgroep, de studiemotivatie van de jongeren stimuleert en hun groei naar volwassenheid begeleidt. Bij hem kunnen zij terecht met hun vreugden en hun zorgen. In een vertrouwvolle en open klassfeer bevordert hij de dialoog met de andere leerkrachten, het overleg met de hele schoolgemeenschap en de betrokkenheid op de samenleving.

Een bevestigende schoolcultuur streeft naar opbouwende relaties tussen alle partners van de schoolgemeenschap: jongeren, ouders, personeel en beleidsverantwoordelijken.

Beraad, onderhandeling en overleg bieden ons daartoe uitstekende kansen.

Waardenbeleving

In een wereld die de jongeren vaak tot consumenten herleidt en die de vraag naar zingeving uit de weg gaat of weglacht, willen wij de jongeren waarden bijbrengen en hen oproepen tot weerbaarheid.

Wij streven in onze opvoeding naar het bespreekbaar maken van de ethische waarden, naar de ontwikkeling van de zin voor het schone en naar een eerlijke reflectie over de werkelijkheid. Om te slagen in dit opzet zijn we bereid in te gaan op de gevoeligheden die vandaag bij de jongeren leven en willen wij hun sociale en emotionele noden ernstig nemen.

Ons aanbod situeert zich in een christelijk perspectief, met eigen accenten uit de traditie van de zusters Annuntiaten. Wij zien de mens nooit los van zijn band met de medemens en met God. Wij ervaren onszelf als vrije mensen, in solidaire verantwoordelijkheid voor elkaar en voor de schepping. Vrede, gerechtigheid en een goed beheer zijn basiswaarden van waaruit wij dit doen.

Gelovig aanbod

In onze scholen zijn jongeren met verschillende sociale, culturele en religieuze achtergrond welkom. Het is voor ons een uitdaging om samen met hen en voor hen te werken. Vanuit ons geloof in het evangelie willen wij ons inzetten voor de groei van iedere jongere. Van Jezus Christus leren wij een voorkeur te hebben voor hen die vandaag de minste kansen krijgen.

Daarom verwachten wij dat elkeen zich door **de hoopvolle boodschap van Christus** blijvend zou laten aanspreken. Wij wensen dat allen mee bouwen aan een christelijk schoolklimaat. Wij rekenen erop dat veel medewerkers zich actief inzetten voor de schoolpastoraal. Wij steunen de initiatieven waarin Jezus Christus uitdrukkelijk ter sprake wordt gebracht als de Weg, de Waarheid en het Leven. Wij moedigen de leerlingen aan om hun geloof te verdiepen en om zich metterdaad in te zetten voor de medemens.

Schoolbestuur:

Comité voor Onderwijs
Annuntiaten Heverlee v.z.w
Naamsesteenweg 355
3001 Heverlee

2. VOORSCHRIFTEN:

Onze school als opvoeding- en leefgemeenschap

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven.

Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en liefde, kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat.

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken.

Wij roepen je dan ook op om er samen het beste van te maken.

Gedrag

In overeenstemming met onze doelstellingen betekent dat dus dat je gedrag gebaseerd moet zijn op respect, verdraagzaamheid, geduld, hartelijkheid voor iedereen.

- Toon respect voor de anderen – dat betekent dat geen enkele vorm van pesten, racisme of onderdrukking aanvaard wordt.
- Toon respect voor de schoolomgeving – afval opruimen! – en voor het materiaal: vandalisme kan niet. Waardeer het werk van het logistiek personeel.
- Beheers je: agressie aanvaarden we niet, noch in woorden, noch in daden.

In de omgang met elkaar spreekt iedereen algemeen Nederlands.

Voor, tijdens en na de lessen

1. Elke leerling raadpleegt de berichten die ad valvas meegedeeld worden.
2. Elke leerling doet mee aan **alle** activiteiten die door de school worden georganiseerd, zoals studiereizen, projecten, gymnastiek, sportdag, opendeurdag, zwemmen enz.
 - a. 's Morgens en na de pauzes vormen de eerste vier jaren rijen op de speelplaats. De klas gaat het gebouw niet binnen voor de leerkracht aanwezig is. Als de leerkracht niet komt, meldt de klasverantwoordelijke dat aan het leerlingensecretariaat. Ook als je studie hebt, moet je op je klasnummer rijen vormen en wachten op de leerkracht van de studie.
 - b. De leerlingen van het vijfde, zesde en zevende jaar gaan onmiddellijk naar het leslokaal als er gebeld wordt.
 - c. Tussen de lessen ga je ordelijk naar het lokaal voor de volgende les of blijf je rustig wachten op de volgende leerkracht zonder het lokaal te verlaten. Je zit ook niet te eten of te drinken in de klas. Kauwen is niet toegestaan.
 - d. Let wel: in tegenstelling met het vorige artikel mag je om veiligheidsredenen **NOOIT** zonder begeleiding in de wetenschapslokalen blijven.
 - e. Tijdens de pauze gaat het klaslokaal op slot. Je gaat onder begeleiding van je leraar / lerares via de kortste weg naar de speelplaats. Je blijft in geen geval in de gang of in de klas.
 - f. Je gaat nooit binnen in het lerarenlokaal.
 - g. De toiletten op de speelplaats worden gebruikt tijdens de pauzes. Het spreekt vanzelf dat iedereen zorgt voor de netheid van de toiletten.
 - h. Tijdens de korte pauzes (10.00 u. en 14.20 u.) kun je drank kopen aan de drankautomaat. De lege petflesjes worden netjes opgeborgen in de daartoe voorziene vuilnisbakken.
 - i. Als een leraar het 9 de lesuur afwezig is, mogen de leerlingen de school verlaten om 15.20 uur. Het leerlingensecretariaat noteert dat in de agenda en de leerling laat dit thuis tekenen.
- De voorziene afwezigheid van een leerkracht **kan** een reden zijn om de leerlingen later naar school te laten komen of vroeger naar huis te laten gaan. Het leerlingensecretariaat noteert dit in de agenda en de leerling laat dit thuis tekenen. De school voorziet opvang in de studie voor de leerlingen die toch vroeger willen komen of later willen blijven.
- Als de leerkracht van het 4de of 6de lesuur afwezig is, **kunnen** de leerlingen van de 3de graad een lange middagpauze krijgen. Het leerlingensecretariaat noteert dit in de agenda en de leerling laat dit thuis tekenen.

3. Rookartikelen (en dus: roken), alcohol, drugs zijn verboden.
4. Plaats je fiets in de fietsenberging en doe je fiets steeds op slot.
5. Waardevolle voorwerpen horen eigenlijk niet thuis op school. Het gebruik van gsm, is alleen toegestaan tijdens de speeltijd en buiten de schoolgebouwen. Het gebruik van de mp3-speler is niet toegestaan tijdens de lessen, behalve tijdens de studie als er geen taken of toetsen zijn. De toezichthoudende leerkracht beslist hierover. Als je die voorwerpen meebrengt, dan gebeurt dat op eigen verantwoordelijkheid. Je schakelt ze uit en je bergt ze op zodra het belsignaal gaat. Indien je dat niet doet, wordt het toestel afgenomen en aan het leerlingensecretariaat bezorgd. Bij diefstal of verlies verwittig je het leerlingensecretariaat. De school is niet aansprakelijk. Je kan een klacht indienen bij de politie.
6. Op misbruik van de alarminstallatie, brandblussers en andere nutsvoorzieningen volgen strenge sancties.
7. Gooi niets op de grond, maar sorteer.

Orde in de klaslokalen

In het aanwezigheidsregister zit een overzicht van de leerlingen die verantwoordelijk zijn voor de orde.

1. Op het einde van de les zorgen de leerlingen (volgens een beurtsysteem) voor het schoonvegen van het bord.
2. Na het laatste lesuur moeten bovendien de bordvegers uitgeklopt worden, maar niet tegen de muur. Het bord wordt afgewassen.
3. De klas wordt opnieuw netjes geschikt, papiertjes worden opgeraapt enz.
4. Elke klas van de 1^{ste} graad is verantwoordelijk voor het eigen stamlokaal.
5. "Reizende" klassen zijn uiteraard verantwoordelijk voor de klas waarin ze les hebben en verlaten dat lokaal niet zonder alles opgeruimd te hebben.

Lockers

Wie het wenst kan vrijblijvend een locker huren tegen de prijs van 15 euro. Bij verlies van de sleutel betaal je 15 euro boete extra.

Materiaal in lockers vergeten of sleutel niet bij hebben zijn geen excuses om niet in orde te zijn voor je vakken.

Deze lockers staan los van de lockers die de leerlingen van haarzorg, bio-esthetiek en schoonheidsverzorging gebruiken om hun praktijkmateriaal op te bergen.

De directie kan altijd de lockers op hun inhoud controleren.

Studie

| |
|---|
| <i>Studie veronderstelt dat het STIL is!</i> |
|---|

- **voor de leerlingen van het eerste tot en met het vierde jaar:**

Je blijft niet in de klas maar je gaat op de speelplaats naar je vaste rijplaats.

- **voor de leerlingen van het vijfde en zesde jaar:**

Je gaat rechtstreeks naar de studiezaal.

- **leerlingen van het 7de jaar** blijven in hun eigen klas tijdens de studie.

Aandachtspunten

1. Je gaat "apart" zitten, niet naast elkaar, volgens aanwijzing van de leraar/lerares. In de studie moet je studeren, een taak maken of lezen. Je mag niet rondlopen, praten etc.
2. Vijf minuten voor het einde van de studie ruim je op (tafel, grond:papiertjes). Je verlaat de studiezaal nooit voor het belsignaal.
3. Je eet of drinkt niet tijdens de studie.
4. Als je uit de klas gestuurd wordt, meld je je aan bij het leerlingensecretariaat, met je agenda met een nota van de leerkracht. Het leerlingensecretariaat zal contact opnemen met de prefect. Wanneer je niet dadelijk door de prefect gehoord kan worden, ga je naar de studiezaal. Daar meld je je aan bij de toezichthoudende leerkracht die je naam en uur van aankomst zal registreren.

Avondstudie

Voor wie dat wenst, is er avondstudie van 15.30 u. tot 16.10 u.
Er is geen studie op woensdagnamiddag.

Middagpauze / Eetzaal

Leerlingen kunnen altijd op school blijven eten:

1. - De leerlingen van de 1^{ste} en de 2^{de} graad mogen met toestemming van hun ouders thuis of bij familie in de omgeving van de school gaan eten.
 - De leerlingen van de 3^{de} graad mogen met toestemming van hun ouders buiten de school gaan eten.
 - De leerlingen van de 3^{de} graad krijgen soms een lange middagpauze, als de leerkracht van het 4^{de} of het 6^{de} lesuur afwezig is en zij hiervan op de hoogte gebracht werden via het leerlingensecretariaat of ad valvas. Dit kan alleen als er voor dit lesuur geen taken of toetsen voorzien zijn. Het heeft geen enkele zin om zelf het leerlingensecretariaat of de prefect te contacteren met de vraag of je een langere middagpauze krijgt.
2. Het middagpasje moet door je ouders schriftelijk aangevraagd worden via een speciaal formulier. Pasfoto bijvoegen.
3. In geval van verkeerd gebruik (bijvoorbeeld: pas doorgeven aan medeleerling) wordt dit pasje voor een week afgenomen.
4. Je moet die pas elke dag bij je hebben. Zonder pas ga je niet buiten. Als je pas werd ingehouden, krijg je die op de afgesproken middag in de refter terug.
Voor de zevende jaren kan van deze regels afgeweken worden.
5. De andere leerlingen verlaten de school niet. Wie geen lunchpakket meegebracht heeft, kan op school iets te eten kopen.
6. Wie 's middags te laat toekomt geeft zijn/haar middagpas af aan het onthaal en kan bijgevolg de volgende dag de school niet verlaten tijdens de middagpauze.

Eetzaal

1. In de eetzaal gedraag je je rustig en ordelijk en je zorgt ervoor dat alles netjes blijft.
2. Als je af en toe blijft eten wend je je eerst tot wie in de eetzaal toezicht houdt.
3. Je gaat naar buiten als daartoe het signaal werd gegeven, maar pas nadat je tafel is gecontroleerd : iedereen is verantwoordelijk voor zijn eigen plaats.
4. De school moedigt het gebruik van een brooddoos aan.
5. Iedereen is verantwoordelijk voor de netheid van zijn eigen plaats.
6. Per week worden er leerlingen aangeduid die mee verantwoordelijk zijn voor het opruimen en schoonmaken van de tafels en/of de vloer.

Kleding

1. Je kledij moet passen bij het schoolgaan, dus ze is verzorgd, fatsoenlijk en niet uitdagend (te korte rokjes/shortjes).
2. Als je kleding niet behoorlijk is, kan je verplicht worden onmiddellijk je kledij aan te passen.
3. Je hangt je jas altijd aan de kapstok in de klas of in de gang. Houd altijd je geld bij je! Je helm leg je in je locker.
4. In de school draag je geen hoofddeksel (van gelijk welke aard).
5. In de lessen praktijk (laboratoria, haarzorg, esthetiek) draag je een schort en andere verplichte kledingstukken volgens de veiligheidsvoorschriften.

Gympak en lessen lichamelijke opvoeding

Het dragen van een gympak: zwarte of donkerblauwe 'collant' of korte broek en een witte T-shirt, met het logo van de school, is verplicht tijdens de lessen lichamelijke opvoeding. Het gympak wordt om hygiënische redenen **niet** opgeborgen in de individuele materiaalkastjes van de praktijkafdelingen, noch in de lockers.

Als je niet kunt deelnemen aan de gymlessen zorg je voor een medisch attest. Je geeft dit attest af aan de leerkracht L.O. Je blijft in de gymzaal en/of je krijgt een alternatieve taak, zeker als je voor een langere periode niet kan deelnemen. Medische attesten voor een trimester of langer moeten door een gespecialiseerde arts geschreven worden.

Portefeuille en waardevolle voorwerpen nooit in de kleedkamers laten, maar meenemen naar de gymzaal! **Je bent zelf verantwoordelijk voor eventueel verlies!**

Fietsen, brommers en auto's

Je fiets of brommer zet je in de fietsenloods. Er is hier geen toezicht: zorg dus voor een degelijk slot! Doe je fiets steeds op slot.

| |
|---|
| In geen geval blijven fietsen/bromfietsen op het trottoir staan: daar kunnen ze zonder voorafgaande waarschuwing verwijderd worden door de school of door de politie. |
|---|

Bij buitenschoolse activiteiten in de stad (theater, studiereis...) ga je te voet of met de bus onder toezicht van de verantwoordelijke leerkracht. Je auto, brommer of fiets gebruik je dus niet.

Voor de 7de jaren kan van deze regel afgeweken worden na akkoord met de prefect. De verplaatsing gebeurt dan op eigen verantwoordelijkheid.

Afwezigheden

1. Gewettigde afwezigheden om medische redenen

1. verklaring ouders of meerderjarige leerling (e) met afwezigheidskaarten (uit de schoolagenda) is voldoende voor:
 - maximum drie opeenvolgende dagen
 - en dit maximum 4 maal per jaar
2. een doktersattest (alle andere gevallen) is vereist voor:
 - afwezigheden van meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen;
 - elke afwezigheid wegens ziekte nadat de leerling gedurende het lopende schooljaar reeds 4 maal afwezig is geweest zonder dat een doktersattest vereist was;
 - elke afwezigheid de dag vóór een schriftelijk examen of een praktijkexamen;
 - elke afwezigheid op de dag van een schriftelijk examen of een praktijkexamen.
 - Met Chrysostomos is er één activiteit waaraan alle klassen van het zesde jaar deelnemen en die de leerlingen zelf organiseren. Er zijn in de loop van het eerste trimester drie vergaderingen om die activiteit voor te bereiden: in de week van 27 september en van 22 november 2010. De exacte data van die vergaderingen waarop de leerkrachten en alle leerlingen van het zesde jaar verwacht worden, zullen via Smartschool meegedeeld worden. Ten laatste op 1 december 2010 moet er een definitieve beslissing zijn. Afwezigheden met Chrysostomos moeten met een doktersattest gewettigd worden.
3. bij langdurige afwezigheden van meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken kan er tijdelijk onderwijs aangevraagd worden door de ouders voor maximum 4 lessen per week.

2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

1. bijwonen familieraad;
2. oproeping of dagvaarding rechtbank;
3. overmacht;
4. de school kan in sommige omstandigheden (bv. staking) niet voorzien in leerlingenopvang;
5. je bent onderworpen aan maatregelen opgelegd in het kader van bijzondere jeugdzorg;
6. afleggen examens bij Examencommissie Vlaamse Gemeenschap;
7. je hebt een preventieve schorsing gekregen of bent tijdelijk/definitief uitgesloten.

3. Gewettigde afwezigheden na "voorafgaand" akkoord van de prefect

1. bijwonen van begrafenis of huwelijk van een bloed- of aanverwant;
2. bij tijdelijke opvang van jongeren in welzijnsprojecten;
3. deelname aan culturele of sportmanifestaties;
4. bij orde- en tuchtmaatregelen;
5. om persoonlijke redenen;
6. alle andere afwezigheden waar met gemotiveerd advies van de directeur een afwijking wordt gevraagd aan het departement.

De eerste dag dat je weer naar school komt, geef je 's morgens je afwezigheidsattest af op het leerlingensecretariaat.

Voor een ziekteperiode van 10 dagen of meer moet het medisch attest dadelijk opgestuurd worden naar de school.

Indien je dit niet doet, ben je ongewettigd afwezig.

4. Bijzondere regels

1. voor topsporters : wie door de selectiecommissie het topsportstatuut A of B kreeg toegekend, kan een aantal dagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden (maar niet voor de training)
2. voor moslims en joodse leerlingen: wanneer je ouders VOORAF schriftelijk melden dat je zal deelnemen aan het beleven van één van de volgende feestdagen, heb je vrij:
 - moslims : het Suikerfeest (1dag) en het Offerfeest (1dag)
 - joodse leerlingen: het Joodse nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (4dagen), het Paasfeest (4dagen) en het Wekenfeest (2 dagen)
3. voor leden van de Vlaamse scholierenkoepel vzw : zij kunnen deelnemen aan activiteiten verbonden aan hun lidmaatschap.

5. Algemene voorschriften bij afwezigheid

1. Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven.
2. Als je niet naar school kan komen verwittig je de school vóór 8.15u op het nummer 016 / 25 22 51 via het onthaal. Ook bezinningsdagen, vieringen, studiereizen, sportdag, opendeurdagen en dergelijke worden als normale schooldagen beschouwd. Indien je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreek je dit vooraf met de prefect.
3. Kosten van georganiseerde activiteiten (bijvoorbeeld studiereizen, sportdag, spreker in de klas, toneel,.....) kunnen bij afwezigheid in geen geval terugbetaald worden, zelfs als een doktersattest de afwezigheid verantwoordt.
4. Bij afwezigheid tijdens de **examens** is een **doktersbriefje** verplicht de **dag voor** een examen en **tijdens** de examens.
5. Autorijlessen zijn GEEN geldige redenen voor afwezigheid.
6. Elke afwezigheid die niet volgens de voorschriften verantwoord wordt, moet volgens het Departement Onderwijs beschouwd worden als een problematische afwezigheid, die genoteerd moet worden met een speciale code B. Die problematische afwezigheden worden gecontroleerd door de verificateur en met een speciaal formulier gemeld aan de afdeling Administratie Secundair Onderwijs.
7. Een ongewettigde afwezigheid brengt de "regelmatigheid van de leerling" in het gedrang, wat tot gevolg kan hebben dat je dat jaar moet blijven zitten omdat je teveel afwezig was en dus geen officieel getuigschrift kunt krijgen. Bovendien kun je moeilijkheden krijgen met kinderbijslag en dergelijke.
8. Als je om gelijk welke reden aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Dat gebeurt altijd na afspraak met de leraar.
9. Bij afwezigheid tijdens een examen krijg je de kans op een inhaal-examen.
10. Bij langdurige afwezigheid tijdens de examens beslist de klassenraad of en hoe er inhaalexamens worden georganiseerd.
11. Wie ongewettigd afwezig is op een toets, proefwerk of examen, krijgt zonder meer een nul.
12. Bij afwezigheid op de stage verwittig je de stageplaats en de stage-begeleider (leerkracht). Je wordt ertoe verplicht je dagen afwezigheid in te halen.

Te laat op school

Een eerste belteken gaat om 8.15u, iedereen wordt verwacht binnen de poort én op de speelplaats aanwezig te zijn voor dit eerste belsignaal.

Als je **te laat komt**, ga je eerst naar het leerlingensecretariaat en laat je de reden van je te laat komen in je agenda noteren. In de klas toon je die notitie aan de leraar. Je laat die notitie thuis door je ouders tekenen.

Wie driemaal te laat komt krijgt een sanctie.
Je moet 5 dagen om 8u op school zijn.

Als je te laat komt, en je hebt je planner niet bij, moet je ook 5 dagen om 8u op school zijn.

Schoolverzuim kan uitmonden in een politionele behandeling.

Te laat komen tijdens de examens

Als je tijdens de examens te laat komt, zal de directie beslissen of je nog mag deelnemen.

Ziek op school

- Als je ziek wordt in de school, meld je dit aan de leerkracht. Als hij /zij dat nodig oordeelt, ga je naar het leerlingensecretariaat. Daar zullen de passende en nodige maatregelen genomen worden.

Je verlaat in geen geval op eigen houtje de school.

- Wie ziek wordt tijdens het examen, mag de eerstvolgende examendag slechts aan het examen deelnemen als het doktersattest 's morgens werd ingediend.
- Als je wegens ziekte niet meer terugkomt na de middagpauze, verwittig je het leerlingensecretariaat.

Veiligheid en gezondheid op school

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

1. In het kader van *veiligheid* treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Vandalisme kan de veiligheid in gevaar brengen en wordt dan ook zwaar bestraft.
2. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter de taak van iedereen om die te signaleren.
3. Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen *gezondheid* en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.
4. Sommige genotmiddelen (verder kortweg "drugs" genoemd) zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs is dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een informatie- en preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.
5. Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft.
6. Wie problemen heeft op dit gebied kan contact opnemen met een vertrouwenspersoon die door de school is aangeduid en die gebonden is door het beroepsgeheim. Deze vertrouwenspersoon is mevr. H. Vanautgaerden (CLB- medewerker)
7. Als een leerling betrapt wordt op het gebruik van drugs, zullen de ouders daarvan altijd op de hoogte gebracht worden. Er zal door de school een voorstel van begeleiding worden gedaan. Indien de leerling op dit begeleidingsplan ingaat en er zich aan houdt, krijgt hij nog een kans op school. Wie begeleiding weigert, wordt automatisch uitgesloten.
8. Wie betrapt wordt op dealen, wordt altijd definitief van school gestuurd.
9. Gevaarlijke voorwerpen worden in beslag genomen.

ICT- EN SMARTSCHOOLGEBRUIK

Onze school beschikt over een uitgebreide computerinfrastructuur die door een grote verscheidenheid aan gebruikers dagelijks intensief wordt gebruikt. Om de goede werking te garanderen, verwachten wij van onze leerlingen dat ze de computerinfrastructuur professioneel gebruiken. Concreet hebben we een reglement opgesteld waaraan elke leerling zich dient te houden.

Via het internet kunnen wereldwijd ontelbare documenten bekeken en opgeslagen worden. Via e-mail kunnen internetgebruikers over de hele wereld berichten en documenten uitwisselen. Dit internet toegankelijk maken op school is een belangrijke meerwaarde in ons onderwijs. De school houdt er terdege rekening mee dat via datzelfde internet ook foutieve, illegale en lasterlijke gegevens aangeboden worden. We willen omwille van dit misbruik door een kleine minderheid de school niet beroven van deze boeiende ontdekkingstocht. We verwachten daarom dat wie op school van dit medium gebruik maakt, een aantal fundamentele regels van goed gedrag respecteert.

Aangezien Smartschool, de virtuele leeromgeving, een aanvulling op het les- en schoolgebeuren is, is ook hier dit reglement van toepassing. Eventuele overtreders zullen in overeenstemming met het reglement gesanctioneerd worden en bovendien tijdelijk of permanent de toegang tot Smartschool ontnomen worden.

Informaticaleerkrachten en klasleraren informeren de leerlingen bij het begin van het schooljaar over onderstaand reglement inzake gebruik van computerinfrastructuur, internetfaciliteiten en Smartschool. Het ICT- reglement kan geraadpleegd worden in de computerlokalen (A11, B15, B17 en B18).

Richtlijnen voor het gebruik van computers, internet en Smartschool

1. Smartschool is een digitaal leerplatform dat via het internet toegang biedt tot een leeromgeving waarin je met leerkrachten vakgebonden informatie, bestanden, enz., kan uitwisselen. (<http://sjik.smartschool.be>) Smartschool kan gezien worden als een uitbreiding van het schoolnetwerk. Dit betekent dat de toepasbare delen van het ICT- reglement ook gelden voor het gebruik van Smartschool.
2. Leerlingen gaan nooit zonder leerkracht een computerlokaal binnen. Zij werken nooit zonder toezicht op de computers. Tijdens de middagpauzes kunnen leerlingen onder toezicht in lokaal B17 werken.
3. Enkel de ICT- coördinatoren, de directie en de informaticaleerkrachten kunnen individuele leerlingen toelating geven om op andere momenten op een computer te werken. Zij moeten daarvoor een specifieke opdracht (bv. jaarboek) kunnen voorleggen.
4. De computers, het internet en Smartschool zijn er enkel voor educatieve doeleinden.
5. Tijdens de informaticalesen zijn er **vaste** zitplaatsen.
6. De computers en de software worden met de grootste zorg gebruikt.
7. Bij het eerste gebruik van Smartschool krijg/kreeg je een gebruikersnaam en wachtwoord voor het gebruik van Smartschool. Die blijven in gebruik zolang je ingeschreven bent in de school. In de volgende schooljaren krijgen alleen de nieuw ingeschreven leerlingen een gebruikersnaam en wachtwoord. Wijzigingen van de gebruikersnamen is in de toekomst wel mogelijk om eenvormigheid binnen de school te bereiken.
8. De gebruikersnaam verwijst naar je eigen naam en kan niet door je zelf worden aangepast. Het wachtwoord is persoonlijk én geheim. Persoonlijke gebruikersnamen en wachtwoorden worden niet doorgegeven. Je bent zelf verantwoordelijk voor de geheimhouding van je gegevens. Probeer ze zo vlug mogelijk uit het hoofd te kennen, zodat ze niet door anderen gevonden en gelezen kunnen worden. Wanneer je je gebruikersnaam of wachtwoord verliest of vergeet, neem je contact op met de smartschoolbeheerder dhr. W. Swinnen.
9. Wanneer je merkt dat je wachtwoord door anderen gekend of gebruikt wordt, verander je zo snel mogelijk je wachtwoord (Profiel, Gebruikersnaam en wachtwoord). Toch is voorkomen beter dan genezen.
10. Leerlingen die iets willen afdrukken, vragen eerst toestemming aan de leerkracht. Het afdrukken gebeurt onder toezicht van de leerkracht. Hiervoor wordt een kleine vergoeding per leerjaar aangerekend via de schoolrekening. Afprinten van grote hoeveelheden, zoals persoonlijke werken en eindwerken, kan enkel toegestaan worden na overleg met de informaticacoördinatoren dhr. W. Swinnen of dhr. W. De Vos.

11. Leerlingen werken enkel met hun eigen bestanden en mappen op de D-schijf en voeren slechts de handelingen uit die door de leerkracht worden opgelegd en/of toegestaan. Leerlingen mogen de bestanden en mappen van andere leerlingen niet wijzigen of wissen.
12. Alle bestanden en mappen worden correct geplaatst in de mappenstructuur op de D-schijf of in de map "Mijn documenten" en binnen Smartschool. Foutief geplaatste bestanden en mappen worden systematisch verwijderd.
13. Je krijgt een aantal megabytes opslagruimte ter beschikking voor je eigen documenten. Wees daar spaarzaam mee, want de kosten voor de school hangen af van het gebruikte aantal Mb. Het spreekt vanzelf dat je dit onderdeel van Smartschool niet mag gebruiken om illegale bestanden op te slaan of uit te wisselen waarop auteursrechten rusten, of die geen verband hebben met schooldoeleinden, bv. muziek- of filmbestanden. De smartschoolbeheerder controleert regelmatig of je je aan deze regel houdt. Hij treedt in dit verband op als vertegenwoordiger van de school, en is als dusdanig verantwoordelijk voor het naleven van de gebruikersovereenkomst met de firma Smartbit.
14. Om virussen op het netwerk te vermijden, worden er geen eigen diskettes gebruikt, behalve voor de lessen dactylo.
15. Werkbestanden worden via Smartschool tussen de school en thuis uitgewisseld. Voor leerlingen zonder internetvoorziening kan de leerkracht na viruscontrole hun werkbestanden via een diskette, cd-rom of memorystick uitwisselen.
16. Gegevens opgeslagen op het schoolnetwerk, binnen Smartschool of op andere aanwezige informatiedragers zijn steeds toegankelijk voor leerkrachten, ICT-coördinatoren en directie. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien.
17. Logboekgegevens van servers, pc's en Smartschool worden ter controle gebruikt.
18. Er wordt enkel nieuwe software op de pc's geïnstalleerd met de toestemming en onder toezicht van de ICT-coördinatoren.
19. Er wordt geen software gedownload. Dit kan enkel met de toestemming en onder toezicht van de ICT-coördinatoren.
20. Het is niet toegelaten om de hardware (pc's, toetsenborden, muizen, printers, beamers,...) af te koppelen of te verplaatsen. Spreek hiervoor de ICT-coördinatoren aan.
21. Leerlingen melden een defect dadelijk aan hun leerkracht. Geen enkele leerling - hoe deskundig ook - onderneemt iets op eigen houtje.
22. Deelnemen aan nieuwsgroepen, mail bekijken en chatten zijn niet toegestaan, zonder toestemming van de leerkracht.

23. Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden. Als bij toeval toch dergelijke beelden of berichten worden opgeroepen, wordt dit onmiddellijk aan de leerkracht gemeld.
24. Elke toepassing die de leerling realiseert - voor zichzelf of ten opzichte van derden - in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud. Ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht. Ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
25. Binnen de leeromgeving kan je ook gebruik maken van discussieforums. Om deelname aan het forum mogelijk te maken en te houden, moet je je houden aan de afspraken die gemaakt worden met de vakleerkracht of titularis, die verantwoordelijk is voor het specifieke onderdeel van Smartschool. Voor deelname aan fora en andere communicatie (het versturen van berichten) in Smartschool houd je je aan de algemene regels van de etiquette:
 - Respecteer de mening van de anderen;
 - Gebruik fatsoenlijke correcte taal;
 - Respecteer het discussieonderwerp;
 - Stuur zeker geen persoonlijke berichten naar grote groepen gebruikers (spamming).
26. Houd er rekening mee dat je nooit anoniem of met een alias berichten kan posten in het forum of via het berichtensysteem. Smartschool vermeldt zelf bij ieder bericht je voor- en familienaam. Denk dus goed na voor je iets verzendt of uploadt.
27. De inhoud van berichten kan regelmatig gecontroleerd worden door de beheerder. Pogingen om Smartschool illegaal binnen te dringen en om virussen in het systeem te verspreiden worden vanzelfsprekend streng bestraft, want Smartschool moet voor alle gebruikers betrouwbaar zijn en blijven.
28. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor berichten die via het schoolnetwerk of Smartschool verstuurd worden.
29. Bij opzettelijke schade of diefstal van de apparatuur kunnen de financiële gevolgen op de leerlingen verhaald worden. Dit gebeurt steeds in overleg met de ICT-coördinatoren en de directie. Onder opzettelijke schade wordt onder andere verstaan: het wijzigen van en/of schade toebrengen (graffiti inbegrepen) aan de hardware, het opzettelijk besmetten van het systeem met virussen, het wissen of wijzigingen van instellingen en van de software,...
30. Wie klaar is met werken, sluit de programma's en de computer correct af, tenzij de toezichhoudende leerkracht anders aangeeft.

31. Bij overtreding van bovenstaande richtlijnen kan de leerling tijdelijk gebruik van de computerinfrastructuur, internet of Smartschool worden ontzegd (ook tijdens de informaticalessen). Desgevallend hoort de directie de leerling en neemt hieromtrent een definitieve beslissing.
32. De school heeft een website nl. www.sjik.be om allerlei informatie kenbaar te maken naar de ouders en alle geïnteresseerden van de school. Zowel op deze website als in Smartschool zullen foto's van leerlingen geplaatst worden. Ouders die dit niet wensen, kunnen dit schriftelijk melden bij de directie van de school. Geen melding wordt beschouwd als een stilzwijgend akkoord.
33. Wie de infrastructuur gebruikt, kent en aanvaardt de bovenstaande richtlijnen.

3. STUDIEREGLEMENT: Onze school als leergemeenschap

Wij vinden het belangrijk dat je duidelijk weet wat van je gevraagd wordt op studiegebied en dat jij en je ouders inzicht hebben in welke elementen er meespelen in je eindbeoordeling. Dit **studiereglement** moet je dan ook beschouwen als een hulp in de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

Oudercontacten

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

Er zijn contactmogelijkheden :

Per klas: bij het begin van het schooljaar : 20 september

Individueel:

- na het eerste dagelijks werk rapport (dinsdag 8 november);
- na de kerstvakantie (donderdag 12 januari);
- na de paasvakantie (maandag 23 april) met ook mogelijkheid om studie-keuze toe te lichten.

Voor andere contacten met directie of onderwijzend personeel maak je altijd eerst een telefonische afspraak.

Schoolagenda

1. De schoolagenda is een officieel document dat aan de inspectie voorgelegd moet worden.
2. Iedere week laat je je agenda door één van je ouders tekenen. De klasleraar zal dat controleren.
3. Op het einde van het schooljaar geef je je agenda af, zodat die door de inspectie nagekeken kan worden.
4. Je "versiert" je schoolagenda niet met allerlei tekeningen, slogans of foto's: vergeet niet dat het een officieel document is!
5. Als er een brief voor je ouders wordt meegegeven, dan noteer je dat in je agenda en je laat dat thuis tekenen. Je klasleraar of -lerares kijkt dat na.

Notities en schriften

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

Zorg ervoor dat je notities nauwgezet en volledig zijn. Na een afwezigheid moet je zo vlug mogelijk zelf je notities aanvullen in handschrift, niet met fotokopieën.

Je laat - indien gevraagd - op het einde van het schooljaar je schriften op school voor eventuele controle door het inspectieteam. In het andere geval bewaar je alles thuis gedurende 15 maanden (tot eind september).

De klasleraar deelt mee welke leerlingen hun schriften in de school moeten laten.

Huiswerk en overhoringen

Taken en oefeningen maak je zorgvuldig en geef je op de afgesproken dag af.

Als je één dag of enkele dagen afwezig bent geweest, moet je nadien toch nog je huistaak maken. Op het einde van elk trimester, bundel je de taken en de overhoringen per vak en maak je een overzichtslijst. Ook dit bewaar je thuis gedurende 15 maanden.

1. Er worden geen overhoringen of toetsen afgenomen op de dag na een vakantie (Allerheiligen, Kerstmis,...)
2. Leerlingen die afwezig zijn bij een grote overhoring (repetitie) moeten die inhalen.
3. Een leerling die ongewettigd afwezig is krijgt zonder meer nul.

Rapport(en)

In de loop van het schooljaar krijg je rapporten met een beoordeling van het dagelijks werk en de proefwerken of examens.

Je ouders dienen dit rapport telkens te ondertekenen. Op de eerstvolgende schooldag lever je het rapport weer in bij de klassenleerkracht.

Alle punten van toetsen en taken, alsook de rapporten, kunnen steeds online geraadpleegd worden via smartschool.

De evaluatie

De evaluatie van het dagelijks werk

Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen en je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, en dergelijke.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar je in elke les over leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren zonder dat vooraf aan te kondigen.

Examens en proefwerken

De school bepaalt het aantal examens (mondeling) en proefwerken (schriftelijk).

Voor alle praktijkvakken (Haarzorg, Verkoop, Bio-esthetiek en Schoonheidsverzorging) geldt het volgende: als je niet kan deelnemen aan een praktijkexamen, verwittig je om **8.00u de school en op de dag dat je terug naar school komt leg je een doktersattest** voor. Zoniet krijg je een nul. Zie ook de specifieke leefregels.

Bij spieken krijg je nul op het desbetreffende proefwerk.

Bij afwezigheid op de dag voor een examen of proefwerk, ook voor praktijk, MOET je steeds een doktersattest voorleggen, zo niet zal je niet aan het examen of proefwerk mogen deelnemen.

Wanneer je op een voormiddag niet op school aanwezig bent en er is tijdens de namiddag een examen of proefwerk, heb je ook een doktersattest nodig. In dit geval beslist de directie bij discussie.

Naast het dagelijks werk en de proefwerken 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, door de begeleidende leerkracht.

Alle 6de en 7de jaren TSO en BSO moeten een GIP afleggen. (GIP = geïntegreerde proef)

Hiervoor krijgen de leerlingen en betrokken leerkrachten in het begin van het schooljaar alle nodige richtlijnen en informatie meegedeeld in het GIP- vademecum.

Berekening van het eindtotaal

- **1ste graad A-stroom**

- **1ste jaar A**
- **2de gemeenschappelijk jaar**

(Moderne wetenschappen, Handel, Sociale en technische vorming)

Eindcode: Proefwerken: 2/3
 Dagelijks werk: 1/3

Berekening eindcode:

| | | | | |
|-------------------------------|------------------|---------|---|------------|
| Proefwerk Kerstmis | 100 | | | |
| Proefwerk Pasen | 100 | | | |
| Proefwerk juni | 100 | | | |
| Totaal proefwerken: | 300 | | | |
| Gewicht proefwerken | 300 | : 3 x 2 | = | 200 |
| Dagelijks werk (5 keer) | 500 | | | |
| Gewicht dagelijks werk | 500 | : 5 | = | 100 |
| Eindtotaal | 200 + 100 | | = | 300 |
| Eindcode | eindtotaal : 3 | | = | 100 |

- **1ste graad B-stroom**

- **1ste leerjaar B**

- **1ste leerjaar B+**

- **2de Beroepsvoorbereidend leerjaar**

Eindcode: Proefwerken: 1/2
 Dagelijks werk: 1/2

Berekening eindcode:

| | |
|--------------------|-----|
| Proefwerk Kerstmis | 100 |
| Proefwerk Pasen | 100 |
| Proefwerk juni | 100 |

| | |
|--------------------|-----|
| Totaal proefwerken | 300 |
|--------------------|-----|

| | | | | |
|----------------------------|-----|-----|---|------------|
| Gewicht proefwerken | 300 | : 3 | = | 100 |
|----------------------------|-----|-----|---|------------|

| | |
|--------------------------|-----|
| Dagelijks werk (5 keer) | 500 |
|--------------------------|-----|

| | | | | |
|-------------------------------|-----|-----|---|------------|
| Gewicht dagelijks werk | 500 | : 5 | = | 100 |
|-------------------------------|-----|-----|---|------------|

| | | | |
|-------------------|------------------|---|------------|
| Eindtotaal | 100 + 100 | = | 200 |
|-------------------|------------------|---|------------|

| | | | |
|----------|----------------|---|-----|
| Eindcode | eindtotaal : 2 | = | 100 |
|----------|----------------|---|-----|

4 Handel

Er zijn in principe drie proefwerkenreeksen, maar de proefwerkenreeks met Pasen wordt beperkt tot de volgende vakken: Bedrijfseconomie, Frans, Informatica, Nederlands en Wiskunde.

Eindcode: Proefwerken: 3/4
Dagelijks werk: 1/4

Berekening eindcode voor vakken met drie reeksen:

| | |
|--------------------|-----|
| Proefwerk Kerstmis | 100 |
| Proefwerk Pasen | 100 |
| Proefwerk juni | 100 |

Totaal proefwerken **300**

Dagelijks werk (5 keer) 500

Gewicht dagelijks werk $500 : 5 = 100$

Eindtotaal $300 + 100 = 400$

Eindcode eindtotaal : 4 = 100

Berekening eindcode voor vakken met twee reeksen:

Proefwerk Kerstmis 100

Proefwerk juni 100

Totaal proefwerken 200

Gewicht proefwerken $200 : 2 \times 3 = 300$

Dagelijks werk (5 keer) 500

Gewicht dagelijks werk $500 : 5 = 100$

Eindtotaal $300 + 100 = 400$

Eindcode eindtotaal : 4 = 100

6 Handel

Eindcode: Proefwerken: 4/5
Dagelijks werk: 1/5

Proefwerk Kerstmis 100 x 3 = 300

Proefwerk juni 100 x 5 = 500

Gewicht proefwerken 800

Dagelijks werk (4 keer) 400

Gewicht dagelijks werk 400 : 2 = 200

Eindtotaal 800 + 200 = 1000

Eindcode eindtotaal : 10 100

| | | | |
|------------------------|-----------|-----------------|-----|
| <u>Praktijkvakken:</u> | Eindcode: | Proefwerken: | 5/7 |
| | | Dagelijks werk: | 2/7 |

| | | | |
|--------------------|---------|---|-----|
| Proefwerk Kerstmis | 100 x 3 | = | 300 |
|--------------------|---------|---|-----|

| | | | |
|-----------------|---------|---|-----|
| Proefwerk Pasen | 100 x 3 | = | 300 |
|-----------------|---------|---|-----|

| | | | |
|----------------|---------|---|-----|
| Proefwerk juni | 100 x 4 | = | 400 |
|----------------|---------|---|-----|

| | | | |
|----------------------------|--|--|-------------|
| Gewicht proefwerken | | | 1000 |
|----------------------------|--|--|-------------|

| | | | |
|-------------------------|-----|--|--|
| Dagelijks werk (4 keer) | 400 | | |
|-------------------------|-----|--|--|

| | | | |
|-------------------------------|--|---|------------|
| Gewicht dagelijks werk | | = | 400 |
|-------------------------------|--|---|------------|

| | | | |
|-------------------|-------------------|---|-------------|
| Eindtotaal | 1000 + 400 | = | 1400 |
|-------------------|-------------------|---|-------------|

| | | | |
|----------|-----------------|--|-----|
| Eindcode | eindtotaal : 14 | | 100 |
|----------|-----------------|--|-----|

6 Schoonheidsverzorging

Theorievakken: Eindcode: Proefwerken: 4/5
Dagelijks werk: 1/5

Proefwerk Kerstmis 100 x 3 = 300

Proefwerk juni 100 x 5 = 500

Gewicht proefwerken 200 : 2 x 3 = **800**

Dagelijks werk (4 keer) 400

Gewicht dagelijks werk 400 : 2 = **200**

Eindtotaal **800 + 200** = **1000**

Eindcode eindtotaal : 10 100

Praktijkvakken: Eindcode: Proefwerken: 2/3
Dagelijks werk: 1/3

Proefwerk Kerstmis 100

Proefwerk juni 100 x 2 = 200

Gewicht proefwerken (100 + 200) /3 x 8 = **800**

Dagelijks werk (4 keer) 400

Gewicht dagelijks werk = **400**

Eindtotaal **800 + 400** = **1200**

Eindcode eindtotaal : 12 = 100

7 SE-n-SE Grime / Make-uppartiest

Theorievakken: Eindcode: Proefwerken: 4/5
Dagelijks werk: 1/5

Proefwerk Kerstmis 100 x 2 = 200

Proefwerk juni 100 x 2 = 200

Gewicht proefwerken = **400**

Dagelijks werk (4 keer) 400

Gewicht dagelijks werk 400 : 4 = **100**

Eindtotaal **400 + 100** = **500**

Eindcode eindtotaal : 10 100

Praktijkvakken: Eindcode: Proefwerken: 2/3
Dagelijks werk: 1/3

Proefwerk Kerstmis 100 x 1 = 100

Proefwerk juni 100 x 2 = 200

Gewicht proefwerken (100 + 200) / 3 x 8 = **800**

Dagelijks werk (4 keer) 400

Gewicht dagelijks werk = **400**

Eindtotaal **800 + 400** = **1200**

Eindcode eindtotaal : 12 100

7 SE-n-SE Esthetische lichaamsverzorging

Theorievakken: Eindcode: Proefwerken: 4/5
Dagelijks werk: 1/5

Proefwerk Kerstmis 100 x 2 = 200

Proefwerk juni 100 x 2 = 200

Gewicht proefwerken = **400**

Dagelijks werk (4 keer) 400

Gewicht dagelijks werk 400 : 4 = **100**

Eindtotaal **400 + 100** = **500**

Eindcode eindtotaal : 10 100

Praktijkvakken: Eindcode: Proefwerken: 2/3
Dagelijks werk: 1/3

Proefwerk Kerstmis 100 x 1 = 100

Proefwerk juni 100 x 2 = 200

Gewicht proefwerken (100 + 200) / 3 x 8 = **800**

Dagelijks werk (4 keer) 400

Gewicht dagelijks werk = **400**

Eindtotaal **800 + 400** = **1200**

Eindcode eindtotaal : 12 100

- **BSO Verkoop**

3 en 4 Verkoop

Eindcode: Proefwerken: 1/2
 Dagelijks werk: 1/2

Berekening eindcode:

| | |
|--------------------|-----|
| Proefwerk Kerstmis | 100 |
| Proefwerk Pasen | 100 |
| Proefwerk juni | 100 |

| | |
|--------------------|-----|
| Totaal proefwerken | 300 |
|--------------------|-----|

| | | | | |
|----------------------------|-----|-----|---|------------|
| Gewicht proefwerken | 300 | : 3 | = | 100 |
|----------------------------|-----|-----|---|------------|

| | |
|--------------------------|-----|
| Dagelijks werk (5 keer) | 500 |
|--------------------------|-----|

| | | | | |
|-------------------------------|-----|-----|---|------------|
| Gewicht dagelijks werk | 500 | : 5 | = | 100 |
|-------------------------------|-----|-----|---|------------|

| | | | |
|-------------------|------------------|---|------------|
| Eindtotaal | 100 + 100 | = | 200 |
|-------------------|------------------|---|------------|

| | | | |
|----------|----------------|---|-----|
| Eindcode | eindtotaal : 2 | = | 100 |
|----------|----------------|---|-----|

5 en 6 Verkoop

7 Verkoop- vertegenwoordiging

Eindcode: Proefwerken: 2/3
 Dagelijks werk: 1/3

Berekening eindcode:

| | |
|--------------------|-----|
| Proefwerk Kerstmis | 100 |
| Proefwerk Pasen | 100 |
| Proefwerk juni | 100 |

Totaal proefwerken: 300

Gewicht proefwerken 300 : 3 x 2 = **200**

Dagelijks werk (4 keer) 400

Gewicht dagelijks werk 400 : 4 = **100**

Eindtotaal **200 + 100** = **300**

Eindcode eindtotaal : 3 = 100

- **BSO Haartzorg**

3 en 4 Haartzorg

Voor de theoretische vakken zijn er 5 rapporten dagelijks werk.

Voor de praktijkvakken zijn dit er 4. Het punt van deze rapporten bestaat voor 50% uit dagelijks werk en 50% uit modellen.

Eindcode: Proefwerken: 1/2
 Dagelijks werk: 1/2

Theorievakken: Berekening eindcode:

| | | | | |
|-------------------------------|------------------|-----|---|------------|
| Proefwerk Kerstmis | 100 | | | |
| Proefwerk Pasen | 100 | | | |
| Proefwerk juni | 100 | | | |
| Totaal proefwerken | 300 | | | |
| Gewicht proefwerken | 300 | : 3 | = | 100 |
| Dagelijks werk (5 keer) | 500 | | | |
| Gewicht dagelijks werk | 500 | : 5 | = | 100 |
| Eindtotaal | 100 + 100 | | = | 200 |
| Eindcode | eindtotaal : 2 | | = | 100 |

Praktijkvakken 3 haartzorg: Berekening eindcode:

4 keer DW en 1 EX in juni, telkens op 100 (alle praktijk geïntegreerd)

Praktijkvakken 4 haartzorg: Berekening eindcode:

| | | | | |
|----------------------------|------------------|-----|---|------------|
| Proefwerk Kerstmis | | | | 100 |
| Proefwerk Pasen | | | | 100 |
| Proefwerk juni | 100 | x 2 | = | 200 |
| Totaal proefwerken | | | | 400 |
| Gewicht proefwerken | | | | 400 |
| Dagelijks werk (4 keer) | | | | 400 |
| Eindtotaal | 400 + 400 | | = | 800 |
| Eindcode | eindtotaal : 8 | | = | 100 |

5 en 6 Haarzorg

7 Haarstilst

Eindcode: Proefwerken: 1/2
Dagelijks werk: 1/2

Theorievakken:

Berekening eindcode:

| | | | | |
|-------------------------------|------------------|-----|---|------------|
| Proefwerk Kerstmis | 100 | | | |
| Proefwerk Pasen | 100 | | | |
| Proefwerk juni | 100 | | | |
| Totaal proefwerken | 300 | | | |
| Gewicht proefwerken | 300 | : 3 | = | 100 |
| Dagelijks werk (4 keer) | 400 | | | |
| Gewicht dagelijks werk | 400 | : 4 | = | 100 |
| Eindtotaal | 100 + 100 | | = | 200 |
| Eindcode | eindtotaal : 2 | | = | 100 |

Praktijkvakken:

Berekening eindcode:

| | | | | |
|----------------------------|------------------|-----|---|------------|
| Proefwerk Kerstmis | | | | 100 |
| Proefwerk Pasen | | | | 100 |
| Proefwerk juni | 100 | x 2 | = | 200 |
| Totaal proefwerken | | | | 400 |
| Gewicht proefwerken | | | | 400 |
| Dagelijks werk (4 keer) | | | | 400 |
| Eindtotaal | 400 + 400 | | = | 800 |
| Eindcode | eindtotaal : 8 | | = | 100 |

Alle 6de en 7de jaren TSO en BSO moeten een GIP afleggen. (GIP = geïntegreerde proef)

Hiervoor krijgen de leerlingen en betrokken leerkrachten in het begin van het schooljaar alle nodige richtlijnen en informatie meegedeeld in het GIP- vademecum.

Het evaluatiesysteem op het einde van het schooljaar

De delibererende klassenraad

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

Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:

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

De klassenraad steunt daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie (**eindtotaal**) en **GIP** (6 de en 7 de jaren TSO en BSO);
- **al je rapportpunten** in de loop van het schooljaar;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad tijdens het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studie. De klassenraad zal je eventueel ook raad geven voor je verdere studieloopbaan.

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

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

De eindbeslissing, al dan niet met waarschuwing, 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 klasleraren, de vakleraren, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

De delibererende klassenraad kan de volgende beslissingen nemen:

- de leerling heeft het leerjaar **met vrucht** beëindigd:
 - de leerling ontvangt een **oriënteringsattest A** en wordt tot het volgend leerjaar toegelaten;
 - de leerling wordt **geclausuleerd** en krijgt een **oriënteringsattest B**. Dat betekent dat deze leerling tot een volgend leerjaar wordt toegelaten behalve in bepaalde onderwijsvorm(en) en/of basisopties of studierichtingen (omdat bepaalde resultaten te zwak zijn).

Geslaagd zijn voor een leerjaar betekent dat men wettelijk de toegelaten volgende leerjaren mag beginnen, het betekent niet automatisch dat men alle studierichtingen aankan.

- de leerling heeft het leerjaar **niet met vrucht** beëindigd:

de leerling ontvangt een **oriënteringsattest C** en is dus niet geslaagd. De leerling mag niet overgaan naar een volgend leerjaar in geen enkele onderwijsvorm of studierichting (behalve op basis van leeftijd in het BSO).

Advies

De klassenraad kan via je rapport of per brief een advies formuleren, zowel bij een attest A, B als C . Dat advies is niet bindend maar het is wel een belangrijk hulpmiddel en wordt dan ook het best opgevolgd.

Het advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen inzake je studie en werkmethoden;
- een waarschuwing voor vak(ken) waaraan je het komende schooljaar extra aandacht moet schenken;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het voortzetten van je studies (bijvoorbeeld of je een jaar opnieuw doet als je gezakt bent of overschakelt naar een andere klas...).

In uitzonderlijke gevallen 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. Zij kan je dan bijkomende proeven opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Dat wordt dan via het eindrapport of per brief meegedeeld.

Herexamens zijn geen recht, en worden enkel bij hoge uitzondering gegeven.

Geen oriënteringsattest in uitzonderlijke gevallen.

Eveneens in uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad, in overleg met de toelatingsklassenraad van het 2de leerjaar van de graad, beslissen dat je ondanks enkele tekorten, toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Wij beschouwen als uitzonderlijk in deze materie:

– wanneer je als ex-OKAN-leerling of leerling met een structurele taalachterstand omdat je geen Frans en Nederlands hebt gehad in je curriculum een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken.

Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar

Betwisting van de genomen beslissing

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders worden aangevochten. Als je niet akkoord gaat met de beslissing van de klasseraad, kunnen je ouders volgend procedure volgen:

1. Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten, kunnen je ouders een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van de inrichtende macht of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 016 25 22 51 (tussen 09 uur en 17 uur), ofwel schriftelijk bij de directeur.

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

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

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

2. Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders schriftelijk beroep instellen bij:

Sint-Jozefinstituut
Voorzitter van de interne beroepscommissie
Jozef Pierrestraat 56
3010 Kessel-Lo

Dit moet gebeuren uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het resultaat van:

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

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan de inrichtende macht.

3. De inrichtende macht beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen:

- indien de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt de inrichtende macht deze beslissing bij aangetekend schrijven aan je ouders mee en motiveert ze;
- indien de delibererende klassenraad opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 20 september van het daaropvolgende schooljaar. De inrichtende macht deelt de beslissing van de delibererende klassenraad onmiddellijk bij aangetekend schrijven aan je ouders mee en motiveert ze.

4. ORDE- EN TUCHTMAATREGELLEN

4.1 Ordemaatregelen

Hier vind je de belangrijkste ordemaatregelen die tegen een leerling genomen kunnen worden.

Ze zijn gerangschikt van "minder ingrijpend tot "zeer ernstig".

Je hoeft niet noodzakelijk alle ordemaatregelen gekregen te hebben opdat er tot zwaardere sancties overgegaan zou kunnen worden.

Vermaning

Kan onder andere gegeven worden

- als je te weinig studeert of werkt;
- als je je storend gedraagt;
- als je de gemaakte afspraken niet naleeft.

Straftaak

Dit is een extra schriftelijke taak.

Verwijdering

Dit is een maatregel waarbij je voor het lopende lesuur het vervolg van de les niet meer mag volgen.

Je meldt je met je agenda aan bij het leerlingensecretariaat.

Wanneer er niemand is op het leerlingensecretariaat ga je naar de prefect.

Daarna ga je naar de studiezaal, waar je je bij aankomst aanmeldt bij de toezichthouder. Deze registreert je naam en aankomstuur.

Het spreekt vanzelf dat je je agenda altijd bij hebt op school.

Indien je noch op het leerlingensecretariaat noch bij de prefect gehoor vindt, ga je zelf naar de studiezaal.

Uitsluiting van buitenschoolse activiteit

Je moet op school aanwezig zijn en krijgt daar een taak.

Inhaalstudie

Dit kan je krijgen

-als je niet in orde bent met taken, nota's, agenda, toetsen, materiaal,...;

Intrekking middagpasje

- Voor leerlingen die een middagpasje hebben:

als je 's middags te laat weer binnenkomt, geef je het middagpasje dadelijk af. Je meldt je de eerstvolgende middag bij het begin van de maaltijd bij de toezichthouder en je krijgt je middagpasje terug. Je blijft in de refter.
- Misbruik van je middagpasje of het vervalsen ervan of doorgeven leidt tot onmiddellijke intrekking.
- Intrekken van het middagpasje kan ook gebeuren als strafmaatregel bij bijvoorbeeld onbeleefd gedrag.

Alternatieve straf

Voorbeelden, geen exhaustieve lijst.

- poetsen als je materiaal bevuilt;
- poetsen als je in de refter je tafel vuil achterlaat;
- kauwgom verwijderen van banken en stoelen als je binnen de gebouwen kauwgom gebruikt;
- opruimen als je afval op de grond werpt.

Strafstudie

Wanneer je een strafstudie krijgt, moet je op woensdag blijven.

Je kan onder andere een strafstudie krijgen (geen exhaustieve lijst)

- als je op roken betrapt wordt;
- als je de toiletten vuil achterlaat;
- als je weigert om je agenda te geven aan eender welk personeelslid;
- als je je niet houdt aan de leefregels.

Leerlingvolgkaart

Dit is strikt genomen geen ordemaatregel, maar een begeleidingsinstrument. Wanneer je een leerlingvolgkaart krijgt, worden daarop een aantal werkpunten vermeld. Dit betekent niet dat je je aan andere punten mag bezondigen.

De leerlingvolgkaart loopt per week. De werkwijze vind je terug op de kaart.

Contract

Wanneer je studiehouding en/of gedrag te wensen overlaat, kan je een contract krijgen. Hierop staan duidelijke afspraken vermeld.

Aan een contract wordt automatisch een leerlingvolgkaart gekoppeld, om je te helpen.

Overtreding kan dadelijk een tuchtmaatregel tot gevolg hebben.

Schorsing

De directeur of de prefect kunnen tot deze maatregel overgaan. Het spreekt vanzelf dat dit een ernstige maatregel is.

Je wordt niet tot de lessen toegelaten, maar moet wel op school aanwezig zijn.

Over alle onvoorziene gevallen oordeelt de directie.

4.2 Tuchtmaatregelen

Wanneer de bovengenoemde maatregelen tot niets hebben geleid of in geval van eenmalige ernstige of wettelijk strafbare feiten, zal een van de volgende tuchtmaatregelen worden genomen:

De directie of een afgevaardigde van de Inrichtende Macht kan je uitsluiten uit de school voor een maximale duur van 10 dagen.

De begeleidende klassenraad kan de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur adviseren over te gaan tot je definitieve uitsluiting uit de school. Over de uitsluiting beslist uitsluitend de directeur.

Procedure

- Indien de directeur van mening is dat er reden zou zijn om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je minimaal vijf werkdagen vooraf per brief opgeroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten in het bijzijn van je ouders en eventueel een ander vertrouwenspersoon.
- Je ouders, eventueel je vertrouwenspersoon en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier.
- De directeur brengt je ouders binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing na voorafgaand advies van de klassenraad. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.
- Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kunnen je ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie. Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

- Je wordt per brief opgeroepen om samen met je ouders en eventueel een ander vertrouwenspersoon, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.
- Je ouders, eventueel je vertrouwenspersoon en jezelf krijgen voorafgaande inzage in je tuchtdossier.
- De interne beroepscommissie brengt je ouders binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.
- Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.
- Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf bekend maakt/ of die geen deel uit maken van je tuchtdossier.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders er schriftelijk toelating voor geven.
- Bij definitieve uitsluiting word je bijgestaan door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB bij het zoeken naar een andere school.
- Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

In alle onvoorziene gevallen oordeelt de directie.

Bij een tijdelijke uitsluiting kom je wel naar school maar maak je strafwerk in de studiezaal. De directie kan je ook verbieden om naar school te komen.

5.INFORMATIE

Voor informatie, documenten enz. ga je naar het leerlingensecretariaat.

5.1 Wie is wie?

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

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

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is.

Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in de school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Voorzitter:

Zr. R. Peeters
Naamsesteenweg 355
3001 Leuven

Directie

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

Directeur: Mevrouw K. Organe

Prefect: Dhr. D. Dehertog

Onderwijzend personeel

De groep van leraren vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen zij nog andere taken, bijvoorbeeld die van klasleraar, coördinator, intern pedagogische begeleider, organisator van studiereizen, raadgever, toezichthouder, enz.

Bij toezicht en begeleiding hebben alle leraren hetzelfde gezag als de eigen leraren van de klas.

Coördinatoren

- Mevr. A. Vanbekbergen
- Mevr. A. Smeuninx
- Dhr. W. Swinnen

Technisch-adviseur-coördinatoren

- Mevr. G. Sellekaerts (Bio-esthetiek/Schoonheidsverzorging)
- Dhr. D. Sellekaerts (Haarzorg)

Interne leerlingbegeleiding

- Mevrouw V. Tack (lid van de cel leerlingenbegeleiding)

Ondersteunend personeel

Het ondersteunend personeel is mee verantwoordelijk voor de schooladministratie en het toezicht over de leerlingen. Zij hebben hetzelfde gezag als de leraren.

- Administratief coördinator + leerlingenadministratie: Mevr. C. Dubuquit
- Directiesecretaris en personeelsadministratie: Mevr. K. Debecker
- Boekhouding: Mevr. N. De Gieter
Mevr. V. Scheys
- Leerlingensecretariaat: Mevr. M. Buts
Mevr. G. Jong
Mevr. T. Ponsaerts
- Onthaal: Mevr. M. Buts
Dhr. D. Vandersmissen
- Fotokopiedienst en boekenfondsservice: Dhr. D. Vandersmissen

JO-JO baan

De JO-JO-baner legt de link tussen de leerlingen en de leerkrachten.

Dienst logistiek

Het logistiek personeel maakt de lokalen schoon en onderhoudt het materiaal. Deze personen dragen bij tot het welbevinden op school en verdienen alle respect.

Preventie-adviseur

- Dhr. D. Sellekaerts

Interne beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen als ze niet akkoord gaan met een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter of met een beslissing van de delibererende klassenraad.

- Mevr. K. Organe – voorzitter
- Mevr. C. Dubuquoit – tevens secretaris
- De interne leerlingenbegeleider
- De technisch adviseur-coördinator

Een leerkracht van de betrokken graad/afdeling die niet in de delibererende klassenraad zetelde.

Deze leden kunnen zich laten vervangen door een afgevaardigde.

Ouderraad

De schoolraad

Deze raad is een advies- en overlegorgaan waarin ouders, leerkracht, leden van de lokale gemeenschap en leerlingen samen overleg plegen over het beleid van de school. De schoolraad bestaat uit:

- vertegenwoordigers van de ouders;
- vertegenwoordigers van de leerkrachten;
- vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap;
- vertegenwoordigers van de leerlingen.

De directeur, de prefect en een vertegenwoordiger van het schoolbestuur zijn aanwezig als informatieverstrekker.

De verslagen van de schoolraad kunnen door de leerlingen en de leerkrachten geraadpleegd worden via Smartschool, ad valvas en door de ouders op de oudercontacten of op eenvoudige aanvraag (liefst elektronisch).

Leerlingenraad

De leerlingen beslissen er zelf over of er een leerlingenraad is of niet. In deze raad zitten de klasvertegenwoordigers van alle klassen. De werking van deze leerlingenraad wordt door de afgevaardigden zelf bepaald. De leerlingen kiezen op de eerste vergadering een voorzitter. Deze heeft het recht om gehoord te worden door leraren of directie. In dat geval is hij "onschendbaar" want dan spreekt hij in naam van de hele leerlingengroep.

De raad kan voorstellen doen over alles wat met de schoolwerking en het schoolleven van de leerlingen te maken heeft.

De directie verbindt er zich toe ernstig rekening te houden met de geformuleerde adviezen en in geval van afwijzing dat niet te doen zonder uitleg en motivering aan de raad zelf.

L.O.C. (Lokaal Onderhandelingscomité)

Bestaat uit:

- vertegenwoordigers personeel
- vertegenwoordigers Inrichtende Macht

De stafvergadering

Deze vergadering coördineert de werking van de school vooral voor de praktische organisatie en bestaat uit de directeur, de prefect, de TAC's en de coördinatoren.

C.L.B.: Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Onze school werkt samen met:

VCLB Leuven
Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs
Karel Van Lotharingenstraat 5
3000 Leuven
Tel: 016/282400

directie@vclbleuven.be
info@vclbleuven.be
<http://www.vclbleuven.be>

De CLB-medewerkers van onze school zijn:

- Anker: Mevr.H. Vanautgaerden (016/28.24.61)
Hilde.vanautgaerden@vclbleuven.be
- Arts: Mevr. A. Vanderroost (016/28.24.65)
Ann.vanderroost@vclbleuven.be
- Verpleegkundige: Mevr. C. Real (016/28.24.52)
Conchita.real@vclbleuven.be

5.2 Dagindeling

08.15 uur: eerste belteken; iedereen op school.

- Leerlingen van het 1ste tot het vierde jaar:
vormen rijen en wachten op de leraar/lerares
- Leerlingen van het 5de tot 7de jaar:
gaan direct naar de klas

08.20 - 09.10 uur: eerste lesuur

09.10 - 10.00 uur: tweede lesuur

10.00 - 10.10 uur: pauze

10.10 - 11.00 uur: derde lesuur

11.00 - 11.50 uur: vierde lesuur of middagpauze

11.50 - 12.40 uur: vijfde lesuur of middagpauze

12.40 - 13.30 uur: zesde lesuur of middagpauze

13.30 - 14.20 uur: zevende lesuur

14.20 - 14.30 uur: pauze

14.30 - 15.20 uur: achtste lesuur

15.20 - 16.10 uur: negende lesuur

5.3 Administratie

Regelmatige leerling

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

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen. Dit is trouwens ook nodig om te voldoen aan je leerplicht en voor je kinderbijslag.

De school ziet er op toe dat deze regels worden gerespecteerd.

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 (Voor zover die bij de inschrijving al niet ingeleverd zijn)

- het getuigschrift van basisonderwijs of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar;
- je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je dossier bewaard blijft.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde. In normale gevallen vragen wij zelf alle nodige documenten op van je vroegere school. Heb je om een of andere reden die documenten toch van je school meegekregen, dan moet je die uiteraard direct inleveren. Maar opgelet: de **originelen** van getuigschriften moet je wel persoonlijk halen in je vroegere school.

Op het schoolsecretariaat worden de persoonlijke gegevens die je bij je inschrijving meegedeeld hebt, gedeeltelijk met de computer verwerkt. Zo kan de school haar administratieve verplichtingen zo nauwkeurig en efficiënt mogelijk vervullen. Je ouders hebben het recht deze gegevens in te kijken en ze zo nodig te laten verbeteren.

Schoolverzekering

Deze verzekering dekt enkel de schade die voortvloeit uit

- de burgerlijke aansprakelijkheid van de leerkrachten;
- de lichamelijke ongevallen van leerlingen
 - in de school tijdens de lessen of de pauzes;
 - tijdens buitenschoolse activiteiten door de school georganiseerd;
 - op weg van school naar huis en omgekeerd: de normale weg!

Bij ongeval:

- Waarschuw onmiddellijk het leerlingensecretariaat dat je een formulier voor aangifte van ongeval zal bezorgen
- Vul het aangifteformulier in: de voorkant vul je zelf in en de achterkant laat je door de dokter invullen. Stuur het formulier zo vlug mogelijk naar KBC- verzekeringen.

Adres van de verzekering: KBC- verzekeringen
t.a.v. Dienst lichamelijke ongevallen
Diestsepoort 1
3000 LEUVEN

Studiebeurs

- Vele leerlingen kunnen een studiebeurs krijgen;
- Wie voor het eerst een studiebeurs wil aanvragen, kan aan het leerlingensecretariaat de nodige informatie hierover bekomen. Eerstejaars krijgen automatisch een formulier thuis toegestuurd;
- Wie al een studiebeurs krijgt, ontvangt thuis een nieuw formulier;
- Je aanvraag moet ten laatste op 30 juni verstuurd worden.

Kinderbijslag

Je bezorgt de formulieren aan het leerlingensecretariaat in een envelop met duidelijke vermelding van je naam en je klas. Je haalt dit formulier de volgende dag weer op.

Rekeningen

Rekeningnr. van de school: BE40 4312 6611 9163 (Jozefinstituut, Kessel-Lo)

- Elke leerling betaalt bij het begin van het schooljaar 80 euro (cash) als voorschot op de schoolrekeningen om zo de kosten te spreiden.
- De boekenaankoop gebeurt door de leerlingen en hun ouders via de boekenfondsservice van Standaard Boekhandel. De facturatie gebeurt door de leverancier zelf. Voor bijkomende informatie kan je terecht bij Dhr. Denis Vandersmissen.
- Schoolrekening 1 wordt meegegeven eind januari.
Schoolrekening 2 wordt meegegeven begin juni.
- Bij de rekeningen wordt telkens een voorgedrukt overschrijvingsformulier meegegeven. Betaling geschiedt binnen de acht dagen na het ontvangen van de rekening. De rekening van het derde trimester dient cash betaald te worden.
- Bij niet betaling kan een incassobureau ingeschakeld worden.

5.4 Begeleiding bij je studie

De klasleraar / klaslerares

Een van je leraren vervult de taak van klasleraar. Bij die leraar kan je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie.

De klasleraar volgt elke leerling van de klas van zeer nabij. Zij of hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. Dit betekent in de praktijk dat je bij eventuele problemen contact opneemt met je klasleraar / -lerares en NIET met de prefect. In een situatie waarin je niet graag zelf optreedt (moeilijkheden met een leraar...) laat je je vertegenwoordigen door je klasvertegenwoordiger. (zie p 58)

De begeleidende klassenraad

Op school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.

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

Tijdens deze vergadering verstrekt je klasleraar informatie over of toelichting bij de studiehouding en de resultaten van elke leerling van zijn klas. De leerkrachten zoeken dan samen naar een passende individuele begeleiding. Ze spreken bijvoorbeeld een begeleidingsplan af. Soms is het nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk.

Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via de schoolagenda, het rapport of per brief op de hoogte gebracht.

In het verslag van de vergadering wordt het resultaat van de bespreking evenals het advies aan je ouders opgenomen.

Het hoofddoel van de "begeleidende" klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

In deze optiek kunnen er ook vakantietaken opgelegd worden tijdens de kerst- en paasvakantie.

Klasvertegenwoordiger

In elke klas wordt er bij aanvang van het schooljaar een klasvertegenwoordiger gekozen. Deze leerling(e) is verantwoordelijk voor allerlei praktische regelingen o.a. het bijhouden van het afwezigheidsregister (+ orderegister) maar is vooral de vertegenwoordiger van de leerlingen op de leerlingenraad.

Hij/zij brengt eventueel agenda's van de leerlingen naar het leerlingensecretariaat.

Als er zich in een klas moeilijkheden voordoen (van gelijk welke aard) is hij/zij de tussenpersoon tussen leerlingen - leraren - directie. Hij/zij kan het recht opeisen om gehoord te worden. Telkens als hij/zij optreedt in de functie van klasvertegenwoordiger is hij/zij "onschendbaar."

6. Flexibele leertrajecten

Se-n-Se

Afwijkende toelatingsvoorwaarden Se-n-Se

Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een Se-n-Se voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al via een vooropleiding of beroepservaring hebt verworven.

Vrijstellingen

Normaal gezien volg je het hele programma van Se-n-Se. In enkele uitzonderlijke situaties kan je eventueel een vrijstelling krijgen voor één of meer vakken of vakonderdelen in de Se-n-Se. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad die vraag onderzoeken. Een vrijstelling is nooit afdwingbaar en kan enkel na een gunstige beslissing van de klassenraad.

Spreiding van het lesprogramma

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad ook toestaan om het programma van een Se-n-Se te spreiden over het dubbele van de studieduur, bv. om je de kans te geven de opleiding te combineren met je werk. De klassenraad zal elke vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad beslist welke leerstofonderdelen wanneer gevolgd worden.

Inschrijvingsbeleid

Om toegelaten te worden tot het 1^{ste} leerjaar A moet je in principe beschikken over het getuigschrift basisonderwijs.

In sommige situaties kan je zonder getuigschrift basisonderwijs toch toegelaten worden tot het 1^{ste} leerjaar A.

- Regelmatige leerlingen die het 6^{de} leerjaar hebben beëindigd maar niet met vrucht;
- Regelmatige leerlingen uit het buitengewoon lager of secundair onderwijs (opleidingsvorm 1, 2, 3 en 4) die geen getuigschrift basisonderwijs behaalden.

Deze leerlingen kunnen toegelaten worden tot het 1^{ste} leerjaar A mits:

- een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad;
- akkoord van de betrokken personen;
- die vooraf het advies van het CLB moeten hebben ontvangen.

Daarnaast kunnen scholen zelf beslissen om ook in andere specifieke situaties leerlingen zonder getuigschrift basisonderwijs toe te laten. Onze school overweegt deze mogelijkheid enkel voor deze specifieke groepen:

- Leerlingen die het voorafgaande schooljaar onthaalonderwijs voor anderstalige nieuwkomers in het secundair onderwijs volgden (OKAN).
- Leerlingen uit het buitenland die over voldoende kwaliteiten beschikken maar geen gelijkwaardigheid met het getuigschrift basisonderwijs ontvangen.

Voor deze specifieke groepen is een afwijking enkel mogelijk mits:

- een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad op basis van een screening;
- akkoord van de betrokken personen;
- een gunstig advies van het OKAN-team (voor ex-okan leerlingen);
- advies van het CLB.

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 gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, brengen hun documenten binnen bij de inschrijving. Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten.

7. Zorgpakket dyslexie/dyscalculie in de eerste graad.

Hieronder beschrijven we het basispakket aan zorg voor leerlingen met een **geattesteerde** vorm van dyslexie of dyscalculie. Dit pakket geldt voor de eerste graad van alle scholen van onze scholengemeenschap. De maatregelen situeren zich op het niveau van het schoolbeleid, op het niveau van de klas en op het niveau van de individuele leerling. De individuele maatregelen gelden niet automatisch voor elke leerling met dyslexie of dyscalculie. De school zal voor elke leerling nagaan welke maatregelen wenselijk zijn. Dat gebeurt in **overleg** met de leerling en de ouders. Niet alleen de school is bereid om zich in te zetten, ook van de leerling en zijn ouders wordt een engagement verwacht.

Maatregelen op schoolniveau

Elke school beschrijft haar beleid in de schoolbrochure en/of op de website en duidt een verantwoordelijke aan voor het uitvoeren van het dyslexie/dyscalculiebeleid (meestal leerlingbegeleider of coördinator, soms directeur of klassenleraar). De leerkrachten zijn geïnformeerd over de specifieke noden van leerlingen met leerstoornissen en de aanpak ervan en kennen het beleid van de school.

Om de noden van de leerlingen te leren kennen maken de scholen gebruik van de BaSO-fiche (indien beschikbaar) of duiden ouders de zorgnoden aan op het inschrijvingsformulier of zorgfiche. Indien één van de partijen het nodig vindt, wordt er een gesprek georganiseerd tussen de ouders, de leerling en (een) verantwoordelijke(n) van de school.

De afspraken over de bijzondere maatregelen voor de leerling met dyslexie/dyscalculie worden vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst. De school kan een vaste lijst van maatregelen hanteren of een lijst van *mogelijke* maatregelen die in overleg met leerling, ouders en de school worden vastgelegd. De communicatie hierover gebeurt meestal schriftelijk onder de vorm van een voorstel naar ouders.

Alle leerkrachten zijn op de hoogte van de noden van de leerling en van de gemaakte afspraken en volgen dit op via klassenraden en oudercontacten. De dagdagelijkse begeleiding gebeurt door de klassenleraar of een vakleraar. Zowel de leerling, de ouders als de leerkrachten kunnen een tussentijdse bespreking aanvragen, indien ze dit wensen.

Maatregelen op klassenniveau

De leerlingen krijgen systematische instructie en oefening over studieplanning en -methode. Deze maatregel geldt voor alle leerlingen, maar is zeker voor leerlingen met een leerstoornis een belangrijke hulp.

Maatregelen op niveau van de individuele leerling

Hierna volgen maatregelen die *kunnen* toegepast worden voor leerlingen met een **geattesteerde** leerstoornis dyslexie/dyscalculie. Het attest of gemotiveerd verslag dyslexie/dyscalculie moet uitgereikt zijn door een multidisciplinaire dienst (CLB, revalidatiecentrum ...) of een zelfstandig therapeut (logopedist, psycholoog of pedagoog) op basis van de wetenschappelijk aanvaarde criteria. In geval van twijfel legt de school het attest of gemotiveerd verslag voor aan het CLB.

De meeste maatregelen die zinvol zijn voor leerlingen met dyslexie, zijn dit ook voor leerlingen met dyscalculie en omgekeerd. Het bepalen en vastleggen van de maatregelen gebeurt in overleg met de leerling, de ouders en de school.

- De leerstoornis en de voorziene maatregelen worden besproken met de klas indien nodig en indien de leerling dit wenst. (Deze maatregel geldt ook voor leerlingen met leerproblemen zonder attest.)
- Extra oefenmateriaal krijgen.
- Materiaal wordt op CD-ROM, DVD, elektronische leeromgeving ter beschikking gesteld.
- Hulp bij het invullen van agenda.
- Aandacht voor het tempo van noteren.
- Geen voorleesbeurten voor de klas of oefeningen aan het bord (tenzij in overleg met de leerling).
- Kleinere hoeveelheid oefeningen (indien mogelijk).
- Het gebruik van PC met spellingcontrole voor huistaken.
- Bij niet-taalvakken worden geen punten afgetrokken voor spelling.
- Enkel bij taalvakken, mits gerichte voorbereiding, worden spelfouten aangerekend.
- Rekenfouten, afhankelijk van het onderdeel, worden weinig of niet meegerekend; de redenering wordt gehonoreerd.
- Redelijke foutenmarge wordt toegestaan bij (mathematische) tekenopdrachten.
- Het gebruik van de zakrekenmachine bij toetsen en examens, behalve bij het onderdeel rekenvaardigheid. Examen afleggen in een aparte examenklas.
- Voorlezen van de vragen op vraag van de leerling Toezicht op het begrijpen van de vragen bij toetsen en/of examens.
- Minder opgaven bij toetsen en/of examens en/of meer tijd krijgen tijdens examens en waar mogelijk tijdens toetsen.

8. Informatie van CLB

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Samen met de school biedt het centrum informatie, hulp en begeleiding op vraag van leerlingen, ouders of school op de volgende vier domeinen:

- sociaal-emotionele ontwikkeling

Als leerlingen zich, ondanks de inspanningen van ouders en leerkrachten, niet goed voelen in hun vel of moeilijk kunnen omgaan met problemen, kan een luisterend oor van de CLB- medewerker hen mogelijk weer op weg helpen.

- leren en studeren

Als het leren op school niet wil vlotten kan de CLB- medewerker helpen bepalen wat er aan de hand is en met de ouders en leerkrachten naar een aangepaste aanpak van het leerprobleem zoeken.

- lichamelijke ontwikkeling en gezondheid

Een CLB- arts en een verpleegkundige volgen de lichamelijke ontwikkeling en de algemene gezondheidstoestand via medische onderzoeken. Ook inentingen tegen besmettelijke ziekten gebeuren door het CLB.

- schoolloopbaan

Ouders en leerkrachten dragen er samen zorg voor dat kinderen en jongeren een gepaste school en studierichting vinden. Het CLB helpt hen hierbij door informatie te geven over scholen en studierichtingen en door persoonlijk gesprek als kiezen echt moeilijk is.

Hoe werkt het CLB?

De meeste activiteiten vinden plaats op vraag van leerlingen, ouders, leerkrachten of scholen. De begeleiding gebeurt met toestemming van de betrokkene. Indien de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel verder gezet indien de leerling (+12 jaar) of de ouders (leerling -12 jaar) hiervoor hun toestemming geven.

Ouders en leerlingen zijn wel verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de medische onderzoeken van alle leerlingen
- de begeleiding bij problematische afwezigheid

De CLB- medewerker van een school staat niet alleen. Binnen het CLB maakt hij deel uit van een team van mensen met verschillende vorming en ervaring, die regelmatig met elkaar overleggen. Het centrum heeft ook contacten met andere diensten en hulpverleners met wie het samenwerkt en naar wie het kan doorverwijzen.

De begeleiding van het CLB is gratis en discreet. Alle medewerkers zijn gebonden door het beroepsgeheim.

Bij het begin van het schooljaar worden ouders en leerlingen geïnformeerd over:

- de concrete werking op school;
- waar, wanneer en hoe de CLB- medewerkers te bereiken zijn.

In de loop van het schooljaar krijgen ouders en leerlingen concrete informatie over eventuele inentingen en over de inhoud van medische consulten of andere CLB- initiatieven.

Wat gebeurt er met het CLB- dossier als je kind van school verandert?

Het CLB- dossier volgt de leerling gedurende heel de schoolloopbaan. Als de leerling van school verandert, kan het gebeuren dat de nieuwe school door een ander CLB wordt begeleid. In dat geval kunnen de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (indien 12 jaar of ouder) zich verzetten tegen de overdracht van dossiergegevens. Medische gegevens en gegevens i.v.m. de begeleiding van leerlingen die gedurende langere tijd afwezig zijn behoren tot de verplichte begeleiding en worden altijd overgedragen.

Het formulier om verzet aan te tekenen moet aangevraagd worden bij de directeur van het CLB van de voorgaande school. Daarvoor krijgen de ouders of de leerling 10 dagen de tijd nadat de leerling in de nieuwe school de lessen begint te volgen.

Mag je het CLB- dossier inkijken?

De leerling en zijn ouders kunnen het dossier niet inkijken of meenemen. Ze hebben wel het recht om de inhoud van het dossier te kennen. Is de leerling meerderjarig dan vervalt het recht van de ouders.

Kennisname van het CLB- dossier gebeurt altijd via een gesprek met de betrokken CLB- medewerkers die de informatie in het dossier kunnen aanduiden.

Wat gebeurt er met het dossier als je zoon of dochter het onderwijs verlaat?

Wanneer de leerling het secundair onderwijs definitief verlaat, wordt het dossier bewaard op het CLB dat de leerling het laatst onder begeleiding had. Het wordt gedurende 10 jaar gearchiveerd, te rekenen vanaf de datum van de laatste vaccinatie of het laatste onderzoek. Voor leerlingen die hun studieloopbaan beëindigen in het buitengewoon onderwijs blijft het dossier bewaard tot ze de leeftijd van 30 jaar hebben bereikt. Daarna wordt het dossier vernietigd.

Wat te doen als je kind een besmettelijke ziekte heeft?

Omdat de schooldirectie verplicht is (een vermoeden van) bepaalde ziekten bij leerlingen en personeel te melden aan het CLB en de gezondheidsinspectie, vragen wij u zo snel mogelijk de school op de hoogte te brengen als uw kind of één van de huisgenoten lijdt aan één van de onderstaande ziekten:

Buiktyfus, hepatitis A, hepatitis B, meningokokkenmeningitis, poliomyelitis, difterie,

Roodvonk, besmettelijke tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmelinfecties van de schedelhuid of van de gladde huid, mollusca contagiosa (parelwratten), hoofdluizen, klierkoorts, HIV-infectie.

Kan elk kind van 12 jaar zelfstandig beslissen?

Een leerling van 12 jaar of meer kan zelfstandig oordelen om de overdracht van zijn dossier te weigeren of al dan niet in te gaan op een begeleidingsvoorstel op vraag van de school.

Dit recht vervalt indien de leerling niet competent geacht wordt om dit recht zelfstandig uit te oefenen.

Kunnen de leerlingen of de ouders zelf de CLB- arts kiezen?

Het medisch onderzoek gebeurt door de CLB- arts verbonden aan de school. In uitzonderlijke gevallen kan u vragen om het onderzoek te laten gebeuren door een andere arts. Hiervoor neemt u contact op met de directeur van het CLB.

Contactmogelijkheden

Mevr. H. Vanautgaerden (contactpersoon) is op school aanwezig op dinsdag en donderdag.

Leerlingen maken best een afspraak via het onthaal of tijdens de pauzes in het CLB lokaal (A10)

Op deze dagen is de CLB – medewerker bereikbaar via het onthaal van de school of rechtstreeks op het nummer 016/46 84 07.



VCLB Leuven

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs vzw

Karel Van Lotharingenstraat 5 • 3000 Leuven

Tel. 016 28 24 00 • Fax 016 28 24 99 • info@vclbleuven.be • www.vclbleuven.be

Besmettelijke aandoeningen

Naar aanleiding van het verschijnen van het nieuwe Draaiboek Infectieziekten CLB heeft de wetgever geoordeeld om dit als leidraad te gebruiken voor het nemen van beschermende maatregelen bij besmettelijke aandoeningen.

De CLB-arts moet zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van het uitbreken van onderstaande besmettelijke ziekten. Dit kan gebeuren door de ouders rechtstreeks, door middel van de huisarts of door de schooldirectie indien deze op de hoogte werd gesteld door de ouders.

| | |
|---|------------------------------|
| Bof | Impetigo (krentenbaard) |
| Buikgriep/voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen binnen een week in een klasgroep) | Kinkhoest |
| Buiktyfus | Kinderverlamming (polio) |
| Difterie | Mazelen |
| Escherichia coli | Roodvonk (scarlatina) |
| Hersenvliesontsteking (meningitis) | Schurft (scabiës) |
| Hepatitis A | Schimmelinfectie van de huid |
| Hepatitis B | Shigella |
| Elke andere ziekte waarover u bezorgd bent | Tuberculose |

Indien nodig zal de CLB-arts de aangepaste informatiebrieven op het moment zelf ter beschikking stellen.

Een schoolbeleid rond hoofdluizen kan uitgewerkt worden in samenwerking met het CLB.

Kinderen met luizen moeten nooit uitgesloten worden van school.

Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren is de dienst Infectieziektebestrijding te bereiken op het nummer 02/512 93 89.

9. Engagementsverklaring tussen de school en de ouders.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen KSLeuven, waartoe het Sint-Jozefinstituut behoort, met de schoolraad en het lokaal onderhandelingscomité van de school.

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

Wederzijdse afspraken m.b.t. de ouderavonden

Via ouderavonden, die de school enkele keren per jaar organiseert, houden we contact met u. Zo krijgt u nuttige informatie betreffende de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, het gedrag en de studiehouding van uw zoon of dochter, enz. Wanneer u expliciet voor een ouderavond uitgenodigd wordt, verwachten we ook dat u op die uitnodiging ingaat. Als u echter om een of andere reden verhinderd bent om te komen, zouden we u willen vragen om ons te verwittigen.

Hieronder volgt een overzicht van de individuele contactmogelijkheden:

- voor de ouders van nieuwe leerlingen (tweede helft van september);
- na het eerste DW-rapport (eind oktober);
- na de kerstexamens op uitnodiging (einde eerste semester);
- in januari;
- na de paasvakantie;
- bespreking van studiekeuze (derde trimester);
- op het einde van het schooljaar.

Wederzijdse afspraken m.b.t. de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw zoon/dochter in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf 1 september tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het schooljaar. Bezinningsdagen, een opendeurdag of sportdag, enz. worden als gewone schooldagen beschouwd. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Verder verwachten we dat uw zoon of dochter elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan bestraft 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 daarover vindt u terug in het schoolreglement op.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling(e) niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig geweest zijn.

Wij verwachten van u dat u zich engageert om er samen met ons op toe te zien dat uw zoon of dochter elke dag tijdig op school is en aan de door ons georganiseerde activiteiten deelneemt.

Jongeren ervaren schoolgaan en leren soms om verschillende redenen als lastig. Spijbelen kan echter niet. Als uw kind problemen heeft, wil de school samen met het CLB helpen om die op te lossen. Wij rekenen dan ook op uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen.

Zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door aan het ministerie van Onderwijs en Vorming. Meer informatie i.v.m. afwezigheden vindt u in het schoolreglement op p.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure op te starten. Verder kan hij of zij ook beslissen om uw kind uit te schrijven omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat de school al een hele tijd niet weet waar het verblijft.

Wederzijdse afspraken m.b.t. vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Cf. infobrochure en schoolreglement.

Het Sint-Jozefinstituut zoekt altijd in overleg met de ouders en de leerling(e) naar de meest aangewezen vorm van begeleiding, waarbij we uiteraard rekenen op uw positieve medewerking.

Positief engagement m.b.t. de onderwijstaal

Het Sint-Jozefinstituut is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kind aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Als uw zoon of dochter alleen tijdens de schooluren Nederlands hoort, spreekt of leest, dan kunnen we hem of haar onmogelijk behoorlijk Nederlands leren.

Voor akkoord

Plaats en datum:

Handtekening ouders

Handtekening directeur