

1. WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU!

Beste ouder(s),

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet.

De directie en de leerkrachten zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouder(s) draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wij zullen de rechten van uw minderjarig kind eerbiedigen en zijn belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom, nu je dit schooljaar de eerste stap in het Sint-Eduardusinstituut zet! Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je, samen met je nieuwe klasgenoten, je moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leerkrachten gelukkig ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint. In ieder geval start je met een schone lei.

Goede oude bekende

Ook jou heten we terug van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wilt helpen.

In vergelijking met vorig jaar werden een aantal regels en afspraken aangepast. Zo werden de regels en afspraken voor de derde graad m.b.t. de middagpauze aangepast. Ook de sancties voor veelvuldig te laat komen werden veranderd.

Meerderjarige leerling

Ook tot jou richten wij een speciaal woord.

Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouder(s) door je meerderjarigheid grondig. Daardoor zullen er zich hopelijk geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen.

Zowel jijzelf als je ouder(s) ondertekenen het schoolreglement bij het begin van het schooljaar voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag.

Zelfs bij leerlingen die meerderjarig zijn, beschouwen wij de ouder(s) als volwaardige gesprekspartner in schoolgerelateerde materie. Indien je hier niet mee akkoord bent, breng je de directie hiervan schriftelijk op de hoogte.

Samen met alle leerkrachten wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes!

Het leerkrachtenteam en de directie.

2. ONZE SCHOOL

2.1 Wat beogen wij?

Als katholieke school willen we jongeren helpen op te groeien tot christelijke volwassenen, dit wil zeggen tot persoonlijkheden met een evenwichtig geloofs-, verstands- en gevoelsleven:

- die bekwaam zijn om na grondige informatie, vanuit verantwoorde motieven te kiezen, te beslissen, te handelen;
- die bekwaam zijn tot dienstverlening aan de maatschappij, niet door zich aan de maatschappij aan te passen maar wel door actief bij te dragen tot een gunstige maatschappelijke verandering, gedragen door een christelijke overtuiging.

Onze school wil mensen vormen die in onze samenleving gestalte durven geven aan hun christenzijn, die in dialoog kunnen treden en kunnen samenwerken met personen en groepen met een andere levensbeschouwing.

Hoe ziet onze school concreet haar opdracht?

Het Sint-Eduardusinstituut probeert een eigentijdse formulering van haar christelijke identiteit op verschillende wijzen binnen het vormings- en opvoedingsproject waar te maken.

Onze school heeft tot doel jongeren te begeleiden bij hun geestelijke, intellectuele en sociale groei naar volwassenheid.

In dat groeien in verstandelijkheid en menselijkheid, wil zij meteen de kans geven om tot ontdekking te komen hoe God met ieder van ons een verbond wil aangaan.

Door menselijke bewustwording streven wij ook naar religieuze bewustwording via gebed, bezinning en eucharistieviering. Onze werkgroep schoolpastoraal, die bestaat uit vrijwilligers, leerkrachten en leerlingen, probeert hierin voor te gaan.

Onze christelijke levensopvatting kleurt bovendien de manier waarop wij onze medemens, de werkelijkheid rondom ons, bepaalde leerinhouden en levenswaarden waaronder eerlijkheid, liefde, verdelende rechtvaardigheid, zelfdiscipline benaderen.

Om al deze doelstellingen te bereiken staan in de eerste plaats de lessen, maar ook andere opvoedings- en vormingselementen ter beschikking. Zo organiseert de school heel wat activiteiten die kaderen in de leerstof, zoals bezoeken aan tentoonstellingen, musea en theater, filmvoorstellingen, sportactiviteiten, activiteiten waarbij een beroep wordt gedaan op het sociaal en christelijk engagement (bijvoorbeeld Zuidactie, Adventsactie, Broederlijk Delen), bezinningsdagen, onthaal- of contactdag(en)).

In onze school vormen alle leerlingen, ouders, leerkrachten en opvoeders, leden van het opvoedend hulppersoneel, het administratief personeel en het onderhoudspersoneel, directie en schoolbestuur één grote levende gemeenschap. Ieder lid van de schoolgemeenschap is medeverantwoordelijk voor heel de schoolgemeenschap.

Met zijn allen dragen we de verantwoordelijkheid voor wat zich op onze school afspeelt. Wij bouwen aan een school waarin iedereen zich geborgen weet en thuis voelt. Wij willen van een school een plaats maken waar samen geleefd wordt, waar jonge mensen groeien in relatiebekwaamheid tegenover zichzelf, de anderen, de wereld en God.

We willen verwijzen naar het opvoedingsproject van de Broeders van Liefde: *In liefde bewogen* Pedagogie van de Caritas: 1999 te vinden op onze website: <http://www.sint-eduardus.be/opvoedingsproject-IM.htm>.

Ons opvoedingsproject *Het begon met een zandbak* geeft weer hoe we als school van de Broeders van Liefde ons onderwijs en de opvoeding van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd willen aanpakken. In de brochure, die je bij het eerste rapport krijgt, kan je de belangrijkste elementen en principes terugvinden.

De goedkeuring en erkenning van ons opvoedingsproject is een noodzakelijke stap in je inschrijvingsprocedure in onze school.

Wil je de digitale versie van het opvoedingsproject lezen? Surf dan naar www.broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject.

Een exemplaar van de uitgebreide versie kan je opvragen via secretariaat.onthaal.provincialaat@fracarita.org.

2.2 Wie is wie?

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

Beide groepen zijn noodzakelijk om onze school goed te laten werken.

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

2.2.1 *Het schoolbestuur*

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Voor de samenstelling van het schoolbestuur, zie www.fracarita.be.

2.2.2 *Directieteam*

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Het bestaat uit Bart Janssens (algemeen directeur) en Els Heirman (directeur leerlingen).

2.2.3 *Onderwijzend personeel, opvoedend hulppersoneel en administratief personeel*

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel.

Naast hun zuivere lesopdracht vervullen zij nog andere taken, bijvoorbeeld lid van het klasteam, het ZOCO-team, studiebegeleiding, coördinator, coach, ...

Het ondersteunend personeel, nl. het opvoedend en administratief personeel, heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht op en het begeleiden van leerlingen.

Zij staat de directie bij in het administratief beheer en de organisatie van de school.

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de schoolgebouwen is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

2.2.4 ZOCO-team

Een aantal leerkrachten uit de hele school vormen samen een hechte groep *groene leerkrachten*. Samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding en deskundige buitenstaanders bieden zij begeleiding rond sociale problemen, leer- en ontwikkelingsstoornissen en emotioneel welbevinden, zowel op school als thuis.

2.2.5 Leerlingparticipatie

In de school is er een aparte leerlingenraad voor de eerste, tweede en derde graad (de *spiegelgroep*).

De leerlingenraad bestaat uit leerlingen die worden afgevaardigd door hun medeleerlingen of die zich op basis van vrijwillige deelname willen engageren.

De leerlingenraad wordt gecoacht door een leerkracht en komt regelmatig bijeen.

Zij organiseert allerlei activiteiten voor haar medeleerlingen zoals:

- ✓ verkoop van worstenbroden en appelbollen tijdens verloren maandag;
- ✓ verkiezing van *de leerkracht van het jaar*;
- ✓ speeddate met de leerkrachten;
- ✓ ...

Ze kan ook advies geven aan de directie/leerkrachten over zaken die hen rechtstreeks aanbelangen.

Ook de directie kan haar om advies vragen.

2.2.6 Ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis.

Zij helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school. De voorzitter is Ann Rombouts.

2.2.7 Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor kwalitatief goed onderwijs en een christelijke opvoeding van de leerlingen.

Voor de samenstelling van deze schoolraad, zie www.sint-eduardus.be.

2.2.8 Comité voor preventie en bescherming op het werk

Het comité neemt initiatieven om de veiligheid in de school te bewaren en te bewaken.

2.2.9 CLB



JE CLB HELPT

1. Jouw CLB: VCLB De Wissel-Antwerpen

**VCLB DE WISSEL-
ANTWERPEN**
Campus Noord Merksem
Gagelveldenstraat 54
2170 Merksem

Tel. 03/640.38.90

website

[www.vclbdewisselantwerpen](http://www.vclbdewisselantwerpen.be)

.be

mail

info@vclbdewisselantwerpen

.be

Toegankelijk voor publiek :

- . van maandag t/m vrijdag van 9u tot 12 en van 13u tot 16u**
- . maandagavond tot 18u**

Sluitingperiodes:

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

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons terecht. Je kan terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

2. Waarvoor kan je bij ons terecht?

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam...;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over inenting.

Een deel van wat we doen is verplicht.

Je kind moet naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

3. Op onderzoek: het medisch consult

- | | | |
|----------------------------------|--------------|---|
| • 1 ^{ste} kleuterklas | 3 / 4 jaar | Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Deze onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op leeftijden. Ook bij leerlingen die het eerste jaar beginnen in de centra voor leren en werken of een erkende vorming aanvatten, voert de CLB-arts een medisch onderzoek uit. |
| • 2 ^{de} kleuterklas | 4 / 5 jaar | |
| • 1 ^{ste} lagere school | 6 / 7 jaar | |
| • 3 ^{de} lagere school | 8 / 9 jaar | |
| • 5 ^{de} lagere school | 10 / 11 jaar | |
| • 1 ^{ste} secundair | 12 / 13 jaar | |
| • 3 ^{de} secundair | 14 / 15 jaar | Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. |

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

4. Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen.

Om ingeënt te worden moeten de ouders toestemming geven.

5.

- | | | | |
|----------------------------------|--------------|---|---|
| • 1 ^{ste} lagere school | 6 / 7 jaar | Welke inentingen kan je krijgen?
Polio (Kinderverlamming),
Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest | |
| • 5 ^{de} lagere school | 10 / 11 jaar | | Mazelen, Bof (Dikoor),
Rubella (Rode hond) |
| • 1 ^{ste} secundair | 12 / 13 jaar | | Baarmoederhalskanker 2x (enkel meisjes) |
| • 3 ^{de} secundair | 14 / 15 jaar | Difterie, Tetanus,
Kinkhoest | |

6. CLB-dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin noteren we alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

De CLB schoolteamverantwoordelijke kan aanwezig zijn tijdens een multidisciplinair overleg, een klassenraad of een cel leerlingenbegeleiding. Relevante informatie, die belangrijk is voor de leerlingbegeleiding door het CLB, kan opgenomen worden in het CLB-dossier.

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd (een deel van) het

dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

7. **Naar een andere school**

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of (indien van toepassing) een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas a 1 september overgedragen.

8. **En later?**

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij , te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkoms. Daarna wordt het vernietigd.

9. **Een klacht?**

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB en vind je terug op onze website.

2.3 **Wat bieden wij aan?**

STUDIEAANBOD		
1 ^{STE} GRAAD		
1 ^{ste} leerjaar A	Algemene Vorming Sportwetenschappen	Lichamelijke opvoeding en Sport
2 ^{de} jaar Moderne Wetenschappen	Talen Wetenschappen Sportwetenschappen	Lichamelijke opvoeding en Sport
2 ^{DE} GRAAD	ASO	TSO

1 ^{ste} en 2 ^{de} jaar	Economie-Moderne talen Economie-Wiskunde Wetenschappen Sportwetenschappen	Lichamelijke opvoeding en Sport
--	--	---------------------------------

3^{DE} GRAAD

ASO

TSO

1 ^{ste} en 2 ^{de} jaar	Economie-Moderne talen Economie-Wiskunde Sportwetenschappen Wetenschappen- Wiskunde	Lichamelijke opvoeding en Sport
--	---	---------------------------------

2.3.1 Sport

We zijn een sportieve school. Onder begeleiding van leerkrachten kunnen al de leerlingen die dit wensen, aan sport doen tijdens de middag en buiten de schooluren. Deelname aan competities en toernooien gebeurt onder de officiële benaming EDU. Sporttakken die hiervoor in aanmerking komen zijn o.a.: atletiek, basketbal, voetbal, handbal, volleybal, zwemmen, badminton, tennis, squash, ...

2.3.2 Andere

Wisselende middagactiviteiten zorgen voor een aangenaam middagverblijf: activiteiten georganiseerd door leerlingenraad,...

2.3.3 Uitstappen in klasverband

Opvoeding gebeurt niet enkel in een klaslokaal tussen vier muren. Onze leerlingen krijgen de kans om op velerlei manieren de wereld rondom zich te verkennen. Leerlingen die hun jaar moeten overdoen, zijn verplicht om terug deel te nemen aan al de (meerdaagse) uitstappen. We noemen er enkele:

- ✓ Bosklassen voor het 1ste jaar;
- ✓ Bezinningsdagen vanaf de tweede graad: onder leiding van gespecialiseerde mensen wordt het leven vanuit een christelijk standpunt doorgelicht;
- ✓ Meerdaagse sportstages in onze sportrichtingen LO&Sport en SPWE.
- ✓ Bezoek aan tentoonstellingen of geschiedkundig erfgoed;
- ✓ Wandeltochten;
- ✓ Projectonderwijs;
- ✓ Schoolreizen;
- ✓ Toneel- en filmbezoek;
- ✓ Deelname aan sportcompetities.

Studiereizen in de andere ASO-klassen: twee keer tijdens hun volledige secundaire opleiding krijgen onze leerlingen de kans om mee te gaan op meerdaagse buitenlandse studiereizen: het tweede jaar van de tweede graad gaat jaarlijks 3 dagen naar Parijs en de derde graad naar Londen.

3. ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. In het algemeen kan men zeggen dat ze bedoeld zijn om de bovengenoemde doelstellingen zo goed mogelijk te verwezenlijken.

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. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

Deze afspraken en regels 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.

Samen maken we er het beste van. We rekenen op jouw medewerking alsook op de betrokkenheid van je ouder(s).

Daarom tekenen/tekent je ouder(s) zowel het schoolreglement alsook de engagementsverklaring (zie bijlage 6) bij inschrijving.

3.1 Klare afspraken en regels

3.1.1 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.

- 1 je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven (zie 3.1.1 & 3.1.2);
- 2 je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen (zie 3.1.4).

Bij afwezigheid van (een) leerkracht(en) gebeurt het dat aan leerlingen van een klas wordt toegestaan later naar school te komen of vroeger naar huis te gaan. Een wijziging van het uurrooster van de betreffende klas kan dit eenmalig of tijdelijk mogelijk maken. De veranderde situatie zal via de schoolagenda aan de ouder(s) meegedeeld worden.

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

3.1.2 Flexibele leertrajecten

De begeleidende klassenraad kan voor een leerling instemmen met een flexibel leertraject. Welke vakken al dan niet gevolgd dienen te worden en het leerjaar waarin de betrokken leerling deze vakken dient te volgen, zijn de integrale bevoegdheid van de begeleidende of toelatingsklassenraad (zie ook hoofdstuk 4, 4.3.6).

3.1.3 Administratief dossier van de leerling

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

Nieuwe leerlingen van het 1^{ste} leerjaar brengen volgende documenten binnen op het secretariaat:

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

Nieuwe leerlingen in het hoger leerjaar brengen hun documenten binnen in afspraak met de algemeen directeur of zijn afgevaardigde.

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 ouder(s) hebben/heeft het recht deze gegevens in te kijken, en als ze/hij/zij een fout vaststellen/vaststelt, te laten verbeteren.¹

¹ De verwerking van de leerlingengegevens is ingeschreven in het openbaar register onder de nummers 000311487 . U kan dit register raadplegen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (Regentschapsstraat 61 te 1000 Brussel).

3.1.4 Aan- en afwezigheden tijdens het schooljaar

Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je als regelmatige leerling vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven. De vrije dagen vind je in de schoolkalender.

Afwezigheden worden opgenomen tijdens het eerste lesuur van de voor- en namiddag. Er wordt telefonisch contact opgenomen met de ouder(s) indien de school niet verwittigd is.

Soms is je afwezigheid toegelaten. Je bent dan wat we noemen *gewettigd*. Om een afwezigheid te wettigen heb je je echter te houden aan zeer strikte regels en procedures zoals beschreven onder 3.1.4.1 t/m 3.1.4.8.

Valt je afwezigheid niet binnen deze grenzen, dan zal ze steeds als een onwettige afwezigheid worden beschouwd.

Spijbelen - bewust wegblijven uit de lessen of schoolactiviteiten zonder geldige reden - kan niet!

Volgens de richtlijnen SO/leerplicht SO 65 van 25 juni 1999 i.v.m. wettiging van deze afwezigheden geldt in onze school volgende procedure:

1. Een document wordt opgesteld ten behoeve van het ministerie om het spijbelgedrag op te volgen;
2. Spijbelen kan leiden tot een sanctie, bijvoorbeeld nablijven op woensdagnamiddag(en) en/of eventueel uitsluiting van klasactiviteiten enz.
3. Bij herhaling wordt het CLB ingeschakeld om de ernst van de problemen op te zoeken en eventueel gespecialiseerde hulp in te roepen.

Overtredingen van de regels i.v.m. afwezigheden kunnen op termijn trouwens gevolgen hebben voor je statuut als *regelmatige leerling*, met mogelijk moeilijkheden i.v.m. de bekrachtiging van je studies en de leerplicht als gevolg. Indien je niet positief inspeelt op de begeleidingsinspanningen vanuit de school – je blijft spijbelen of bent zelf spoorloos -, dan kan de directie steeds beslissen om je uit te schrijven.

Het is dus erg belangrijk dat je de regels i.v.m. afwezigheden die we hieronder opsommen strikt volgt.

3.1.4.1 De deelname aan alle uitstappen in klasverband zoals beschreven in 3.3 van hoofdstuk 1 worden als normale schoolactiviteiten beschouwd. Ze geven je een kans om jezelf te verrijken en verder te ontwikkelen. Als je ziek bent als er een daguitstap of een meerdaagse uitstap gepland is, is er steeds een doktersattest vereist.

Indien je om een ernstige reden niet aan één van deze activiteiten kan deelnemen, bespreek je dit vooraf met de directeur leerlingen of haar afgevaardigde. Niet-deelname zonder expliciete toelating door de directeur leerlingen of haar afgevaardigde wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.

3.1.4.2 De onderwijswetgeving laat afwezigheden toe om volgende redenen:

- omdat je ziek bent of een ongeval gehad hebt;

- omdat je de begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van iemand die bij jou thuis inwoont moet bijwonen;
- omdat je een familieraad moet bijwonen;
- omdat je opgeroepen of gedagvaard bent voor een rechtbank;
- omdat de school door overmacht niet bereikbaar of ontoegankelijk is;
- omdat je onderworpen bent aan een maatregel, opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bv. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter);
- omdat je proeven moet afleggen voor de examencommissie secundair onderwijs;
- omdat je een preventieve schorsing hebt gekregen of bij wijze van tuchtmaatregel werd uitgesloten (zie 2. orde- en tuchtmaatregelen);

Alle andere afwezigheden moet je in regel steeds vooraf en ten laatste drie werkdagen voor de afwezigheid aanvragen op het leerlingenonthaal (D). De directeur leerlingen of haar afgevaardigde gaat na of de afwezigheid reglementair is en geeft op basis hiervan al dan niet haar goedkeuring. Enkel na schriftelijke toelating door de directeur leerlingen of haar afgevaardigde ben je gewettigd afwezig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden.

Wij denken onder andere aan afwezigheden om persoonlijke redenen, zoals:

- het overlijden van één van je ouders, een broer of zus, een van je grootouders, iemand die bij jou thuis inwoont (valt ook onder *persoonlijke' redenen*);
- je selectie door een erkende federatie voor deelname aan een culturele of – behalve voor topsporters – een sportmanifestatie; breng minstens 3 werkdagen voor de start van de afwezigheid een schriftelijk attest van de federatie/club mee bij de aanvraag voor afwezigheid op het leerlingenonthaal.

3.1.4.3 We verwachten dat elke leerling op tijd aanwezig is in de school. Problematisch te laat komen in de derde graad kan worden beschouwd als een ongewettigde afwezigheid. Onder 3.1.5.3 worden de regels hierrond duidelijk aangegeven.

De algemene regel is dat wanneer je afwezig bent je ouder(s) de school telefonisch verwittigen/verwittigt op de eerste dag van afwezigheid, vóór 9 uur, op het nummer 03/645 84 08 (algemeen nummer) of 03/641 69 71(1^{ste} graad) of 03/644 17 18 (2^{de} en 3^{de} graad). Zij/Hij vermelden/vermeldt de waarschijnlijke duur en de reden van afwezigheid.

Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directeur leerlingen of haar afgevaardigde, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht.

Een leerling die tijdens de schooluren naar de tandarts of de dokter moet, kan dit enkel met een schriftelijke toelating van de ouder(s). De leerling meldt zich met deze toelating vlak voor zijn vertrek aan op het leerlingenonthaal. Deze afwezigheid wordt bij terugkomst op school gewettigd door een attest van de

dokter of tandarts. Je probeert de duur van je afwezigheid voor een consultatie zo kort mogelijk te houden. Een bezoek aan de kinesist, osteopaat, psycholoog,... is niet toegelaten tijdens de schooluren, tenzij met een uitzonderlijke toelating vooraf van de directeur leerlingen.

3.1.4.4 Je moet voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs voorleggen. Voor afwezigheden van minder dan één week gebeurt de wettiging ten laatste de eerste lesdag na terugkomst op school. Zal je langer dan één week ziek zijn, dan moet je het attest onmiddellijk naar de school opsturen of op school laten bezorgen. Het zich niet houden aan deze termijnen kan leiden tot een *ongewettigde afwezigheid*.

Voor afwezigheden om medische reden bestaan er vaste regels:

- een medisch attest is niet nodig bij gewoon schoolverlet, d.i. een korte afwezigheid wegens ziekte van een, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. In dit geval breng je een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouder(s) binnen (zie briefjes uit agenda);
- als je ziek wordt tijdens de examens, moet je steeds een medisch attest inleveren;
- als je ziek bent de dag voordat een examenperiode start, moet je eveneens steeds een medisch attest inleveren; een medisch attest is ook steeds nodig bij langdurig en veelvuldig verlet:
 - ben je vier of meer opeenvolgende kalenderdagen ziek (d.i. een lange afwezigheid), dan volstaat een verklaring van je ouder(s) niet;
 - heb je gewoon schoolverlet reeds vier maal uitsluitend verantwoord met een ondertekende verklaring van je ouder(s), dan moet je vanaf dan ook voor elke korte afwezigheid van een, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen een medisch attest binnenbrengen;
- Als je ziek bent als er een daguitstap of een meerdaagse uitstap gepland is, is er steeds een doktersattest vereist.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo.

Kan je wegens ziekte niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan je huisarts een *medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school* vragen zodat kan worden uitgemaakt wat wel en wat niet kan in deze lessen. Kan je regelmatig of gedurende langere tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

3.1.4.5 Kan je, met een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de directeur leerlingen of haar afgevaardigde hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen. Als je langdurig afwezig bent, beslist zij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet

afgelegde examens moet inhalen. Zij beslist ook hoe en wanneer je ze moet inhalen.

Dit wordt aan je ouder(s) meegedeeld.

- 3.1.4.6 Als je om welke reden ook afwezig geweest bent, ben je zelf verantwoordelijk voor het aanvullen van notities, het inhalen van de leerstof en eventuele testen/taken. Enkel leerlingen die gewettigd afwezig waren, hebben het recht om vooraf aangekondigde testen in te halen. Ongewettigde afwezigheid geeft dit recht niet, waardoor je geen score kunt behalen voor deze test.

Wat met testen als je gewettigd afwezig was?

1. Zorg ervoor dat alles bijgeschreven geraakt de eerste dag dat je terugkomt.

De school streeft ernaar om de ingevulde werkschriften van vakken op Smartschool te plaatsen.

Voor vakken waarbij dit niet het geval is, is het handig dat iemand je werkschriften naar school brengt tijdens je ziekte. Je leerkrachten verdelen deze werkschriften dan onder de klasgenoten zodat ze bijgeschreven klaarliggen op het moment dat je terug naar school komt.

2. Testen moet je de eerste dag na een afwezigheid niet meedoen. Vanaf de tweede dag neem je terug aan alle testen deel.

3. Indien je een vooraf aangekondigde test gemist hebt, spreek je zo snel mogelijk met de vakleerkracht af of en wanneer je de test moet inhalen.

Er is een mogelijkheid om grotere of langere inhaaltesten af te leggen op woensdag om 12u15 stipt. Er kan dan in refter RS gewerkt worden tot 13u00 onder toezicht van een leerkracht of een secretariaatsmedewerker.

- 3.1.4.7 Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) kan volgen op school, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dit betekent dat je elke week 4 uur les krijgt thuis. De klassenraad beslist, in overleg met je ouder(s), voor welke vakken dit gebeurt.

Behalve voor chronisch zieke leerlingen geldt dat je pas recht hebt op TOAH nadat je 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Als je na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen de drie maanden hervalt, moet deze wachtperiode echter niet opnieuw worden doorlopen.

Als je op 10 km of minder van de school verblijft, heb je sowieso recht op TOAH. Als je van TOAH wil gebruik maken, dienen/dient je ouder(s) een schriftelijke aanvraag in bij de directeur leerlingen en voegen/voegt daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen maar dat je wel onderwijs mag krijgen. TOAH is gratis. Er wordt mee gestart uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin je aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk bevonden.

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur leerlingen of haar afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde lessen praktijk of stages moet inhalen. Zij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Zij beslist ook hoe en wanneer je ze moet inhalen. Als je afwezig geweest bent om welke reden ook, ben je zelf verantwoordelijk voor het aanvullen van notities van de leerstof en het inhalen van eventuele testen/taken.

3.1.4.8 Als je na 1 oktober van school wenst te veranderen, melden/meldt je ouder(s) dit onmiddellijk aan de directeur leerlingen of haar afgevaardigde.

3.1.5 Algemene regels en afspraken

Deze regels en afspraken dienen samen met bijlage 3 (het ABC van EDU) te worden gelezen.

3.1.5.1 Respect voor materiaal en mensen

Respect tegenover personen en goederen is een basisregel in de school.

- Een leerling die het recht in eigen handen neemt, zich handtastelijkheden veroorlooft t.o.v. medeleerlingen, het initiatief neemt tot of deelneemt aan pesterijen van welke aard ook, zal steeds geconfronteerd worden met een ordemaatregel;
- We verwachten steeds een hoffelijk taalgebruik t.o.v. medeleerlingen en personeelsleden van de school;
- Van de leerlingen wordt verwacht dat zij het gerief/werk van hun medeleerlingen en van de school respecteren. Iedereen draagt zorg voor eigen en andermans gerief;
- Er staan voldoende vuilnisbakken om je afval in weg te gooien.
 - Houd de speelplaats netjes: restafval in de restafvalvuilnisbak, blikjes van frisdrank in de daartoe bestemde bakken.
 - Houd de klassen netjes.
 - Houd het park en de omgeving netjes.
- Voor het gebruik van de computer, internet en de computerlokalen: zie bijlage 4
- De parking voor B blok is uitsluitend voor leerkrachten.
- Er geldt een permanent rookverbod in en rond de schoolgebouwen. We verwijzen hiervoor verder naar het Onderwijsdecreet XXVIII dat een algemeen rookverbod voorschrijft dat stipuleert dat een school 24u. op 24u. en 7 dagen op 7 rookvrij is. Dit rookverbod geldt voor iedereen die een school betreedt, zowel leerlingen, internen, schoolteams als bezoekers. Met de aanpassingen aan het model worden alle vormen van roken gevat, ook elektronische sigaretten en andere varianten.

3.1.5.2 Kledij, haartooi & uiterlijk

Een overdreven aandacht voor je uiterlijk is zeker niet goed, maar er te weinig aandacht aan besteden kan evenmin. Met de hierna volgende afspraken willen we een *gouden middenweg* uitstippelen in het belang van je persoonlijke vorming. Voor de leerlingen in de sportrichtingen worden extra afspraken gemaakt i.v.m. kledij, houding en medisch attest.

- Algemeen principe:
Zorg voor keurigheid en soberheid, vermijd slordigheid en buitensporigheid!
- Haartooi:
Je kapsel moet verzorgd zijn.
Geef niet toe aan modegrillen zoals o.a. piercing, tatoeage, ...
- Kledij:
De school legt de leerlingen geen verplicht uniform op (behalve voor sportactiviteiten). Je beschikt dus over heel wat vrijheid. Wij maken wel een onderscheid tussen schoolkledij en vrijetijdskledij en wensen dat je de volgende afspraken stipt naleeft:
 1. kledingstukken waarop woorden of afbeeldingen voorkomen die storend zijn, zijn niet toegelaten;
 2. je draagt geen sportschoeisel buiten de sportlessen;
 3. je kledij moet altijd voornaam zijn: je draagt geen bovenkleding met spaghettibandjes en geen korte jurken en shorts, slordige kledij is storend;
 4. overdadige opsmuk en gebruik van cosmetica zijn ongewenst;
 5. hoofddoeken, petten en andere hoofddekfels zijn niet toegelaten.

3.1.5.3 Te laat komen

- Op tijd aanwezig zijn in de school lijkt ons een evidentie. Toch constateren we vaak dat sommige leerlingen hier moeite mee hebben. We hebben er begrip voor dat er zich onverwachts problemen kunnen voordoen, maar willen hierin toch voldoende strikt zijn. Op tijd vertrekken kan alvast veel onheil voorkomen.
Omdat we ervan uitgaan dat we van onze oudste leerlingen meer eigen verantwoordelijkheid mogen verwachten, differentiëren we in onze telaarregeling tussen leerlingen van de 1^{ste} en 2^{de} graad en leerlingen van de 3^{de} graad.
- Telaarregeling voor de 1^{ste} en 2^{de} graad
De leerlingen moeten elke schooldag ten laatste bij het tweede belsignaal (d.i. om 8u25) in het betrokken leslokaal/op de betrokken verzamelplaats aanwezig zijn.
Leerlingen die na 8u25 aankomen, bieden zich onmiddellijk aan op het leerlingenonthaal (blok A voor de 1^{ste} graad, blok D voor de 2^{de} graad).
 - Indien de leerling het te laat aanwezig zijn op de school kan wettigen zoals beschreven in 3.1.4., krijgt hij een groene stempel. In geval van overmacht kunnen de onthaalmedewerkers (in overleg met de directie) beslissen om een stempel *overmacht* toe te kennen.
 - Indien de leerling het te laat aanwezig zijn op school niet kan wettigen of indien er geen sprake is van overmacht, krijgt hij een rode stempel in zijn agenda.
 - Leerlingen die zich niet tijdig laten registreren, worden beschouwd als *ongewettigd afwezig*.

Vervolgens gaat de leerling naar zijn klas.

- Eventuele kleine overhoringen kunnen in overleg met de leerkracht ingehaald worden.
 - Aangekondigde testen worden indien mogelijk nog direct afgelegd. Indien dit niet meer mogelijk is wegens tijdsgebrek, kan de gemiste aangekondigde test worden ingehaald. Inhalen gebeurt zoals beschreven in artikel 3.1.4.7.
 - Vanaf de 5^{de} rode stempel per trimester moet de leerling elke keer voorblijven. Dit wil zeggen dat de leerling zich ten laatste om 8u moet aanmelden op het leerlingenonthaal (blok A voor de 1^{ste} graad, blok D voor de 2^{de} graad).
- Telaatregeling voor de 3^{de} graad
Deze telaatregeling is zowel 's morgens (8u25) als 's middags (12u55) van toepassing: de leerlingen moeten ten laatste bij het tweede belsignaal (respectievelijk om 8u25 of 12u55) in het betrokken leslokaal/op de betrokken verzamelplaats aanwezig zijn. De onderstaande regeling is enkel van toepassing op de theorielessen. Als een leerling te laat komt in de sportles, geldt dezelfde regeling als voor de 1^{ste} en de 2^{de} graad (zonder het voorblijven en met een verrekening in de attitudepunten).

1. Leerlingen die na 8u25 aankomen, bieden zich onmiddellijk aan op het leerlingenonthaal (blok D).

- Ze krijgen een stempel. Hierbij maken we onderscheid tussen *gewettigd te laat*, *ongewettigd te laat* en *ongewettigd afwezig*:
 - Indien de leerling het te laat aanwezig zijn op school kan wettigen zoals beschreven in 3.1.4., krijgt hij een groene stempel.
In geval van overmacht kunnen de onthaalmedewerkers (in overleg met directie) beslissen om een stempel *overmacht* toe te kennen.
 - Indien de leerling het te laat aanwezig zijn op school niet kan wettigen of indien er geen sprake is van overmacht, krijgt hij een rode stempel in zijn agenda.
 - Leerlingen die na 8u45 aankomen, worden beschouwd als problematische telaatkomers en kunnen als *ongewettigd afwezig* geregistreerd worden.
Leerlingen die zich niet laten registreren op het leerlingenonthaal in blok D, worden beschouwd als *ongewettigd afwezig*.
- Heeft de leerling een groene of een overmachtstempel, dan begeeft hij zich vervolgens zo snel mogelijk naar de les. Leerlingen met een rode stempel worden uitgesloten van het aangevangen lesuur en blijven uit de les tenzij zij een joker willen inbrengen om deel te nemen aan een aangekondigde test.
- Of een leerling het recht heeft om deel te nemen aan een vooraf aangekondigde test of deze op een later tijdstip in te halen, wordt bepaald door de wettiging van het te laat zijn:

- De laatkomers met een groene stempel of een stempel *overmacht* zijn gewettigd te laat en leggen de vooraf aangekondigde test bij het binnenkomen van de klas af of kunnen deze bij tijdsgebrek (na overleg met de vakleerkracht) op een later tijdstip inhalen.
Inhalen gebeurt zoals beschreven in artikel 3.1.4.7.
- Leerlingen met een rode stempel worden uitgesloten van het aangevangen lesuur tenzij zij een joker willen inbrengen om deel te nemen aan een aangekondigde toets. Elke leerling met een rode stempel kan (maximaal) twee *jokers* per trimester inzetten. De leerling die zijn joker wil gebruiken, meldt dit onmiddellijk op het leerlingentonthaal.
Hij krijgt een stempel (joker) in de agenda met vermelding van datum, vak en initialen van de leerkracht en gaat vervolgens onmiddellijk naar de les om deel te nemen aan de test (na het tonen van de joker aan de leerkracht). Er wordt geen extra tijd toegekend voor het afleggen van de test in het aangevangen uur en er is geen mogelijkheid om de test op een later tijdstip in te halen.
Deze regeling geldt enkel voor de leerling die op het leerlingentonthaal als *laatkomer* wordt geregistreerd en niet voor een leerling die ongewettigd afwezig is.
Een leerling die zijn agenda in de loop van het jaar verliest of bij het te laat komen zijn agenda niet bij zich heeft, verliest ook het recht op het gebruik van de jokers.
- Niet vooraf aangekondigde testen kunnen door een leerling die te laat komt (om welke reden ook) NOOIT worden ingehaald.

2. Leerlingen die na de middagpauze te laat (d.i. na 12u55) aankomen, dienen zich ook aan te melden op het leerlingentonthaal (blok D). Enkel indien de leerling het te laat aanwezig zijn op school kan wettigen zoals beschreven in 3.1.4., krijgt hij een groene stempel. In geval van *overmacht* kunnen de onthaalmedewerkers (in overleg met de directie) beslissen om een stempel *overmacht* toe te kennen.

In alle andere gevallen krijgt de leerling een rode stempel, is hij niet gewettigd te laat en heeft dus geen recht om een gemiste test in te halen, waardoor hij geen score kan behalen voor de gemiste test.

In tegenstelling tot het te laat komen in de voormiddag, kan er bij te laat komen na 12u55 geen joker ingezet worden.

Leerlingen die herhaaldelijk na 12u55 aankomen, zullen een passende sanctie krijgen.

Heeft de leerling een groene of een *overmacht*stempel, dan begeeft hij zich vervolgens zo snel mogelijk naar de les. Leerlingen met een rode stempel worden uitgesloten van het aangevangen lesuur en blijven uit de les.

3.1.5.4 Sportreglement

In bijlage 7 werden de regels en afspraken opgenomen die we hanteren binnen de lessen LO & Sport.

3.1.5.5 Examenreglement

In bijlage 8 werden de regels en afspraken opgenomen die we hanteren voor de examens.

3.1.5.6 Speelplaats

Vóór de aanvang van de lessen is de speelplaats de enige verzamelplaats. Men zit steeds op de banken, niet op muren, trappen of op de grond. De leerlingen van de 1^{ste} graad blijven op speelplaats A. De leerlingen van de 2^{de} en 3^{de} graad blijven op speelplaats B.

3.1.5.7 Verplaatsingen binnen de school

- Er wordt niet gefietst op het schoolterrein: bij het binnenkomen van de school stap je af en ga je verder met de (brom)fiets aan de hand. Kom je met je (brom)fiets in de school aan via het Bouckenborghpark of de Broeder Frederikstraat, dan ga je naar de fietsenstallingen via de doorgang tussen sporthal en blok K. Tussen sporthal en blok D zijn enkel voetgangers toegestaan.
- Blok A: bij het belsignaal gaan de leerlingen in rijen per klas staan.
- Blok B, K en RS: na het belsignaal begeven de leerlingen zich naar het leslokaal en gaan daar in de rij staan. Men wacht op een teken van de leerkracht om de klas binnen te gaan.
- Verplaatsingen moeten ordelijk en stipt gebeuren.
- Het gebruik van de liften in alle schoolgebouwen is verboden voor de leerlingen, tenzij met toelating van een leerkracht.
- De automaten worden tijdens de leswisselingen niet gebruikt.

3.1.5.8 Klassen

Zorg ervoor dat de klas en het bord ordelijk zijn.

Beschadigingen worden steeds aangerekend.

Men komt niet aan radiatoren of thermostaten.

Men zit niet op vensterbanken.

Men leunt niet door het raam.

Alle klaslokalen zijn tijdens de speeltijden en de middagpauze op slot!

Geen enkele leerling bevindt zich zonder aanvaardbare reden in de gangen.

3.1.5.9 Fietsen

- Fietsen worden geplaatst in de voorziene fietsenloods. De fietsenloods op speelplaats A wordt enkel gebruikt door leerlingen die 's middags op school blijven eten. Leerlingen die thuis gaan eten zetten hun fietsen in de fietsenloods op speelplaats B. Bromfietsen staan in de afgebakende zone op speelplaats B, naast de fietsenloods.
- Fietsen en bromfietsen moeten steeds op slot zijn. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging en/of diefstal.
- Uiteraard dient elke leerling het verkeersreglement in acht te nemen.

- Elke leerling is hoffelijk t.o.v. andere weggebruikers, in het bijzonder bij oversteekplaatsen en bij tram- en bushalte.
- Voor je eigen veiligheid en die van de andere weggebruikers is het ook noodzakelijk dat je fiets technisch in orde is. Jaarlijks doet de politie een preventieve fietsencontrole in de school en krijg je alle gebreken op een rijtje. Wacht niet tot die controle er komt. Denk in de eerste plaats aan de veiligheid.

3.1.5.10 Middagverblijf

Eerste en tweede graad

- Bij het begin van het schooljaar wordt door de ouder(s) gemeld of hun/zijn/haar kind blijft eten op school, thuis of bij familie. Om problemen te vermijden, vragen wij uitdrukkelijk om geen toestemming te geven om te eten op andere plaatsen. Wijziging in de afspraak voor het middagverblijf kan door de ouder(s) enkel schriftelijk worden aangevraagd.
- Leerlingen die naar huis gaan eten, tonen bij controle hun leerlingenkaart.
- De andere leerlingen zijn verplicht te eten in de refter. Daar hebben ze een vaste plaats en ruimen om beurten alle tafels af. Elke afwezigheid wordt gemeld aan de verantwoordelijke van de refter.
- In de refter waar de leerlingen (met uitzondering van de derde graad) lunchen, worden koffie, thee, melk en warm water aangeboden. Regelingen i.v.m. soep en broodjes worden in een afzonderlijk schrijven toegelicht. In de school zijn er drankautomaten om de leerlingen van water of sportdrink te voorzien.
- De leerlingen die 's middags blijven eten brengen hun boterhammen mee in een brooddoos (*geen aluminiumfolie of papier!*). Na het middageten verlaat geen enkele leerling de school zonder toelating.
- Voor de leerlingen van de eerste en de tweede graad wordt een bedrag van € 30 per jaar aangerekend voor het middagverblijf. Dit bedrag wordt tijdens het schooljaar over de schoolrekeningen gespreid.
- Enkel de directeur leerlingen kan in een uitzonderlijk geval de toelating geven om de school te verlaten en dit slechts na schriftelijke aanvraag van de ouder(s) vooraf.
- Cafébezoek zal steeds bestraft worden met een ordemaatregel.
- Middagactiviteiten hebben plaats in aanwezigheid van de leerkracht die de leerlingen ophaalt op de speelplaats.
- Bakken met brooddozen moeten in de gang tegen de muur gezet worden na het middageten, nadien blijft men niet in de gangen rondwalen.
- Er is vrijblijvend mogelijkheid tot stille of overlegstudie. De studie vindt plaats van 12u25 tot 12u50 in blok K, op de eerste verdieping. De leerlingen van de 1^{ste} graad worden onder toezicht van een leerkracht naar blok K gebracht. De leerlingen van de 2^{de} graad gaan zelfstandig naar het juiste lokaal.

Derde graad

Onze leerlingen van de 3^{de} graad hebben tijdens hun middagpauze de keuze uit de volgende mogelijkheden:

- Ze blijven op school en eten binnen. In blok D is een ruimte (D002) voorzien waar leerlingen kunnen eten. Hier is geen drank verkrijgbaar.
- Ze verlaten de school en eten buiten.
Het jongeren centrum Bouckenborgh (gelegen in het park naast de school) stelt een ruimte ter beschikking voor leerlingen waar ze hun eigen lunchpakket kunnen nuttigen. De leerlingen mogen eigen drank meebrengen of er drank kopen. Er is dus geen verplichting om iets te consumeren en er worden geen alcoholische dranken geschonken. Op deze wijze kunnen onze leerlingen in een locatie vlak naast de school veilig en gezond hun middagpauze nemen. We verwachten dat onze leerlingen de vrijheid die ze krijgen ook op een verantwoorde en gezonde manier invullen; ze brengen bij voorkeur een zelfgemaakt lunchpakket mee en vermijden fastfood.
- Vanaf 12u25 staat D002 ter beschikking van alle leerlingen van de 3^{de} graad voor overlegstudie. De leerlingen mogen hier vrij in- en uitlopen, zo lang de rust gerespecteerd wordt en ze de schoolregels (zoals het gsm-gebruik) naleven, eens ze op het terrein van de school komen.
- De leerlingen van het 6^{de} jaar kunnen op elk moment kiezen om 'binnen' of 'buiten' de school te eten. Leerlingen van het 5^{de} jaar mogen de school tussen de middag enkel verlaten mits toelating van de ouder(s).
- Vrijheid veronderstelt ook verantwoordelijkheid: de leerlingen worden na de middagpauze STIPT op school verwacht. Indien dit niet gebeurt, biedt de leerling zich aan het leerlingenonthaal aan (zie 3.1.5.3). Leerlingen die na 12u55 aankomen, zullen een gepaste sanctie krijgen.
- Onder geen beding wordt aanvaard dat leerlingen na de middagpauze onder invloed van alcohol of drugs de school betreden. Het spreekt voor zich dat ook hier de regels m.b.t. het gebruik van drugs of alcohol gelden (zie *ABC van EDU*).

3.1.5.11 Gsm en multimedia

Het gebruik van multimedia zoals gsm, mp3-speler, iPod en dergelijke is niet toegestaan op school tijdens de lessen, ook niet tijdens excursies en uitstappen. Dergelijke apparaten behoren immers niet tot de schoolattributen van een leerling en blijven dus best thuis. De school kan bovendien niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele schade, verlies of diefstal.

Een gsm die niet uitgeschakeld is voor het eerste belsignaal wordt beschouwd als zijnde in gebruik. Als vastgesteld wordt dat een toestel niet is uitgeschakeld, wordt dit toestel afgegeven aan de leerkracht. In ruil voor strafwerk kan deze bij het einde van de lesdag terug opgehaald worden op het leerlingenonthaal.

Leerlingen mogen in de klas, in de school en tijdens schoolse activiteiten niet filmen en ook geen foto's maken. Bovendien mogen leerlingen geen beelden uit de schoolse omgeving op het internet plaatsen. Dit is duidelijk een inbreuk op de privacy en een vorm van pesten. De school verbindt steeds een sanctie aan deze inbreuken. In dit laatste geval kunnen er ook

gerechtelijke stappen ondernomen worden door de school en/of de gedupeerde(n).

3.1.6 De lijst van bijdragen en afwijkingen erop

Bij het begin van het schooljaar ontvang je een lijst met financiële bijdragen die van jou of van je ouder(s) kunnen worden gevraagd (zie bijlage 5). Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouder(s) zeker zullen/zal moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je handboeken, het betalen van kopieën, ... Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt examenpapier, taken-/testenbladen koop je verplicht aan op school.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie kost bijvoorbeeld 0,05 euro per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.

Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer of minder zijn.

Betalingsmodaliteiten:

Sommige posten uit de lijst van bijdragen, die in de school betaald moeten worden, zullen contant in cash geld gevraagd worden en dus ten laatste op de gevraagde datum afgerekend worden.

Ouders krijgen 4 maal per jaar een schoolrekening met uitzondering van de meerdaagse uitstappen. Hiervoor ontvangen de ouders een afzonderlijke rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent 20 dagen na verzending).

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, zal het dossier overgemaakt worden aan een advocaat.

Wanneer de advocaat een aangetekende ingebrekestelling verstuurt, zal een administratieve kost van € 50 worden aangerekend.

Bovendien zullen er vanaf dat moment nalatigheidsintresten worden aangerekend aan de wettelijke intrestvoet.

Bij een invordering zullen enkel de rechtbanken van (zie hieronder) bevoegd zijn.

7 clusters:

Gent	Vredegerecht (VG) Gent + Rechtbank van Eerste
Aanleg(REA) Gent	
Zelzate/Wachtebeke	VG Zelzate + REA Gent
Brakel/Lierde	VG Brakel + REA Oudenaarde
Aalter	VG Zomergem + REA Gent
Merksem/Brecht	VG 10e kanton Merksem + REA Antwerpen
Turnhout	VG 1e kanton Turnhout + REA Turnhout
Leopoldsburg/Tessenderlo	VG Beringen + REA Hasselt

Bij meerdaagse uitstappen wordt er door de school een annulatieverzekering afgesloten. Bij ziekte of bij overlijden van een familielid (tot de derde graad) komt de verzekering tussen voor het volledige bedrag van alle bewijsbare kosten (hotel, vervoer,...). Uiteraard is hierbij een doktersattest of

overlijdensbericht vereist. In alle andere gevallen worden er door de school geen kosten terugbetaald (zie 3.1.4).

Als je niet deelneemt aan een uitstap/activiteit, dan betaal je de al gemaakte kosten, tenzij je afwezigheid gestaafd wordt door een medisch attest (zie 3.1.4).

Bij gescheiden ouders kan de schoolrekening gesplitst worden.

Hiervoor dienen wij een document te ontvangen waaruit blijkt dat er tussen beide ouders inderdaad de afspraak bestaat dat elk X-% van de schoolrekening zal betalen.

Indien jij of je ouder(s) problemen ondervinden/ondervindt met de voorgestelde betalingsmodaliteiten van de schoolrekeningen, kunnen jullie contact opnemen met de directie. Het is dan de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit.

Wij verzekeren jou en je ouder(s) een discrete behandeling van jullie vraag.

3.1.7 Veiligheid en gezondheid op school

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

3.1.7.1 In het kader van *veiligheid* treft zij ook maatregelen betreffende brand-preventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt voor zich dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren.

Elk jaar is er een brandalarmoefening. Alle raadgevingen daaromtrent vind je terug op de bordjes die overal in het gebouw ophangen. Aan de leerlingen wordt gevraagd deze oefening ernstig te nemen en strikt de richtlijnen op te volgen.

3.1.7.2 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 genotsmiddelen. De school geeft geen medicatie meer aan zieke leerlingen tijdens de lessen. Het secretariaat neemt contact op met de ouder(s) en in overleg kunnen de leerlingen opgehaald worden of op eigen kracht naar huis gaan.

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg *drugs* genoemd - zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een

preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit om aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school in 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.

3.1.7.3 Leerlingen die op de bus wachten houden rekening met andere mensen die daar nog moeten passeren. Laat op het voetpad een doorgang vrij zodat anderen niet op straat moeten gaan!

3.1.7.4 Tijdens de lessen turnen of sport blijven er NOOIT waardevolle voorwerpen of geld in de kleedkamers. Deze laat je thuis of je bergt ze op in een locker. De directie is nooit aansprakelijk voor eventuele diefstal.

3.1.8 Dagindeling

1 ^{ste} lesuur:	8u25 - 9u15
2 ^{de} lesuur:	9u15 - 10u05
speeltijd:	10u05 - 10u20
3 ^{de} lesuur:	10u20 - 11u10
4 ^{de} lesuur:	11u10 - 12u00
5 ^{de} lesuur: middagpauze	12u00 - 12u55
6 ^{de} lesuur	12u55 - 13u45
7 ^{de} lesuur:	13u45 - 14u35
speeltijd:	14u35 - 14u50
8 ^{ste} lesuur:	14u50 - 15u40
9 ^{de} lesuur:	15u40 - 16u30

Er is mogelijkheid tot studie 's morgens (enkel in refter RS) van 8u00 tot 8u20. Tijdens de middag is er voor de 1^{ste} en de 2^{de} graad stille studie en overlegstudie van 12u25 tot 12u50 (in Blok A, lokaal 203 en 204). De leerlingen van de 3^{de} graad kunnen tijdens dezelfde uren terecht in D002 voor overleg- en werkstudie.

Indien je een test gemist hebt, spreek je zo snel mogelijk met de vakleerkracht af of en wanneer je de test moet inhalen.

Er is een mogelijkheid om grotere of langere inhaaltesten af te leggen op

woensdag om 12u15 stipt in refter RS. Er kan dan gewerkt worden tot 13u00 onder toezicht van een leerkracht of een secretariaatsmedewerker.

Bij afwezigheid van een leerkracht vallen de lessen van het 9^e lesuur weg. Voor de leerlingen van het 4^e, 5^e en 6^e jaar kan eventueel het 8^{ste} lesuur ook wegvallen en mogen de leerlingen naar huis na toestemming van de directie. Indien er veel leerkrachten afwezig zijn, kan het zijn dat de leerlingen van het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} jaar 1 of 2 (bij een lesblok) lessen later naar school mogen komen. Dit wordt de dag voordien ten laatste om 15u40 of 16u30 (bij een klas die een 9^{de} lesuur heeft) gecommuniceerd via smartschool én via de agenda van de leerling.

Woensdagnamiddag en zaterdag is er geen les.

Voor onze leerlingen zijn er op woensdag regelmatig sportactiviteiten voorzien binnen en buiten de school.

Orde- en tuchtmaatregelen

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

3.2.1 Ordemaatregelen

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

3.2.1.2 Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een *verwittiging*;
- *strafwerk*;
- de *korte tijdelijke verwijdering uit de klas*: je blijft in de gang wachten tot je terug binnen wordt gelaten door de leerkracht;
- de *tijdelijke verwijdering uit de klas voor de rest van de les*: je meldt je onmiddellijk op het leerlingenonthaal (1^{ste} graad blok A, 2^{de} en 3^{de} graad blok D);
- ...

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden van de school.

3.2.1.3 In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel kan je als bewarende maatregel enige tijd uit de lessen worden geschorst. Je wordt dan voorlopig uit de klasgroep verwijderd, soms zelfs naar huis gestuurd.

3.2.1.4 Uiteraard kan een dergelijke *preventieve schorsing* enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid de goede werking van de school onmogelijk zou maken.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze preventieve schorsing gaat onmiddellijk in, maar de directeur of zijn afgevaardigde zal achtereenvolgens:

1^{ste} je ouder(s) uiterlijk de daaropvolgende werkdag een aangetekend schrijven sturen/stuurt waarin de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing wordt meegedeeld en waarin jij en je ouder(s) worden opgeroepen tot een onderhoud, eventueel in het bijzijn van een ander vertrouwenspersoon;

2^{de} je ouder(s) en jezelf, eventueel met een vertrouwenspersoon, horen ten laatste op de derde werkdag na ontvangst van de beslissing.

Wordt de preventieve schorsing hierop ingetrokken, dan brengt de directeur of zijn afgevaardigde je daarvan schriftelijk op de hoogte. Zo niet, dan wordt de tuchtprocedure opgestart.

De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer, na onderzoek, beslist wordt om geen tuchtprocedure in te zetten of tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

3.2.1.5 Een personeelslid van de school kan bij de toepassing van dit ordereglement niet optreden als je vertrouwenspersoon.

3.2.1.6 Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

3.2.2 Tuchtmaatregelen

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

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt.

3.2.2.2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn;

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

3.2.2.3 Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of zijn afgevaardigde. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

3.2.2.4 Indien de directeur of zijn afgevaardigde 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 ouder(s) en eventueel een ander vertrouwenspersoon.

Je ouder(s), eventueel je vertrouwenspersoon, en jijzelf krijgen vooraf inzage in je tuchtdossier.

3.2.2.5 De directeur of zijn afgevaardigde brengt je ouder(s) binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

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

Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot

definitieve uitsluiting, kunnen/kan je ouder(s) 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 ouder(s) en eventueel een ander vertrouwenspersoon voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie samen.

De interne beroepscommissie brengt je ouder(s) binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

- 3.2.2.7 Een personeelslid van de school kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als je vertrouwenspersoon.
- 3.2.2.8 Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf aan jou zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van je tuchtdossier.
- 3.2.2.9 Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouder(s) er schriftelijk toestemming voor geven/geeft.
- 3.2.2.10 Bij definitieve uitsluiting word je door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school.
- 3.2.2.11 Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

4. ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP

In dit hoofdstuk gaan wij dieper in op het leren en de evaluatie van dit leren op onze school.

Wij vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat van je gevraagd wordt op studiegebied, zodat jij en je ouder(s) een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van de school en weten welke elementen er zoal meespelen in je eindbeoordeling. Dit onderdeel moet je dan ook beschouwen als een hulp in de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

4.1 Aankopen

4.1.1 *Schoolboeken*

Voor het aankopen van schoolboeken kan beroep worden gedaan op een extern boekenfonds, waarmee de school samenwerkt. Via de schoolboekenservice van de Standaard Boekhandel kunnen de boeken online besteld worden. Deze dienst is geheel vrijblijvend. Wij publiceren onze boekenlijst ook op onze website zodat de leerling zelf een leverancier kan kiezen. Vooraleer een bestelling te plaatsen, moet men zich eerst **eenmalig** op de website registreren. Deze werkwijze wordt tijdig bekendgemaakt.

Verkoop en aankoop van tweedehandsboeken gebeuren op zelfstandige basis tijdens de boekenmarkt die georganiseerd wordt op het einde van het schooljaar. De betaling geschiedt bij het afhalen van de boeken. Tweedehandsboeken kunnen ook online worden aangekocht.

4.1.2 *Schoolbenodigdheden*

Omwille van eenvormigheid worden in de school de volgende schoolbenodigdheden zelf aangekocht:

- ✓ schoolagenda van Sint-Eduardus;
- ✓ schriften, cursusblokken met logo enz... aan zeer democratische prijzen;
- ✓ Voor de sportrichtingen is er aangepaste kledij per discipline. Informatie wordt bij inschrijving en de eerste lessen door de leerkrachten sport meegedeeld;
- ✓ Mede omwille van de kwaliteit kan ook het materiaal voor het vak plastische opvoeding (tekenen) via de school besteld worden. Aanschaf en verdeling gebeurt eveneens tijdens de eerste lessen van het schooljaar;
- ✓ Voor de lessen wiskunde gebruikt men een eenvormig rekentoestel. Tijdens de eerste lessen wordt hierover meer informatie gegeven.

4.2 Persoonlijke documenten

4.2.1 *Schoolagenda*

Iedere les vul je, op aanwijzing van de leerkracht, je schoolagenda ordelijk in: de huistaak, met onderwerp en aard van de oefening, testen,.... De

schoolagenda zal regelmatig door de leerkracht gecontroleerd worden. Iedere week wordt jouw agenda door een van de ouders ondertekend.

4.2.2 Notitieschriften

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

4.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt.

4.2.4 Rapport(en)

In de loop van het schooljaar wordt een rapport uitgedeeld met vermelding van de resultaten van de permanente evaluatie en de examens, nl. **viermaal** voor dagelijks werk (periodieke prestaties) en tweemaal voor de examenperiode (Kerstmis, juni) van het 4^{de} jaar en de 3^{de} graad en driemaal voor de examenperiode van de 1ste graad en het 3^{de} jaar.

4.3 Begeleiding bij je studies

4.3.1 Het klasteam

Elke klas wordt extra begeleid door een klasteam van 2 leerkrachten. Bij hen kan je altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studies of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Het klasteam volgt elke leerling van de klas van zeer nabij op. Ze zijn ook de meest aangewezen personen om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

4.3.2 De begeleidende klassenraad

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

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

Tijdens deze vergadering verstrekt je klasteam ruime informatie of toelichting over de studie-evolutie van elke leerling van hun klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door het klasteam of door een vakleerkracht een begeleidingsplan worden afgesproken.

Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouder(s) is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouder(s) opgenomen.

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

4.3.3 De evaluatie

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

4.3.3.1 Soorten evaluatie

- De permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk
Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, enz.

Deze evaluatie verstrekt aan de leerkracht informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

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

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

De school zelf bepaalt het aantal examens.

De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Wij rekenen in onze school op je eerlijkheid gedurende de overhoringen en de examens.

Elke vorm van fraude of poging tot fraude, kan een nul tot gevolg hebben. Iedere vorm van communicatie (spreken, teken doen, iets doorgeven...) wordt als bedrog beschouwd en dusdanig bestraft. De klassenraad zal een beslissing nemen in geval van fraude.

4.3.3.2 Informatie aan je ouder(s)

- Rapport

Het is een schriftelijke neerslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te belonen, op te volgen, te evalueren, bij te sturen,

Het klasteam overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender.

Elk rapport laat je door een van je ouders ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klasteam dat verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

- Informatievergaderingen

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouder(s) om hen/hem/haar te laten kennismaken met de school, directie en leerkrachten. Zij/Hij krijgen/krijgt dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz...

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden:

- * na het eerste rapport;
- * na de kerstexamens;
- * na de paasexamens (1^{ste} graad en 3^{de} jaar);
- * na de juni-examens.

Maar om contact op te nemen met de school, hoeven/hoeft je ouder(s) niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje of een e-mail volstaat voor een afspraak.

4.3.4 Inzage evaluatiedocumenten

Leerkrachten bespreken op geregelde tijdstippen de resultaten van testen of examens met de leerlingen. Dit is in de meeste gevallen erg verhelderend en draagt ook bij tot de begeleiding van de leerling op het vlak van studiemethode en studiehouding.

Ook ouders kunnen toelichting krijgen bij de evaluatiedocumenten: de voorziene oudercontacten zijn daarvoor een goede gelegenheid.

In uitzonderlijke gevallen vragen ouders of leerlingen een kopie van een afgelegd examen op basis van het recht van openbaarheid. Het Decreet op Openbaarheid van Bestuur omschrijft het recht van openbaarheid als het recht om

- ✓ inzage te krijgen van;
- ✓ uitleg te krijgen over; en
- ✓ een kopie te krijgen van een bestuursdocument.

Deze drie manieren waarop een bestuursdocument openbaar gemaakt kan worden, zijn evenwaardig.

De inzage en de uitleg zijn kosteloos. Voor het afleveren van kopieën mag de school een bijdrage vragen: dit zal gebeuren op basis van een redelijke kostprijs. Daarnaast moet ook een strikte aanvraagprocedure gevolgd worden:

1. De aanvraag moet schriftelijk (per brief of via e-mail) gebeuren bij de directie.
2. De aanvraag moet het gewenste document, de identiteit en het adres van de aanvrager vermelden. Het belang van de gevraagde documenten moet duidelijk zijn.
3. De aanvraag mag afgewezen worden als de vraag onredelijk blijft na een verzoek tot herformulering of als de gewenste documenten nog niet af of onvolledig zijn.
4. Bij de vraag naar kopieën van een test of een examen hoort automatisch vooraf een toelichting bij de test of het examen door de vakleerkracht.
5. De aanvrager verbindt er zich toe dat de gevraagde documenten niet aan derden worden doorgegeven (op welke wijze dan ook).

Binnen 15 dagen na registratie van de aanvraag zal de directie antwoorden op de aanvraag tot openbaarmaking. Dit antwoord wordt schriftelijk, per brief of per e-mail aan de aanvrager bezorgd. Enkel wanneer de directie van oordeel is dat de gevraagde informatie moeilijk tijdig te verzamelen is, kan de termijn van antwoord verlengd worden tot 30 kalenderdagen, maar dan wordt dit ook gemeld aan de aanvrager, met vermelding van de redenen van het uitstel.

4.3.5 Remediëring en begeleiding

4.3.5.1 Algemeen

Begeleiding en remediëring zijn belangrijke facetten in het leerproces. Om die twee elementen te optimaliseren worden remediëringslessen voorzien. Deze lessen worden gegeven door een vakleerkracht.

De bedoeling van deze lessen is leerlingen op te vangen die gedurende een langere periode afwezig waren, in een vorig schooljaar een bepaald vakonderdeel niet of onvoldoende gekregen hebben of gewoon een algemene achterstand vertonen tegenover de gemiddelde leerling van hun klas.

De school organiseert na elke proefwerkperiode remediërende ouder- en leerlingencontacten.

4.3.5.2 Specifiek: taalscreening en taalremediëring

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken wat je sterktes en zwaktes zijn op gebied van het Nederlands. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september.

Op basis hiervan wordt, indien nodig, een remediëringstraject uitgebouwd. Hetzij door te differentiëren in de lessen Nederlands zelf, hetzij door je een traject met extra taalondersteuning aan te bieden.

4.3.6 Flexibele trajecten en vrijstelling

Als school vinden we het uitgangspunt om aan alle leerlingen maximale kansen op slagen te bieden erg belangrijk. Concreet vertaalt deze visie zich in ondersteuning en remediëring voor leerlingen die het moeilijker hebben bij hun studies én in extra uitdagingen voor leerlingen die dit kunnen gebruiken met het oog op de optimale ontplooiing van hun talenten.

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. In het kader van het M-decreet hebben leerlingen met bijzondere noden recht op redelijke aanpassingen.

4.3.6.1 Bij ziekte, ongeval, handicap

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

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

Deze mogelijkheid geldt ook voor leerlingen die recht hebben op geïntegreerd onderwijs (GON).

4.3.6.2 Bij tijdelijke leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om gemakkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je hoogbegaafd bent en dit is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

4.3.6.3 Bij een topsportstatuut of topkunstenstatuut

Als je voor een bepaald schooljaar beschikt over een erkend topsport- of topkunstenstatuut, kan de begeleidende klassenraad extra faciliteiten, vrijstellingen of afwezigheden toelaten. Vrijgekomen uren kunnen zo worden ingevuld met het individueel ontwikkelen van je talenten. Specifiek voor een topsport moet je hiervoor wel ook toestemming hebben gekregen van je topsportfederatie. Het topkunstenstatuut moet je op tijd aanvragen bij het ministerie van onderwijs. Let wel dat de afspraken door de klassenraad kunnen bijgesteld worden in functie van je resultaten.

4.3.6.4 *Als je al geslaagd bent voor bepaalde onderdelen*

Als je een jaar moet overzitten en je bent al geslaagd voor bepaalde onderdelen of je bent van richting veranderd en je hebt een aantal onderdelen succesvol afgerond (= *met vrucht beëindigd*), kan de klassenraad je vrijstellingen toekennen. De klassenraad bepaalt dan ook op welke manier de vrijgekomen lestijd wordt ingevuld: met remediëring, verdieping of uitbreiding.

4.4 De deliberatie op het einde van het schooljaar

4.4.1 **Hoe functioneert een delibererende klassenraad?**

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de algemeen 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.

Deze klassenraad zal je ook advies geven voor je verdere studieloopbaan.

Deze klassenraad steunt daarbij op:

1. het resultaat van je globale evaluatie;
2. beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
3. je mogelijkheden i.v.m. verdere studies waarvoor soms aangepaste minimumnormen moeten behaald worden.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing (zie 3.2) 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 toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar de tijd om de achterstand bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een beslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Deze klassenraad kan je dan *bijkomende proeven* opleggen op het einde van de zomervakantie en pas

dan een beslissing nemen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. Dit is echter uitzonderlijk.

4.4.2 Mogelijke beslissingen

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

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

Een oriënteringsattest is bindend.

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

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

4.4.3 Adviezen

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

Dit advies kan o.a. bevatten:

- ✓ raadgevingen inzake je studie- en werkmethoden;
- ✓ een waarschuwing voor (een) 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 verderzetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

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

4.4.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouder(s)

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

1. Uiterlijk op de derde werkdag na de uitreiking van de rapporten, kunnen/kan je ouder(s) een persoonlijk onderhoud aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 03/645.84.08 (tussen 9 en 17 uur), ofwel schriftelijk (per brief of e-mail).
Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde werkdag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
Als het gesprek na het verstrijken van de termijn van drie werkdagen wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
2. Tijdens dit overleg lichten/licht je ouder(s) hun/zijn/haar bezwaren toe. De voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde verduidelijkt aan de hand van je dossier, op basis van welke gegevens de klassenraad haar beslissing heeft genomen.
3. Dit overleg, waarvan het resultaat mondeling en schriftelijk (per aangetekende brief of e-mail met elektronische leesbevestiging) aan je ouder(s) wordt meegedeeld, leidt tot één van de twee volgende conclusies:
 - De voorzitter van de delibererende klassenraad oordeelt dat de door je ouder(s) aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
 - de voorzitter van de delibererende klassenraad is van oordeel dat de redenen die je ouder(s) bij hun/zijn/haar betwisting aandragen/aandraagt, het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Het resultaat van deze nieuwe delibererende klassenraad wordt aan je ouder(s) mondeling en schriftelijk (per aangetekende brief of e-mail met elektronische leesbevestiging) meegedeeld.
De schriftelijke mededeling met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen.

4. Als je ouder(s) het niet eens zijn/is met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

Bij betwisting kunnen/kan je ouder(s) binnen de drie werkdagen na ontvangst van bovenstaande beslissing schriftelijk beroep instellen bij het schoolbestuur.

Zij/hij doen/doet dit per aangetekende brief aan:

Dhr. Yves Demaertelaere
Bestuurder - Sectorverantwoordelijke
Gewoon onderwijs Broeders van Liefde
Stropstraat 119
9000 Gent

Het beroep geeft minstens de redenen aan waarom je ouder(s) de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten/betwist en dient ondertekend te worden door de ouder(s).

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen.

In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die het beroep grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouder(s) uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen/kan zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouder(s) meedelen.

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

BIJLAGE 1: DE MOEITE WAARD OM TE WETEN

Algemeen:

Aan elk infobord (in de verschillende blokken) hangt wekelijks de nodige info uit i.v.m. de komende activiteiten. Er is tevens een tweemaandelijksse EDU-kalender voor de leerlingen. Op de EDU-kalender zijn de opvoedkundige maandpunten van de Broeders van Liefde vermeld.

Alle informatie is steeds terug te vinden op website: ***www.sint-eduardus.be***.

Vakantiedagen SCHOOLJAAR 2018-2019

woe 14/11	pedagogische studiedag
ma 29/10 – zo 4/11	herfstvakantie
ma 24/12 – zo 6/1	kerstvakantie
vr 8/2	vrije dag
ma 4/3 – zo 10/3	krokusvakantie
woe 20/3	pedagogische studiedag
ma 8/4 – ma 22/4	paasvakantie
di 1/5	dag van de Arbeid
do 30/5	Hemelvaartsdag
vr 31/5	brugdag
ma 10/6	pinkstermaandag
za 29/6	begin zomervakantie

BIJLAGE 2: WIE IS WIE?

SCHOOLBESTUUR

v.z.w. Provinciaal der Broeders van Liefde
Dhr. Raf De Rycke (voorzitter)
Dhr. Koen Oosterlinck (gedelegeerd bestuurder)
Dhr. Hendrik Delaruelle
Dhr. Yves Demaertelaere
Br. Luc Lemmens
Br. Frans Van Hoorde (secretaris)
Br. Louis Verschueren
Dhr. Stefan van Sevecotte

Administratieve zetel:

Stropstraat 119
9000 Gent
09/221.45.45

Identificatienummer:

3775/55

SCHOOLRAAD

Bart Janssens
William Aelbrecht
Roger Mertens
Piet Bellens
+ 2 vertegenwoordigers van de ouderraad
+ 2 vertegenwoordigers van het personeel
+ 2 leerlingen uit de leerlingenraad

BIJLAGE 3: HET ABC VAN EDU

HET ABC VAN EDU

afval: Alle afval hoort in de vuilnisbak. Vergeet niet te sorteren.

alcohol en drugs: Verboden op school en in de omgeving van de school.

ballen: Voetballen/basketten is enkel toegestaan op de daartoe voorziene plaatsen. Lederen ballen zijn niet toegestaan.

diefstal: Diefstal kan aanleiding geven tot definitieve uitsluiting. Waardevolle voorwerpen laat je best thuis.

gangen: In de gangen wordt niet gegeten of gedronken. Tijdens speeltijden en middagpauze is er niemand in de gangen.

gsm: De gsm wordt bij het eerste belsignaal uitgeschakeld en wordt weer ingeschakeld buiten de schoolgebouwen na de laatste les.

hoofddekseis: Hoofddekseis en petten zijn niet toegelaten tijdens schoolactiviteiten. Mutsen en kappen draag je enkel buiten.

kauwgom: Op school eet je geen kauwgom.

klaslokalen: Bij het verlaten van het lokaal laten we dit ordelijk en proper achter.

kledij: Er is een verschil tussen schoolkledij en vrijetijdskledij. Kledij met spaghettibandjes, gescheurde kledij, teenslippers, kledij korter dan halverwege de dij, sportkledij,... draag je niet op school.

lift: De lift wordt enkel gebruikt mits toestemming van een leerkracht.

lockers: Een bezoek aan de locker mag geen reden zijn om te laat in de rij/les te komen.

materiaal: Je bent steeds in orde met het materiaal dat je die dag nodig hebt.

nablijven: Je vermijdt nablijven door een correcte houding en door steeds op tijd te komen.

pesten: Wij willen een pestvrije school zijn. Meld pesten aan een leerkracht of op het leerlingenonthaal.

respect: We gedragen ons steeds respectvol t.o.v. iedereen en alle materiaal.

roken: Roken is niet toegestaan op en in de nabijheid van de school. Ook tijdens schoolactiviteiten en uitstappen is dit niet toegestaan.

schoolagenda: Je bent verplicht je schoolagenda bij te hebben, in te vullen en af te geven als een leerkracht er om vraagt.

speelplaats/belsignaal: Bij het eerste belsignaal ga je onmiddellijk naar je rij/klas en wordt er niet meer gespeeld met de bal.

spijbelen: Spijbelen wordt niet toegelaten en kan leiden tot strafstudie of schorsing.

spuwen: Spuwen is niet toegelaten op onze school.

strafstudie: Tijdens de strafstudie wordt er een straftaak gemaakt.

taalgebruik: Iedereen spreekt Nederlands op school.

uiterlijk en voorkomen: Zichtbare piercings en tatoeages zijn niet toegestaan.

vechten: Een leerling die het recht in eigen hand neemt door te vechten, zal steeds gestraft worden.

BIJLAGE 4: COMPUTER

Gebruik van de computer

1. Iedere leerling werkt in principe aan een afzonderlijk toestel.
2. Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen. Met het oog op het vermijden van virussen worden de meegebrachte USB-sticks (of andere gegevensdragers) steeds gescand.
3. Het is niet toegelaten de hardware (pc's, printers) af te koppelen of te verplaatsen.
4. Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, is het de taak van de leerling om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen.
5. Indien een leerling opzettelijke schade berokkent, zal hij/zij die moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt hier o.a. verstaan:
 - het wijzigen van en/of schade toebrengen (graffiti inbegrepen) aan de hardware;
 - het besmetten van het systeem met virussen;
 - het wissen of wijzigen van instellingen en van de software die ter beschikking staat van de leerlingen;
 - ...

Gebruik van internet

1. Het gebruik van internet is gratis maar kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten, een specifieke zoekopdracht of het opvolgen van de actualiteit. Chatten, het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail kunnen enkel in het kader van schoolopdrachten.
2. Het bekijken van porno, geweld, racistische of andere discriminerende websites is verboden.
3. Elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of voor derden – in verband met de 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.
Op het internet respecteer je de *netiquette*. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (vb. e-mail/chat), je blijft te allen tijde beleefd.

Toegang tot de computerlokalen tijdens de middagpauze

1. Door het openstellen van deze lokalen tijdens de middagpauze, willen we iedere leerling de kans geven de mogelijkheden van de informatie- en

communicatietechnologie te benutten in zijn opleiding. Het informatica-lokaal wordt dan ook beschouwd als een werkruimte, niet als een ontspanningsruimte. Dit wil zeggen dat je er in een rustige studiesfeer gebruik kan maken van de beschikbare infrastructuur.

2. De computerlokalen zijn buiten de lessen alleen toegankelijk op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag, telkens van 12u25 tot 12u50. De juiste lokaalverdeling wordt vermeld aan de informaticalkalen.
3. Individuele leerlingen kunnen tijdens bovenvermelde uren slechts in het informaticalokaal werken indien ze een specifieke opdracht kunnen voorleggen van een leerkracht.
4. Na het beëindigen van je opdracht verlaat je het lokaal.
5. Afdrukken maken tijdens de middagpauze kan enkel tegen betaling. Per kopie wordt € 0,05 aangerekend.
6. In de informaticalkalen wordt er niet gegeten of gedronken.
7. De informaticalkalen mogen alleen betreden worden in het bijzijn van een leerkracht. Je gaat dus NOOIT alleen dit lokaal binnen, ook niet als het open is.

BIJLAGE 5: OVERZICHT FINANCIËLE BIJDAGEN PER JAAR

Overzicht financiële bijdragen per jaar Schooljaar 2018-2019

1^{ste} jaar

Verplichte uitgaven via school

Refter	30,00
Drukwerk (richtprijs)	50,00
Leerlingenkaart	1,25
Agenda + cursusblok SE + map	11,00
Sportkledij (T-shirt + short + rode veters + schoenenzak)	29,00 (= geen LO en SPWE)
Sportkledij (T-shirt + short + rode veters + schoenenzak + badmuts)	35,50 (= LO + SPWE)
Materiaal Techniek	15,00

Sportkledij (LO, SPWE)

Kan voordelig aangekocht worden bij:

Janssens Sport

(Herentalsebaan 168, Deurne)

Richtprijzen pakket jongens = 290,00

Richtprijzen pakket meisjes = 358,00

Boeken = online te bestellen!!

Richtprijzen volledig nieuw boekenpakket 255,00

Activiteiten

Bus verplaatsingen	50,00	(prijs vorig schooljaar)
Projectweek	20,00	
Educatieve uitstappen	35,00	
Culturele uitstappen	35,00	
Sportieve uitstappen (o.a. sportdag)	60,00	
Bosklassen	200,00	(prijs vorig schooljaar)
Administratiekosten bij afwezigheid		
		• Meerdaagse uitstap = € 25,00
		• 1-dagsreizen = € 5,00

Facultatieve uitgaven

Lockers (huur=15 + borg=15)	30,00
Soepabonnement (oktober-februari)	30,00
Frisdrank	0,70
Foto's	11,00
Rekenmachine	15,00
PO-materiaal	20,00
Vlaaienslag	6,00 (per vlaai)

Verplichte uitgaven via school

Refter	30,00
Drukwerk (richtprijs)	50,00
Leerlingenkaart	1,25
Agenda + cursusblok SE + map	11,00
Sportkledij (T-shirt + short + rode veters + schoenenzak)	29,00 (= geen LO en SPWE)
Sportkledij (T-shirt + short + rode veters + schoenenzak + badmuts)	35,50 (= LO + SPWE)
Materiaal TO	20,00

Sportkledij (LO, SPWE)

Kan voordelig aangekocht worden bij:

Janssens Sport

(Herentalsebaan 168, Deurne)

Richtprijzen pakket jongens = 290,00

Richtprijzen pakket meisjes = 358,00

Boeken = online te bestellen!!

Richtprijzen volledig nieuw boekenpakket 315,00

Activiteiten

Bus verplaatsing	50,00	(prijs vorig schooljaar)
Projectweek	20,00	
Educatieve uitstappen	35,00	
Culturele uitstappen	35,00	
Sportieve uitstappen (o.a. sportdag)	60,00	
Zwemmen (TA/LA, WE)	2,00	(per beurt)
Zwemmen (LO+SPWE)	22,00	
Administratiekosten bij afwezigheid		

- Meerdaagse uitstap = € 25,00
- 1-dagsreizen = € 5,00

Facultatieve uitgaven

Lockers (huur=15 + borg=15)	30,00
Soepabonnement (oktober-februari)	30,00
Frisdrank	0,70
Rekenmachine	15,00
PO-materiaal	20,00
Foto's	11,00
Vlaaienslag	6,00 (per vlaai)

Verplichte uitgaven via school

Refter	30,00
Drukwerk (richtprijs)	50,00
Leerlingenkaart	1,25
Agenda + cursusblok SE	9,00
Puntenkaftje	1,20
Sportkledij (T-shirt + short + rode veters + schoenenzak)	29,00 (= ASO, behalve SPWE)
Sportkledij (T-shirt + short + rode veters + schoenenzak + badmuts)	35,50 (= TSO + SPWE)

Sportkledij (LO, SPWE)

Kan voordelig aangekocht worden bij:

Janssens Sport

(Herentalsebaan 168, Deurne)

Richtprijzen pakket jongens = 290,00

Richtprijzen pakket meisjes = 358,00

Boeken = online te bestellen!!

Richtprijzen volledig nieuw boekenpakket	385,00 (= ASO)
	230,00 (= TSO)

Activiteiten

Bus verplaatsing	25,00	(prijs vorig schooljaar)
Projectweek	20,00	
Educatieve uitstappen	35,00	
Culturele uitstappen	35,00	
Sportieve uitstappen (o.a. sportdag)	60,00	
Zwemmen (= LO+SPWE)	22,00	
Bezinning	135,00	(prijs vorig schooljaar)
Administratiekosten bij afwezigheid		
	• Meerdaagse uitstap = € 25,00	
	• 1-dagsreizen = € 5,00	

Facultatieve uitgaven

Lockers (huur=15 + borg=15)	30,00
Soepabonnement (oktober-februari)	30,00
Frisdrank	0,70
Rekenmachine	15,00
PO-materiaal (= LO)	20,00
Foto's	11,00
Vlaaienslag	6,00 (per vlaai)

Verplichte uitgaven via school

Refter	30,00
Drukwerk (richtprijs)	50,00
Leerlingenkaart	1,25
Agenda + cursusblok SE	9,00
Puntenkaftje	1,20
Sportkledij (T-shirt + short + rode veters + schoenenzak)	29,00 (= ASO, behalve SPWE)
Sportkledij (T-shirt + short + rode veters + schoenenzak + badmuts)	35,50 (= TSO + SPWE)

Sportkledij (LO, SPWE)

Kan voordelig aangekocht worden bij:

Janssens Sport

(Herentalsebaan 168, Deurne)

Richtprijzen pakket jongens = 290,00

Richtprijzen pakket meisjes = 358,00

Boeken = online te bestellen!!

Richtprijzen volledig nieuw boekenpakket	440,00 (= ASO)
	260,00 (= TSO)

Activiteiten

Bus verplaatsing	40,00 (prijs vorig schooljaar)
Projectweek	20,00
Educatieve uitstappen	35,00
Culturele uitstappen	35,00
Sportieve uitstappen (o.a. sportdag)	60,00
Zwemmen (= LO+SPWE)	22,00
Zwemmen (= ASO)	2,00 (per beurt)
Sportstage (= TSO)	460,00 (prijs vorig schooljaar)
Parijsreis (= ASO)	320,00 (prijs vorig schooljaar)
Administratiekosten bij afwezigheid	
	<ul style="list-style-type: none"> • Meerdaagse uitstap = € 25,00 • 1-dagsreizen = € 5,00

Facultatieve uitgaven

Lockers (huur=15 + borg=15)	30,00
Soepabonnement (oktober-februari)	30,00
Frisdrank	0,70
Foto's	11,00
PO-materiaal (= LO)	20,00
Vlaaienslag	6,00 (per vlaai)

Verplichte uitgaven via school

Refter	30,00
Drukwerk (richtprijs)	50,00
Leerlingenkaart	1,25
Agenda + cursusblok SE	9,00
Sportkledij (T-shirt + short + rode veters + schoenenzak)	29,00 (= ASO, behalve SPWE)
Sportkledij (T-shirt + short + rode veters + schoenenzak + badmuts)	35,50 (= TSO + SPWE)

Sportkledij (LO, SPWE)

Kan voordelig aangekocht worden bij:

Janssens Sport

(Herentalsebaan 168, Deurne)

Richtprijzen pakket jongens = 290,00

Richtprijzen pakket meisjes = 358,00

Boeken = online te bestellen!!

Richtprijzen volledig nieuw boekenpakket	460,00 (= ECMT, SPWE)
	542,00 (= ECWI, WEWI)
	190,00 (= LO)

Activiteiten

Bus verplaatsing	50,00	(prijs vorig schooljaar)
Projectweek	20,00	
Educatieve uitstappen	35,00	
Culturele uitstappen	35,00	
Sportieve uitstappen (o.a. sportdag)	60,00	
Zwemmen (= LO+SPWE)	22,00	
Zwemmen (= ASO)	2,00	(per beurt)
Watersportstage (= LO)	250,00	(prijs vorig schooljaar)
Edu-Avontura (= ASO)	140,00	(prijs vorig schooljaar)
Bezinning	10,00	(prijs vorig schooljaar)

Administratiekosten bij afwezigheid

- Meerdaagse uitstap = € 25,00
- 1-dagsreizen = € 5,00

Facultatieve uitgaven

Lockers (huur=15 + borg=15)	30,00
Frisdrank	0,70
Foto's	11,00
Vlaaienslag	6,00 (per vlaai)
Huur cursorische lectuur	3,00 (per boekje)

Verplichte uitgaven via school

Rafter	30,00
Drukwerk (richtprijs)	50,00
Leerlingenkaart	1,25
Agenda + cursusblok SE	9,00
Sportkledij (T-shirt + short + rode veters + schoenenzak)	29,00 (= ASO, behalve SPWE)
Sportkledij (T-shirt + short + rode veters + schoenenzak + badmuts)	35,50 (= TSO + SPWE)

Sportkledij (LO, SPWE)

Kan voordelig aangekocht worden bij:

Janssens Sport

(Herentalsebaan 168, Deurne)

Richtprijzen pakket jongens = 290,00

Richtprijzen pakket meisjes = 358,00

Boeken = online te bestellen!!

Richtprijzen volledig nieuw boekenpakket 585,00 (= ECMT, ECWI, WEWI)

432,00 (= SPWE)

202,00 (= LO)

Activiteiten

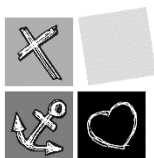
Bus verplaatsing	30,00	(prijs vorig schooljaar)
Projectweek	20,00	
Educatieve uitstappen	35,00	
Culturele uitstappen	35,00	
Sportieve uitstappen (o.a. sportdag)	60,00	
Zwemmen (= LO+SPWE)	22,00	
Zwemmen (= ASO)	2,00	(per beurt)
Skistage (= LO)	680,00	(prijs vorig schooljaar)
Eindejaarsreis (= ASO)	580,00	(prijs vorig schooljaar)

Administratiekosten bij afwezigheid

- Meerdaagse uitstap = € 25,00
- 1-dagsreizen = € 5,00

Facultatieve uitgaven

Lockers (huur=15 + borg=15)	30,00
Frisdrank	0,70
Foto's	11,00
Vlaaienslag	6,00 (per vlaai)
Huur cursorische lectuur	3,00 (per boekje)



Provinciaal
der Broeders van Liefde vzw
Stropstraat 119
9000 Gent

Engagementsverklaring Inschrijvingen schooljaar 2018-2019

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- * binnen de scholengemeenschap waartoe onze school behoort
- * met de schoolraad van onze school
- * na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort

In de geest van het opvoedingsproject van de Broeders van Liefde engageren wij ons om uw zoon of dochter optimale kansen te bieden doorheen zijn of haar hele schoolloopbaan.

Wij kunnen dit niet alleen. Bij de inschrijving in onze school vragen wij ook graag uw medewerking.

Door ons gezamenlijk engagement trachten we samen hetzelfde doel te bereiken: uw zoon of dochter met alle mogelijke kansen door zijn school- en studieloopbaan te begeleiden.

Wederzijdse afspraken in verband met de oudercontacten

In de loop van het schooljaar voorzien wij enkele individuele contactmogelijkheden. De data worden u per brief/per... persoonlijk meegedeeld en staan ook vermeld in de jaarkalender. In het belang van uw zoon of dochter stellen wij uw aanwezigheid op de oudercontacten bijzonder op prijs. Een berichtje naar de school bij uw afwezigheid waarderen wij ten zeerste. Dan kunnen wij ook (eventueel) een nieuwe afspraak vastleggen.

Wederzijdse afspraken omtrent *regelmatige leerling* en het spijbelbeleid

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder 1.4.1 t/m 1.4.9 en 1.5.3.

Wederzijdse afspraken over de vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school werkt als team aan de individuele begeleiding van uw kind. Directie, leerkrachten, ondersteunend personeel en CLB vinden elkaar op verschillende vormen van teamoverleg. In overleg met de ouders willen wij steeds op zoek gaan naar de meest aangewezen vorm van begeleiding voor uw kind, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. Wij rekenen op uw steun indien mocht blijken dat bijkomende maatregelen nodig zijn voor uw kind. Aarzel niet om bij problemen contact op te nemen met de school.

Welkom in een Nederlandstalige school

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren. Onze school heeft een actief taalbeleid om voor alle leerlingen het gebruik van het Nederlands te optimaliseren en te ondersteunen. Het is van groot belang dat u uw kind stimuleert om ook buiten de school het Nederlands te gebruiken.

Voor akkoord, op te

Ouder(s)

Directie

BIJLAGE 7: SPORTREGLEMENT

1. Algemeen

- Discipline, orde en sociale verantwoordelijkheid zijn de basisprincipes van elke sportrichting;
- Je houdt je in alle omstandigheden aan de normale beleefdheidsnormen:
 - gebruik van het algemeen Nederlands;
 - aanspreken van de leerkracht met de familienaam;
 - respect voor elkaar.
- Je bent steeds in orde met de voorgeschreven sportkledij;
- Je verplaatst je steeds ordelijk en in groep;
- Voor aanvang van een les kan materiaal snel uit de lockers gehaald worden en kostbare voorwerpen (gsm, geld, uurwerk, boekentas, ...) kunnen erin opgeborgen worden. **Kostbare voorwerpen zijn dus niet langer toegelaten in de kleedkamers en de sporthal.** Ze worden niet in bewaring gegeven in de sporthal. Ook mp3-speler en iPod vallen onder deze regel;
- **Kauwgom** en roken zijn verboden;
- Alle juwelen, uurwerken, armbandjes e.d. worden uitgedaan, omwille van veiligheid, voordat de les begint.

2. Ziekte of kwetsuur

Leerlingen uit de sportrichtingen krijgen tijdens onze praktijklessen wel eens te maken met blessures of ongevallen. Er worden daarom afspraken gemaakt rond medische attesten en de geldigheid ervan.

Om misverstanden te voorkomen, zetten we de afspraken op een rijtje:

- Voor een **korte inactiviteit** (d.w.z. 1 dag) volstaat een briefje met datum geschreven door de ouders. Als regel geldt dat een maximum van 5 briefjes per schooljaar wordt aanvaard.
- Nadien is steeds een doktersattest vereist. Een ongeval of een blessure kan men moeilijk voorzien. Daarom raden wij de leerlingen aan steeds een **blanco medisch attest** (waarin specifiek vermeld staat wat de leerlingen wel en niet mogen doen) op zak te hebben en te bewaren bij de identiteitskaart. Blanco medische attesten zijn op het secretariaat te verkrijgen of in het bakje in de gang aan de uitgang van de sporthal.

Acute kwetsuren (bv. een blessure op een trainingsavond tijdens de week) kunnen opgevangen worden door een briefje van de ouders, maar worden binnen redelijke termijn gestaafd door een medisch attest.

- Voor een **langdurige inactiviteit** verwachten wij enkel een zo

gedetailleerd mogelijk medisch attest. Een algemeen attest zonder specifieke aanduidingen houdt leerlingen soms langer dan nodig uit de les. Meestal worden ze dan ontslagen van het volgen van alle sporttakken. Na meer dan 10 jaar overleg tussen onderwijzers, huis- en schoolartsen en jeugdgezondheidszorg wordt sedert september 1998 een **gedetailleerd medisch attest** gebruikt. Dit attest laat toe om de inactiviteit te beperken tot bepaalde sporttakken of onderdelen van sporttakken. De leerling kan meedoen wat kan en mag én er is ruimte voor aangepaste oefeningen en opdrachten. De Vlaams Wetenschappelijke Vereniging van Huisartsen en de Vlaams Wetenschappelijke Vereniging voor Jeugdgezondheidszorg lanceerde een oproep voor een veralgemeend gebruik van dit attest.

- Deze attesten worden bij iedere les getoond aan de vakleerkracht en na de blessureperiode afgegeven aan de sportverantwoordelijke OF bewaard in je eigen gekwetstenrapport. Dit document kan je terugvinden op Smartschool. De sportverantwoordelijke bepaalt de afspraak hierrond met zijn klas. Het is van belang dat je de periodes van inactiviteit kan aantonen in geval van twijfel over je sportcapaciteiten tijdens deliberaties.
- Medische attesten dienen uitgeschreven te worden door **dokters in de geneeskunde**. Briefjes van kinesisten en osteopaten volstaan dus niet. Meestal wordt men via de huisarts doorverwezen naar deze instanties en kan je dus ineens bij de arts terecht voor de juiste medische attesten.
- Een gedetailleerd medisch attest moet niet noodzakelijk de hoofding van EDU bevatten. Huisartsen beschikken meestal zelf over dergelijke attesten. Indien niet, kan je je eigen blanco attest van de school voorleggen en laten invullen.
Vaak schermen artsen met **medisch geheim** en dat willen we respecteren. Wie het attest goed bekijkt, ziet dat er **geen diagnose** gevraagd wordt.
- We begrijpen ook dat niet alle situaties te voorzien zijn en er steeds een **marge voor interpretatie** moet zijn. We gaan er wel over waken dat dit geen marge wordt die aanzet tot misbruik. Vergeet niet dat leerlingen zelf bewust voor deze richting kiezen en het zich bewust onttrekken aan de activiteiten dus niet wijst op een goede motivatie.
- De andere kant van de balans is ook waar. Wie echt gekwetst is en hinder blijft ondervinden, mag niet te vroeg terug starten. Daar bewijst men zichzelf geen dienst mee.

Mits naleving van deze richtlijnen kunnen we op een goede sportieve basis samenwerken.

Meer nog hopen we dat deze richtlijnen niet te vaak voor jou gelden, want ook hier geldt dat voorkomen altijd beter is dan genezen.

3. Gebruik van de sporthal

- Leerlingen verzamelen op de speelplaats en wachten tot de sportleerkracht hen daar komt halen.
- Bij aanvang van elke les en op het einde ervan verzamelen de leerlingen in een rij.
- Ondanks de drukte in de kleedkamers wordt er snel en rustig omgekleed. Schoenen worden onder de bank geplaatst en kledij aan de kapstok gehangen.
- In de gangen, kleedkamers en sporthal wordt **NOOIT gegeten of gedronken**.
- Elke sporthalgebruiker zorgt ervoor dat alles netjes wordt achtergelaten.
- Na de sportlessen is het raadzaam om je op te frissen in de douches. Douchen is niet verplicht, maar omwille van hygiënische redenen wel sterk aan te bevelen, zeker na twee lestijden sport.
- Indien de tijd het toelaat, is er ook douchegelegenheid na één lesuur sport.
- De doucheruimte wordt niet betreden met schoeisel.
- Gekwetste leerlingen volgen de lessen in sportkledij van de school, inclusief sportschoenen, van op de bank in de sporthal.
- Leerlingen die niet deelnemen aan de sportlessen krijgen onder geen enkele voorwaarde de toestemming om lessen te leren of taken te maken die geen betrekking hebben op de gevolgde sportlessen. Gekwetsten volgen op een actieve manier de les.
- Elke leerling draagt zorg voor het sportmateriaal en behandelt dit met het nodige respect. Toestellen e.d. worden steeds op een ordelijke en veilige manier terug opgeruimd na de les.
- Voor de buitenlessen hebben leerlingen buitensportschoenen nodig. De sporthal mag niet betreden worden met buitensportschoenen. Voor deze schoenen wordt een schoenezakje van de school voorzien. De leerlingen dienen hun schoenen in dit zakje mee te nemen voor aanvang van de les. Na de les moeten de leerlingen hun schoenen hier terug in opbergen alvorens de gang van de sporthal te betreden.

4. Attitude

Zorg voor een positieve attitude. We verstaan hieronder het naleven van

het sport- en schoolreglement, beleefdheid, medewerking en hulpvaardigheid, respect voor elkaar, sportiviteit, inzet, juiste kledij, stiptheid, correct taalgebruik, plaatsen en wegplaatsen van materiaal, ...

Elk sportvak kan een positieve of negatieve evaluatie van deze attitude geven. Iedere periode worden de leerlingen beoordeeld voor enkele van deze attitudes/persoonsdoelen.

De aandachtspunten die op het sportrapport geëvalueerd worden zijn:

- orde en kledij;
- inzet en medewerking;
- respect en beleefdheid;
- één vakspecifiek item.

Deze score wordt per vak berekend en telt mee voor 20% van het vaktotaal.

5. Zwemmen

- De verplaatsingen van en naar het zwembad gebeuren ordelijk, in groep en snel.
- De oversteekplaats op de Bredabaan is het zebrapad, OOK voor laatkomers.
- Ongesteldheid is geen reden om niet deel te nemen. In uitzonderlijke gevallen (doktersadvies) kan men hier rekening mee houden.
- Wie niet deelneemt, volgt *IN ZWEMKLEDIJ (badpak of zwembroek)* de les vanaf de kant.
- De kleedkamers worden niet met schoenen betreden.
- Douchen gebeurt snel voor en na les.
- Een zwarte badmuts is verplicht, ook voor korte haren.

6. Deelname aan activiteiten en inhaallessen

- De jaarlijkse bosloop, begin oktober, is verplicht voor alle leerlingen. Afwezigheid op deze dag MOET door een medisch attest gestaafd worden.
- Van alle eerstejaars verwachten wij een deelname aan één van de activiteiten die op woensdagnamiddag georganiseerd worden door onze sportraad.
- Wij verwachten van onze leerlingen van de eerste en tweede graad dat zij minstens aan één sportactiviteit deelnemen die door de school of

door SVS (meestal op woensdagnamiddag) georganiseerd worden. Indien een activiteit afgelast wordt of een leerling afwezig is door ziekte, kan de leerling alsnog deelnemen aan een andere activiteit (zie kalender). Ook demonstraties tijdens de open infomomenten van de school worden gezien als een extra sportactiviteit. De deelname hieraan zal beoordeeld worden bij je attitude aan het einde van het schooljaar.

- Enkel leerlingen die een onvoldoende halen en worden opgeroepen door de vakleerkracht, worden toegelaten tijdens de remediëringslessen zo lang de vakleerkracht dit nodig acht.
- De bijles zwemmen vindt steeds plaats op woensdagmiddag. Leerlingen die inhaaltesten voor theorie moeten afleggen en verplicht werden naar de bijles zwemmen te komen, dienen eerst naar de remediëring zwemmen te komen alvorens hun inhaaltesten te doen. Ze moeten zich aanmelden in de refter tussen 13u10 en 13u15 in de refter RS.
- Leerlingen met een waarschuwing voor een sportvak uit een vorig schooljaar volgen verplicht de remediëringslessen tot Kerstmis.
- Voor sommige sportvakken is het aangewezen extra ondersteuning te zoeken buiten de school en buiten de schooluren. De vakverantwoordelijke of sportverantwoordelijke zal in dit geval ook het nodige advies geven.
- Wanneer aan het einde van het schooljaar een leerling alsnog een onvoldoende behaalt voor een sportvak, kan deze bij deliberatie leiden tot een waarschuwing. Dit houdt in dat de leerling het daaropvolgende schooljaar extra inspanningen zal moeten leveren voor dit vak. Wanneer de prestatie voor dit vak met waarschuwing aan het einde van dat schooljaar opnieuw onvoldoende is, kan dit leiden tot een B- of een C-attest.

7. Sportlessen op locatie

- Voor de sportlessen die plaatsvinden in het zwembad, op de Rode Loop en/of in het Jef Mermansstadion zijn de leerlingen verplicht om *eerst hun fiets/bromfiets/auto aan de school te plaatsen*. Vandaar begeven zij zich te voet naar de juiste locatie. Ook *na het laatste lesuur sport op een van deze locaties worden fiets/bromfiets/auto eerst opgehaald op school* alvorens naar huis te gaan.

8. Sportkledij

atletiek/voetbal:

- blauwe short EDU;
- blauw T-shirt EDU;

- buitensportschoenen zonder rode veters;
- trainingspak EDU.

balsporten/toestelturnen/dans 1e graad:

- 'oude' witte of nieuw blauw T-shirt EDU;
- blauwe short EDU;
- binnensportschoenen met rode veters.

toestelturnen:

- 'oude' witte of nieuw blauw T-shirt EDU;
- maillot meisjes;
- legging meisjes/ blauwe short EDU jongens;
- soepele turnpantoffels.

dans:

- legging meisjes;
- blauwe short EDU jongens;
- soepele turnpantoffels.

zwemmen:

- zwart badpak of zwarte zwemslip met logo EDU;
- zwarte badmuts met logo EDU;
- zwembril (3^{de} graad).

BIJLAGE 8: EXAMENREGLEMENT KERST/JUNI

LEES AANDACHTIG DEZE RICHTLIJNEN EN AFSPRAKEN!

1. De leerlingen brengen **enkel schrijfgerief** mee naar hun tafel in doorschijnende plastic zakjes. Pennenzakken, dozen, boeken, notities, sjaals, truien, jassen, MP 3, Smartwatch, helmen e.d. zijn niet toegelaten. Leerlingen die in een klaslokaal examen hebben, mogen gsm (uitgeschakeld) en portefeuille in hun boekentas steken. Deze wordt voor- en/of achteraan in de klas geplaatst. De leerlingen die hun examen afleggen in een refter moeten hun gsm en portefeuille veilig opbergen in hun locker.
2. Tijdens de examens blijven de afspraken en regels van het schoolreglement van kracht.
Zo brengen de leerlingen **elke dag** hun **agenda** mee naar school.
Ook gelden dezelfde regels m.b.t. de kledij, haartooi en uiterlijk (zie artikel 3.1.5.2 en het ABC van het schoolreglement): Je komt in **schoolkledij** en **geen vrijetijdskledij**: kledij met spaghettibandjes, gescheurde kledij, teenslippers, kledij korter dan halverwege de dij, sportkledij, ... draag je niet op school.
3. De vakleraar kan opgeven dat de leerlingen **extra materiaal** mogen gebruiken (rekenmachine – steeds zonder deksel, tabellen, atlas, ...). Boeken worden eerst verzameld en daarna opnieuw verdeeld, zodanig dat een leerling nooit zijn eigen boek gebruikt.
4. Elke leerling zorgt ervoor dat hij zijn eigen **materiaal steeds bij zich heeft**.
5. **In regel gaat niemand tijdens de examens naar het toilet.**
Enkel in zeer uitzonderlijke gevallen kan, onder begeleiding van de vervangleerkracht, naar het toilet gegaan worden.
Tot 10u15 wordt tijdens de examens in het examenlokaal niet gedronken.
6. Elke **vorm van fraude of poging tot fraude**, kan een **nul** tot gevolg hebben. Iedere **vorm van communicatie** (spreken, teken doen, iets doorgeven...) wordt als bedrog beschouwd en als dusdanig **bestraft**. De klassenraad zal een beslissing nemen in geval van fraude of poging tot fraude.
7. Let goed op het **examenrooster** en studeer het juiste vak. Er wordt geen verandering of uitstel toegestaan!
8. Alle papier, ook het kladpapier, wordt door de school ter beschikking gesteld.
9. Het **kladwerk van het examen** wordt samen met **de examenkopij afgegeven**.
10. De schriftelijke examens beginnen om **8u25** en **NIEMAND verlaat het examenlokaal vóór 10.00u**. Als de leerlingen van het 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} jaar klaar zijn met hun examens mogen ze afgeven op voorwaarde dat ze iets bij

zich hebben om zich in stilte en individueel mee bezig te houden. Dat kan bv een strip of boek zijn, de cursus van het examen van de volgende dag... Iedere leerling brengt hiervoor zijn materiaal mee. Er wordt niets doorgegeven. Vanaf 10u kunnen de leerlingen het lokaal verlaten.

De leerlingen van de drie laatste jaren mogen ten vroegste hun examen(s) afgeven om 10u. Hierna kunnen zij het lokaal verlaten.

11. Leerlingen die met hun examen klaar zijn, mogen vanaf 10u het lokaal verlaten en gaan langs de kortste weg in tijd en afstand naar huis. Zij **verlaten onmiddellijk** de school om te verhinderen dat ze leerlingen die nog examen afleggen, storen.
12. Indien het **examen langer duurt dan 10u15u**, kan de leerling (1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} jaar) aan de aanwezige toezichter vragen om de agenda af te tekenen met vermelding van het uur waarop het examen werd beëindigd en de leerling het lokaal heeft verlaten. Dit aftekenen gebeurt niet automatisch, enkel op vraag van de leerling.

VEEL SUCCES MET JE EXAMENS

BIJLAGE 9: INSCHRIJVINGSRECHT

De inschrijvingsperiodes en de voorrangperiodes (broers, zussen, eigen basisschool, GOK-leerlingen, ...) voor het schooljaar 2017 – 2018 zullen vermeld worden op de website.

De eigen leerlingen zullen via een omzendbrief ingelicht worden.

BIJLAGE 10: EUROPESE PRIVACYVERORDENING

GDPR

De Europese privacyverordening (General Data Protection Regulation GDPR) bepaalt dat organisaties vanaf mei 2018 hun klanten moeten laten weten welke gegevens ze digitaal bijhouden en aantonen dat die gegevens ook veilig bewaard worden.

Welke informatie houdt de school digitaal bij?

- contactgegevens leerling
- persoonsgegevens leerling (geboortedatum, geboorteplaats, rijksregisternummer, foto...)
- contactgegevens ouders

- noodnummer
- medisch relevante informatie (bv. allergie, diabetes, epilepsie,...)
- leerlingendossier met relevante informatie over de hele studieloopbaan (rapporten, notulen klassenraad, behaalde attesten/diploma's...
- leerlingendossier met informatie van het lopende jaar (meldingen van leerkrachten, vragen van ouders, tuchtdossier,...)
- afwezigheden
- behaalde attesten/diploma's

Waar wordt de digitale informatie bijgehouden?

De school gebruikt daarvoor het digitale pakket SchoolOnline/Informat/Smartschool/....

Wie heeft toegang tot de gegevens?

Met de leverancier van dit pakket is contractueel vastgelegd dat deze informatie enkel door de school kan geraadpleegd en gebruikt worden. De leverancier zorgt ervoor dat de data voldoende afgeschermd zijn tegen ongewenste bezoekers. Jouw gegevens zijn dus veilig. Alleen wie een login heeft, kan ze raadplegen.

Directie, medewerkers van het leerlingensecretariaat en de schoolverantwoordelijke bij het CLB kunnen dat altijd.

Leerkrachten hebben alleen toegang tot de gegevens als ze les geven aan jouw kind. Ze kunnen alleen zien wat relevant voor hen is. Andere leerkrachten hebben geen toegang.

Hoe lang blijft de informatie bewaard?

Het leerlingendossier met informatie van het lopende jaar wordt jaarlijks gewist, met uitzondering van de elementen die betrekking hebben op de hele studieloopbaan.

Persoonsgegevens van de leerling en het leerlingendossier over de hele studieloopbaan moeten minstens 30 jaar bewaard worden. Reden: als je een attest of diploma zou verliezen, moet de school altijd een kopie kunnen afleveren.

Gegevens die de overheid gebruikt om te berekenen welke middelen de school krijgt/heeft gekregen, moeten 15 jaar bewaard blijven. Nadien worden ze gewist.

De overige gegevens moeten we 5 jaar bewaren. Nadien worden ze gewist.

BIJLAGE 11: PRIVACYVERKLARING VAN SINT-EDUARDUSINSTITUUT MERKSEM

Privacyverklaring van Sint-Eduardusinstituut Secundair Merksem

Wij hechten groot belang aan jouw privacy en aan het veilig verwerken van jouw persoonsgegevens. Conform de nieuwe Europese regelgeving (GDPR) willen wij je informeren over de verwerkingen die wij met jouw persoonsgegevens uitvoeren en de beleidsmaatregelen die wij nemen om ze te beschermen.

1 Verantwoordelijken

De vzw Provinciaal der Broeders van Liefde is de verwerkingsverantwoordelijke voor alle leerlingengegevens.

Op jouw school is er een aanspreekpunt informatieveiligheid aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via privacy@sint-eduardus.be.

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van Sint-Eduardus Merksem kan voor advies en ondersteuning terecht bij de *data protection officer* (DPO) van de vzw. Die is gemakkelijk per mail te contacteren (DPO@fracarita.org).

2 Verwerkingen

2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op Sint-Eduardus verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- public relations;
- toezicht op telecommunicatie;
- camerabewaking.

2.2 Verwerkte leerlingengegevens

Om jou in schrijven, te begeleiden en op te volgen in Sint-Eduardus Merksem verwerken wij de volgende gegevens:

- identificatiegegevens (in het bijzonder voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);
- persoonlijke kenmerken (in het bijzonder geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);

- contactgegevens (in het bijzonder telefoonnummers, adresgegevens, emailadres);
- evaluatiegegevens (in het bijzonder puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);
- opleiding en vorming (in het bijzonder vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's);
- aanwezigheid en discipline (in het bijzonder afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);
- afbeeldingen;
- bewakingsbeelden.

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school waar de leerling ingeschreven was.

2.3 Verwerkte oudergegevens

Om je kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in Sint-Eduardus Merksem is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (in het bijzonder telefoonnummers, adresgegevens, email);
- financiële bijzonderheden (in het bijzonder rekeningnummer, schoolkosten, betalingen).

2.4 Ontvangers

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;
- de scholengemeenschap Scholengemeenschap Ekeren-Merksem ontvangt jouw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, is bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

2.5 Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

3 Rechten inzake privacy

3.1 Rechten uitoefenen

Je kunt je steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: je mag vragen welke gegevens van jou er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;
- recht op inzage: je mag steeds de gegevens die de school van je heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;
- recht op verbetering: indien je fouten in jouw gegevens vindt, mag je vragen om dit aan te passen. Je kunt ook aanvullingen toevoegen aan je gegevens;
- recht op gegevenswissing: je kunt vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;
- recht op beperking van de verwerking: indien je bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan je vragen om deze verwerking te stoppen;
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: indien je bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);
- recht van bezwaar: indien je niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van jou verwerkt worden, kan je je hiertegen verzetten;
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: wanneer de school algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) je gegevens (zie § 3.3), dan kan je je hiertegen verzetten;

recht om zijn/haar toestemming in te trekken: indien men jou voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan je te allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.

Als je meer uitleg wil of als je gebruik wil maken van een van deze rechten kan je de directie contacteren. Bij eventuele disputen of twijfel, kan je ook contact opnemen met de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de

verwerking van persoonsgegevens, die vroeger de privacycommissie heette. Haar website is momenteel: www.gegevensbeschermingsautoriteit.be.

3.2 *Gerechtvaardigd belang*

Een aantal verwerkingen hebben een *gerechtvaardigd belang* als grondslag:

- toezicht op telecommunicatie;
- de in § 2.4 vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie.

3.3 *Geautomatiseerde besluitvorming*

Op Sint-Eduardus worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

3.4 *Al dan niet verstrekken van gegevens*

De in § 2.2 en § 2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op Sint-Eduardus te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer1;
- gezondheidsgegevens2;
- afbeeldingen (voor public relations);
- contactgegevens (voor public relations).