



JOMA School in beweging

Schoolreglement

Katholiek Scholencentrum
JOMA

KOR Merksem vzw
Maantjessteenweg 130
tel: 03 645 59 60
fax: 03 645 65 45

-

2170 Merksem
e-mail: info@ksjoma.be
www.ksjoma.be

INHOUDSOPGAVE

Welkom in onze school: een school voor jou	3
Deel I - Opvoedingsproject en engagementsverklaring	4
1. Ons opvoedingsproject.....	4
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	4
2.1. Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact	4
2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	5
2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	5
2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	6
Deel II - Het reglement.....	7
1. Inschrijving.....	7
1.1 Eerste inschrijving.....	7
1.2 Voorrang.....	7
1.3 Herinschrijving	7
1.4 Inschrijving geweigerd?	7
1.5 Vrije leerling	7
2. Onze school	7
2.1 Studieaanbod.....	7
2.2. Dagindeling.....	8
2.2.1. Lesuren	8
2.2.2. Middagpauze	8
2.2.2. Te laat.....	8
2.3. Inhaallessen	9
2.4. Stages - Recuperatielessen	9
2.5. Beleid inzake extra-murosactiviteiten.....	9
2.6. Diensten	9
2.6.1. Aankoop materiaal aan het economaat M130.....	9
2.6.2. Kopiëren.....	9
2.6.3. Boekenfonds.....	9
2.7. Schoolkosten.....	10
2.7.1. Bijdrage door de ouders.....	10
2.7.2. De betaling	10
2.7.3. Bij betalingsmoeilijkheden	10
2.7.4. Bij wanbetaling	10
3. Studiereglement.....	10
3.1. Afwezigheden	10
3.1.1. Algemene regel bij afwezigheden - de bewijslast.....	10
3.1.2. Je bent ziek	11
3.1.3. Je moet naar een begrafenis of huwelijk	12
3.1.4. Je bent (top)sporter	12
3.1.5. Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen	12
3.1.6. Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je toestemming hebt van de school	12
3.1.7. De school verlaten tijdens de lesuren	12
3.1.8. Je moet de school uitzonderlijk vroeger verlaten	12
3.1.9. Wat als je afwezig bent tijdens (grote) overhoringen.....	13
3.1.10. Van school veranderen tijdens het schooljaar.....	13
3.2. Afwezigheid leerkrachten.....	13
3.3. Persoonlijke documenten	13
3.3.1. Schoolagenda	13
3.3.2. Notitieschriften	13
3.3.3. Persoonlijk werk	14
3.4. Begeleiding bij je studies.....	14
3.4.1. De klastitularis.....	14
3.4.2. De begeleidende klassenraad	14

3.4.3.	De evaluatie	14
3.5.	De deliberatie op het einde van het schooljaar.....	16
3.5.1.	Hoe functioneert een delibererende klassenraad?	16
3.5.2.	Mogelijke deliberatiebeslissingen	17
3.5.3.	Advies	18
3.5.4.	Betwisting van de genomen beslissing door je ouders (*)	18
4.	Orde- en tuchtreglement	19
4.1.	Concrete afspraken op school	19
4.1.1.	Kledingvoorschriften	19
4.1.2.	Persoonlijke bezittingen	19
4.1.3.	Gezondheid, welzijn en veiligheid op school.....	19
2.	Orde- en tuchtmaatregelen.....	24
4.2.1.	Ordemaatregelen	24
4.2.2.	Tuchtmaatregelen	24
Deel III - Informatie		26
1.	Leefregels.....	26
2.	Wie is wie?	26
2.1.	Inrichtende Macht.....	26
2.2.	Directie	26
2.3.	Personeel.....	26
2.4.	Klassenraad	26
2.5.	Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	26
2.6.	Interne beroepscommissie.....	26
2.7.	Website	26
3.	Communicatie.....	27
4.	Participatie	27
4.1.	Leerlingenraad.....	27
4.2.	Oudervereniging	27
4.3.	Schoolraad.....	27
5.	Jaarkalender.....	28
6.	Administratief dossier van de leerling.....	28
7.	Samenwerking met de politie	28
8.	Waarvoor ben je verzekerd?	28
Bijlage 1- besmettelijke ziekten		29
Bijlage 2 - CLB.....		30
Je CLB helpt		30
Jouw CLB: VCLB De Wissel-Antwerpen.....		30
Waarvoor kan je bij ons terecht?		30
Op onderzoek: het medisch consult.....		30
Inentingen		30
CLB-dossier		30
Het dossier inkijken?.....		31
Naar een andere school		31
En later?		31
Een klacht?.....		31
Losse bijlage 1: leefregels		32
Losse bijlage 2: kalender.....		32

Welkom in onze school: een school voor jou

Beste ouders

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw zoon of dochter gekozen hebt voor onze school.

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

Als ouders draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw zoon of dochter. Wij hopen dan ook dat u hem of haar aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in JOMA zet! Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste jaar, dan is de basisschool 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.

Ook jou, goede oude bekende

heten we 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.

Ook tot jou, meerderjarige leerling,

richten wij een speciaal woord.

Door je meerderjarigheid word je op juridisch vlak, ook in je relatie met de school, een volwassen partner. Alle verwijzingen naar de ouders zijn in feite ook voor jou zelf bedoeld. Zeker als je nog geheel of gedeeltelijk ten laste bent van je ouders, wat meestal zo is, past het dat je hen blijft betrekken bij je schoolleven. Daarom moeten officiële documenten (agenda, rapport, afwezigheidsbewijzen ...) steeds door je ouders gehandtekend worden. Wij hopen met jou goed te kunnen samenwerken aan je verdere vorming! In dit schoolreglement verwijzen wij met een asterisk (*) naar de items waarin je vanaf je meerderjarigheid autonoom kan optreden.

Tenslotte vragen wij u, ouders en leerlingen, u akkoord te verklaren met het schoolreglement, door middel van het bijgevoegd formulier.

Veel succes!

D. Dedoncker
Adjunct-directeur

R. Pelckmans
Algemeen directeur

1. Ons opvoedingsproject

Opvoedingsproject van JOMA: "POSITIEF ALSJEBLIEF!"

- In JOMA willen we in onze aanpak vertrekken vanuit een groot geloof en vertrouwen in de kwaliteiten en mogelijkheden van elke jongere.
- Daarom kiezen we voor een pedagogie van "bevestiging" en "aanmoediging" om eigen grenzen te verleggen. We werken aan een schoolklimaat dat stimuleert tot maximale (studie)inzet.
- Als "school in beweging" stimuleren we zelfstandig werk, samenwerking en creativiteit. We wensen dat leerlingen bewust bezig zijn met hun eigen groeiproces van "leren leren".
We geven leerlingen concrete medeverantwoordelijkheid om hun eigen school mee vorm te geven.
- Vanuit de overtuiging dat we vooral leren door te "ervaren" bieden we ook veel leerervaringen aan buiten de leslokalen. Naast een algemene vorming willen we allerlei vormen van sociaal engagement stimuleren en leerlingen "weerbaar" maken. Een fundamenteel respect voor de eigenheid van elk ander is hierbij heel belangrijk.
- Om het dagelijks samenleven met zovelen in de school voor iedereen aangenaam te houden is er vanuit jaren ervaring een duidelijk "kader" van waarden en leefregels opgesteld.
- Alle personeelsleden van onze school zullen bovenstaande opdrachten uitvoeren met een grote zorg voor iedere individuele leerling die ons wordt toevertrouwd. Ook de zorg voor leerlingen met leerproblemen of psychosociale problemen wordt structureel onderhouden.
- Ons opvoedingsproject beschouwen we als een hedendaagse invulling van de evangelische levenswaarden die wij als inspiratiebron gebruiken en als dragende kracht ervaren.

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Als school willen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. We kunnen dit niet alleen. Bij de inschrijving in onze school vragen we ook graag uw medewerking.

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

2.1. Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact (voor exacte data verwijzen we naar de schoolkalender die u in bijlage vindt)

Onze school kiest voor een intense samenwerking met u. We willen u regelmatig informeren over de attitude en het schools presteren van uw kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport, de agenda of gewone briefwisseling. We verwachten dat u ze opvolgt en handtekent indien gevraagd.

We vinden het belangrijk dat u een goed zicht heeft op de werking van onze school en over het specifieke van het jaar en de studierichting waarin uw kind de lessen volgt.

Daarom plannen we in het begin van het schooljaar een infoavond waarop u kan kennismaken met de directie en titularis. We informeren dan over vakinhouden, het evaluatiesysteem, het attituderapport, het gebruik van de schoolagenda, de organisatie van de geïntegreerde proef (voor tso-richtingen), de organisatie van de integrale opdrachten (voor STW-leerlingen) enz. Ouders van eerstejaarsleerlingen kunnen kennismaken met alle leraren.

U ontvangt een uitnodiging per brief. Voor de exacte data verwijzen we u naar de schoolkalender in bijlage.

Gedurende het schooljaar wordt u uitgenodigd voor een individueel overleg met de leerkrachten over de attitudes, de schoolresultaten en de vorderingen van hun kind. Deze oudercontacten vinden plaats na de eerste rapportperiode. Er is dan de mogelijkheid om alle vakleerkrachten te spreken. Ouders van leerlingen uit de eerste graad en het 3^{de} jaar worden nogmaals uitgenodigd in maart. Voor de ouders van de leerlingen van het 4^{de} jaar is er een oudercontact voorzien in het begin van het 3^{de} trimester.

Voor deze oudercontacten brengen we u tijdig en schriftelijk op de hoogte. We hopen dat u dan aanwezig zal zijn. Als een vakleerkracht oordeelt dat attitudeproblemen of prestatieproblemen zeker moeten toegelicht worden, leest u op het rapport dat deze vakleerkracht een gesprek wenst. We vinden het belangrijk dat u dan zeker op het oudercontact aanwezig bent. Dankzij een gesprek met de leerkracht kunt u inzicht krijgen in de problematiek en kunnen we samen zoeken naar oplossingen.

Indien u een afspraak maakt met een leerkracht voor deze oudercontacten, dan verwachten we ook dat u aanwezig bent. Indien u toch verhinderd zou zijn, rekenen we er op dat u de school zo snel mogelijk verwittigt.

We organiseren ook oudercontacten na de kerstproefwerken en de proefwerken op het einde van het schooljaar. We verwachten dat ouders en leerling dan aanwezig zijn om het proefwerkrapport op te halen en de resultaten te bespreken.

Naast deze georganiseerde oudercontacten bestaat er ook de mogelijkheid tot individueel overleg voor een specifiek of dringend probleem. De aanvraag voor dit overleg kan uitgaan van de directie, de leerkrachten, de leerlingenbegeleider, het CLB of uzelf. We verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodiging tot individueel oudercontact. We verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen over de evolutie van het gedrag en/of de schoolprestaties van uw kind. We engageren ons om met u daarover in gesprek te gaan en samen naar oplossingen te zoeken.

Allochtonen die het Nederlands onvoldoende beheersen, verwittigen de school hiervan zodat een tolk bijstand kan verlenen.

2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen wordt gesanctioneerd (zie hiervoor verder in het schoolreglement).

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

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

We verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

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

De wet op de leerplicht is immers duidelijk: van zodra een leerling 10 halve dagen ongewettigd afwezig is, wordt dit als problematisch omschreven. Eenmaal de leerling 30 halve dagen ongewettigd afwezig is, moet een spijbeldossier opgemaakt en doorgestuurd worden naar de bevoegde dienst van het Ministerie van Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

Als de school vaststelt dat uw kind gespijbeld heeft, dan zult u zo snel mogelijk op de hoogte gebracht worden. Bij moeilijkheden willen we, samen met het CLB, zoeken naar oplossingen. De school verwacht uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Alle leerlingen op school hebben recht op begeleiding. Deze leerlingenbegeleiding steunt op drie pijlers:

- de leerbegeleiding (leren leren)
- de socio-emotionele begeleiding (leren leven)
- en de schoolloopbaanbegeleiding (leren kiezen).

Deze drie vlakken raken en beïnvloeden elkaar zeer sterk. Steeds in overleg met ouders en leerling zoekt het team leerlingenbegeleiding naar de meest aangewezen vorm van individuele begeleiding. Het team vergadert wekelijks en bestaat uit de adjunct-directeur, de CLB-medewerker en de leerlingenbegeleider.

We verwachten dat u ingaat op onze vraag om samen te overleggen en dat u de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

WALL-e staat voor Werken aan Leren Leren in het eerste jaar. Als men in het eerste jaar zit en men huiswerk maken nog moeilijk vindt, kan men hulp krijgen van andere JOMA-leerlingen. Vijfdejaars begeleiden vrijwillig een 'petekind' uit het eerste jaar bij het huiswerk. Zij komen tweemaal per week een halfuurtje samen tijdens de middag om te helpen bij huiswerk maken, lessen leren en huiswerk of examens plannen.

Sommige leerlingen kunnen op onze school genieten van leerzorgmaatregelen. Het gaat om leerlingen met dyslexie, dyscalculie, dyspraxie, ADD, ADHD, ASS, of andere stoornissen. Indien uw kind nieuw is op school vragen we u om dit te melden. De voorwaarde voor het bekomen van de maatregelen is dat u de school een attest bezorgt van een erkende instantie. Als dit in ons bezit is, zult u een extra-zorg-engagement ontvangen met een aantal standaardmaatregelen voor de leerstoornis van uw kind. We engageren ons dat we deze

standaardmaatregelen zo goed mogelijk zullen opvolgen bij de begeleiding van uw kind.

2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school, dit wil zeggen dat de algemene omgangstaal Nederlands is. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat uw kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. We verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

1. Inschrijving

1.1. Eerste inschrijving

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

1.2. Voorrang

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

1.3. Herinschrijving

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving.

1.4. Inschrijving geweigerd?

- Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
- Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

1.5. Vrije leerling

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

2. Onze school

2.1. Studieaanbod

Elke graad bevat 2 leerjaren (gemengd)

Eerste graad:

- eerste leerjaar A
- Moderne Wetenschappen (MW)
- Handel (H)
- Sociale en Technische Vorming (STV)

Tweede graad:

aso:	- Economie (E)	tso:	- Handel (H)
	- Wetenschappen (W)		- Handel - Talen (HT)
			- Sociale en Technische Wetenschappen (STW)
			- Toerisme (TOE)

Derde graad:

aso:	- Economie - Moderne Talen (EMT)	tso:	- Boekhouden - Informatica (BI)
	- Moderne Talen - Wetenschappen (MTWE)		- Gezondheids- en Welzijnswetenschappen (GWW)
			- Handel (H)
			- Informaticabeheer (IB)
			- Secretariaat - Talen (ST)
			- Sociale en Technische Wetenschappen (STW)
			- Toerisme (TOE)

2.2. Dagindeling

2.2.1. Lesuren

De schoolpoorten openen om 8 uur. Vijf minuten voor aanvang van de lessen ben je op de speelplaats en moet je fiets of je brommer reeds geparkeerd zijn, zoniet ben je te laat.

Zie ook de bijgevoegde schoolkalender voor de planning van de vakantieperiodes, vrije dag, planning rapporten, oudercontacten, enz.

2.2.2. Middagpauze

Voor alle leerlingen geldt dat je om te lunchen ofwel naar huis gaat eten, ofwel in de refter eet. Bij (her)inschrijving werd door je ouders een blad ingevuld om je in te schrijven voor reftergebruik of om toestemming te geven om thuis te gaan eten. Thuis eten is alleen toegelaten als je in de nabijheid van de school woont. De inschrijving geldt voor het hele schooljaar. Bij misbruik wordt de toelating om de school tijdens de middagpauze te verlaten, ingetrokken. Indien er eens uitzonderlijke omstandigheden zijn waardoor je niet kan blijven ineten, moeten je ouders van tevoren telefonisch contact opnemen met het onthaal.

Uitzonderlijk voor de eerste graad: als je bij familie gaat eten, moeten ook naam, adres en telefoonnummer opgegeven worden.

Voor de eerste en de tweede graad: thuis eten kan alleen maar als één ouder tijdens de middag ook thuis is.

Voor de derde graad: indien je van je ouders de school mag verlaten, blijf je de hele middag buiten de school tot de opening van de schoolpoort (12.45 u.). Toch zijn alle leerlingen van de 3^{de} graad heel erg welkom in de refter derde graad waar medeleerlingen de dienst uitmaken. Indien je ouders je hebben ingeschreven om op school te blijven eten, word je wel dagelijks in de refter verwacht.

Voor iedere leerling wordt per schooljaar een middagkaart aangemaakt. Je moet deze kaart steeds kunnen voorleggen. De kaart mag niet beschadigd of bewerkt worden. Is dit wel het geval, dan moet je er een nieuwe aanvragen op het leerlingensecretariaat. Een bijgemaakte kaart moet je vergoeden.

Alleen met een groene middagkaart (of een oranje kaart met een uitzonderingsdag) mag je tijdens de middag de school verlaten.

Je moet de middagkaart 's middags spontaan tonen bij het binnenkomen van de school.

Leerlingen met een inhaaltoets, met inhaallessen, met strafstudie of met namiddagstudie tijdens de proefwerkenreeks, mogen tijdens de middag de school niet verlaten. Zij blijven in de refter en betalen hiervoor 0,75 euro (drank inbegrepen).

Je kan altijd in de school blijven bij onvoorziene omstandigheden, je betaalt dan ook 0,75 euro (drank inbegrepen).

Je blijft op school eten:

Drinken: In de refter kan je voor melk, water, koffie of thee kiezen. Als je blijft ineten is één drankje per dag inbegrepen in het refterabonnement. De school rekent het refterabonnement aan via de schoolrekening.

Buiten de refter kan je gratis water drinken aan de waterfontein op de speelplaatsen. Als je zelf drank meebrengt, kan dit enkel in een afsluitbaar PET-flesje of een drinkbus. Drink bij voorkeur water of ongesuikerde dranken. Voor je naar de klas gaat, gooi je je lege flesje weg in de juiste vuilnisbak.

Eten: Een fruitautomaat op de speelplaats biedt je gezonde tussendoortjes aan.

In de refers eerste en tweede graad is soep met toast te koop. Je betaalt bij aankoop.

Voor een broodje kan je tijdens de speeltijd van 10.05 u. een bonnetje kopen aan de broodjeskiosk/refter 3^{de} graad. De broodjes worden ook hier door alle leerlingen afgehaald om 12 uur.

Let wel: je kan geen voorraad bonnetjes inslaan! Je moet ze per dag kopen.

Wie in de school moet blijven eten, verlaat tijdens de middag nooit de school zonder toelating. Wie dat toch doet, zal gesanctioneerd worden:

- 1^{ste} en 2^{de} keer zonder reden afwezig in de refter: het leerlingensecretariaat brengt je ouders de dag zelf nog hiervan op de hoogte en als sanctie krijg je een uur avondstudie op dinsdag of vrijdag.

- 3^{de} keer zonder reden afwezig in de refter: je naam wordt doorgegeven aan de leerlingbegeleider. Deze brengt je ouders op de hoogte en je krijgt 2 u. strafstudie op woensdagmiddag.

2.2.3. Te laat

Als je te laat komt, meld je je aan op het onthaal. Ook als je te laat in de rij staat of te laat de klas binnenkomt, moet je je melden aan het onthaal.

Als je te laat gekomen bent, meld je je de volgende lesdag om 8 uur aan op het onthaal, je blijft dan op school en je gaat naar de speelplaats waar je nadien les hebt.

Als je je niet aanmeldt, moet je 3 dagen na elkaar om 8 uur op school zijn. Indien je dit niet doet, krijg je een avondstudie.

Als je 5 maal te laat komt, krijg je een strafstudie. Als je te laat komt na 9.15 uur, wordt dit als spijbelen beschouwd.

2.3. Inhaallessen

Bij overstap naar een nieuwe richting kan het nodig zijn dat je een pakket leerstof moet inhalen. De organisatie van deze inhaallessen wordt per brief aan je ouders (*) meegedeeld. Occasionele inhaallessen noteert de vakleerkracht in je agenda.

2.4. Stages - Recuperatielessen

In de derde graad van sommige technische afdelingen staan stages op het programma. De afspraken rond die stages zijn vastgelegd in het stagereglement. Een stagecontract moet door je ouders of door jou gehandtekend worden voor akkoord.

In de lessentabel van de derde graad GWW, 6TOE, 6IB, 6BI en 6ST staan uren stage vermeld. Die uren worden echter gepresteerd in stageperiodes. Op het lessenrooster van deze klassen staat op sommige uren stage vermeld. Dit betekent echter niet dat het altijd vrije uren zijn. Indien leerkrachten het voor hun vak nodig achten recuperatielessen in te laten, kunnen zij die uren daarvoor opeisen, ook als dit het achtste lesuur is. Dit wordt op voorhand verwittigd via de agenda. Deze uren kunnen ook gebruikt worden om toetsen af te leggen die om een of andere reden moeten ingehaald worden. De leerkrachten kunnen nadien de toestemming geven de school te verlaten.

2.5. Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Uitstappen, sportdagen, bezinningsdagen e.d. zijn verplichte activiteiten die behoren tot het lessenpakket. Er wacht je een sanctie als je onwettig afwezig bent.

De uitstappen waarvoor speciale afspraken gelden, worden per brief aan je ouders (*) meegedeeld.

De aankondiging van een uitstap die geen bijzondere afspraken met je ouders (*) vereist, zal je in je agenda noteren. In de agenda onder de rubriek informatie (einde van de week) tekenen je ouders voor kennisname en akkoord.

Na de uitstap komen alle leerlingen onder begeleiding mee terug naar school, tenzij je op de uitstap de schriftelijke toelating van je ouders (*) aan de verantwoordelijke leerkracht kan voorleggen. Alleen de leerlingen van de 3de graad mogen op eigen verantwoordelijkheid rechtstreeks naar huis.

2.6. Diensten

2.6.1. Aankoop materiaal bij het economaat (lokaal M130).

Tijdens de speeltijden kan je op het economaat schoolmateriaal aankopen.

2.6.2. Kopiëren

Mits contante betaling van 0,10 euro per blad kan je kopieën laten nemen. Daarvoor ga je naar mevrouw Renders (lokaal M133) enkel tijdens de middagpauze van 12 u. tot 12.30 u. Bij een langdurige afwezigheid kan je gemiste leerstof laten kopiëren op jouw naam. De kosten worden dan geïnd via de schoolrekening.

2.6.3. Boekenfonds

Op JOMA bestaat er een boekenfonds. Uit de voorraad boeken van dit fonds handboeken kan je de handboeken die je nodig hebt huren voor de duur van een schooljaar. Handboeken zijn te huur met uitzondering van atlanten, woordenboeken, de bijbel en enkele andere boeken die gedurende meer dan één schooljaar gebruikt worden.

Werkboeken huur je niet maar koop je omdat je er in de loop van het schooljaar in schrijft. Je werkboeken kan je ook via de school aankopen.

Huur- en aankooprijzen worden contant betaald bij afhaling of bestelling van handboeken en werkboeken tijdens de boekenverkoop bij het begin van het schooljaar.

VOORWAARDEN VOOR DE HUUR VAN HANDBOEKEN

Als je het boek aanvaardt bij de uitreiking ervan, ga je ermee akkoord dat het boek in goede staat verkeert. Je schrijft op het etiket op de achterzijde van het boek het schooljaar, je naam en klas.

Gehuurde boeken blijven het bezit van de school en behandel je met respect. Daarom moet je je boeken tegen 15 september kaften. Er zal hierop controle zijn. Huurboeken die je niet hebt gekaft of waarin je geschreven hebt, zullen je onmiddellijk te koop worden aangeboden aan 70 % van de geldende winkelwaarde. Als je ze niet wil aankopen, zal je ze dadelijk moeten inleveren. De betaalde huur krijg je in dit geval niet terug. Bovendien moet je dan binnen de week op eigen kosten in de boekhandel de nodige boeken ter vervanging aanschaffen.

Op het einde van het schooljaar lever je de gehuurde handboeken weer in. Je zorgt ervoor dat ze netjes zijn en dat er niets in geschreven is. Indien het boek in goede staat is, is aan de huurvoorwaarden voldaan. Indien je een boek niet terug inlevert, betaal je het aan 70% van de geldende winkelwaarde.

JOMA spoort je aan om erg zorgzaam met je boeken om te springen, wat ook inhoudt dat je ze in een gepaste boekentas/rugzak mee naar school brengt. Het is altijd fijner om te studeren in een verzorgd handboek en bovendien bespaart het je ouders (*) extra kosten.

De boekenlijst verwijst naar de voorwaarden voor de huur van handboeken op JOMA die hier in het schoolreglement uitgeschreven zijn. Je ouders tekenen er voor akkoord met deze voorwaarden.

2.7. Schoolkosten

2.7.1. Bijdrage door de ouders

Een kostenraming voor elk jaar van elke studierichting ligt ter inzage op de school. Ze is opgemaakt op basis van de kosten van het vorige schooljaar.

Kosten voor uitstappen, refter, fotokopieën e.d. worden aangerekend via een schoolrekening op het einde van elk trimester. Op de dag dat je de rekening mee naar huis krijgt, schrijf je dit in je schoolagenda.

Voor uitstappen wordt de werkelijke kostprijs via de schoolrekening aangerekend. Als je niet kan deelnemen aan een uitstap, rekent de school recupereerbare kosten niet aan. Je afwezigheid moet wel correct gewettigd zijn door een doktersattest.

Voor meerdaagse uitstappen en reizen zal je een afzonderlijke schoolrekening ontvangen. Indien de kostprijs van de reis oploopt, wordt de betaling over verschillende rekeningen gespreid. De volledige kostprijs moet betaald zijn voor de datum van het vertrek.

Een terugbetaling bij vooraf betaalde meerdaagse uitstappen en reizen is altijd beperkt tot het bedrag dat de school zelf kan recupereren.

Niet-recupereerbare kosten blijven dus voor alle uitstappen en reizen steeds te betalen voor leerlingen die niet hebben deelgenomen, want zaken zoals busvervoer, een gids... moet de school vaak lange tijd van tevoren voor alle leerlingen bestellen en dus ook betalen. Deze regel geldt ook bij niet-deelname wegens schorsing in een tuchtprocedure.

2.7.2. De betaling

JOMA verzoekt je ouders om steeds de betalingstermijn van onkostennota's, de zogenaamde 'schoolrekeningen' te respecteren en de voorgedrukte gestructureerde mededeling op het overschrijvingsformulier te gebruiken. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige schoolrekening te betalen. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die beide ouders onderling gemaakt hebben.

2.7.3. Bij betalingsmoeilijkheden

Indien je ouders problemen ondervinden om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met de directeur. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Er kunnen afspraken over een aangepaste betalingswijze worden gemaakt. Wij verzekeren uiteraard een discrete behandeling van dergelijke vraag.

2.7.4. Bij wanbetaling

Indien we vaststellen dat schoolrekeningen geheel of gedeeltelijk onbetaald blijven zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we eerst in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag. (voor 2011: 3,75%). In geval men blijft weigeren schoolrekeningen te betalen, kan de school een beroep doen op een incassobureau waarbij alle kosten ten laste zullen zijn van de ouders.

3. Studiereglement

3.1. Afwezigheden

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

Om sommige redenen mag je afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de adjunct-directeur.

Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

3.1.1. Algemene regel bij afwezigheden - de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk telefonisch mee.

3.1.2. Je bent ziek

3.1.2.1. Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen.

- voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Gebruik hiervoor uitsluitend de briefjes uit je agenda. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen. Indien je toch een 5^{de} afwezigheid wettigt met een ziektebriefje van je ouders, wordt dit als spijbelen beschouwd.
- een medisch attest is nodig:
 - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
 - wanneer je in hetzelfde schooljaar reeds vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
 - als je afwezig bent tijdens de proefwerken of de dag die eraan vooraf gaat;
 - als je een grote overhoring hebt in de derde graad;
 - als je afwezig bent tijdens een uitstap;
 - als je afwezig bent tijdens stages en seminaries buiten de school.

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

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

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

Ten laatste de dag na je afwezigheid geef je op het onthaal het attest af. Duurt je afwezigheid langer dan een week, dan stuur je het doktersattest tijdens je afwezigheid al op naar het leerlingensecretariaat van de school. Bij chronische afwezigheid informeer je op het leerlingensecretariaat naar de administratieve formaliteiten die moeten vervuld worden.

Bij een langdurige afwezigheid is het aan te raden om zo snel mogelijk de adjunct-directeur op de hoogte te brengen. Samen met de titularis wordt dan besproken wie nota's bijschrijft enz.

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

Via mededelingen LO in agenda kunnen je ouders voor 1 week vrijstelling vragen.

Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan kan je een vervaangtaak krijgen.

3.1.2.3. Vrijstelling van vakken

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal uren. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

3.1.2.4. Spreiding van het lesprogramma

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

3.1.2.5. Tijdelijk onderwijs aan huis

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 ouders, in welke vakken.

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 terug naar school komt, maar binnen de 3 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, dan dienen je ouders een schriftelijke aanvraag in bij de adjunct-directeur en voegen 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.

3.1.3. Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.1.4. Je bent (top)sporter

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van de wekelijkse trainingen. Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de adjunct-directeur de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie.

3.1.5. Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen:

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je - door de grondwet erkende - levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. Voor moslims komen de volgende feestdagen in aanmerking: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag). Indien je gemeenschap het feest viert op een andere dag dan die bepaald door de moslimexecutieve in België, dan mag je afwezig zijn op voorwaarde dat je aanwezig bent op de officiële feestdag.

3.1.6. Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school.

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

Wij aanvaarden geen afwezigheid voor autorijlessen of -examens aan de rijkschool.

Ongewettigde (hele of halve dagen of meer dan 1 lesuur) afwezigheden of te laat gewettigde afwezigheden beschouwen we als spijbelen. Spijbelen wordt altijd gesanctioneerd met een strafstudie.

3.1.7. De school verlaten tijdens de lesuren.

Dit kan nooit zonder toestemming. In geval van ziekte meld je je bij het EHBO-lokaal. Als je de les verlaat, neem je altijd je agenda mee. De EHBO-verantwoordelijke kan je, na contact met je ouders, de schriftelijke toelating geven om de school te verlaten. Met deze melding in je agenda laat je je uitschrijven op het onthaal.

De directeur of zijn afgevaardigde kan uitzonderlijk aan een klas de toelating geven om de school vroeger te verlaten. Dit gebeurt met een melding in de schoolagenda.

3.1.8. Je moet de school uitzonderlijk vroeger verlaten.

Je ouders doen hiervoor een aanvraag in de schoolagenda: op de beginpagina's is een speciale rubriek hiervoor voorzien. Deze aanvraag moet voor akkoord ondertekend worden op het leerlingensecretariaat. Deze schriftelijke toelating toon je aan de leerkracht bij het verlaten van de klas en aan het leerlingensecretariaat bij het verlaten van de school.

3.1.9. Wat als je afwezig bent tijdens (grote) overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken, stages en proefwerken?

Als je om welke reden dan ook aan een (grote) overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf in te halen. Bij een vooraf gekende gewettigde afwezigheid, verwittig je vooraf de vakleerkracht die in samenspraak de inhaalkans zal bespreken.

Let wel: het recht op het afleggen van inhaaltoetsen krijg je alleen als de afwezigheid gewettigd werd op het leerlingensecretariaat.

Datum en uur van de inhaalkans worden meegedeeld via de agenda. Indien je niet tijdig aanwezig bent of niet komt opdagen zonder geldige reden, vervalt deze kans. Uiteraard krijgt je dan op deze overhoring een nul.

In de derde graad beslaan de grote overhoringen aanzienlijke pakketten leerstof. Deze grote overhoringen worden door de vakleerkracht via de agenda aangekondigd. Mis je deze overhoringen door ziekte dan moet je dadelijk telefonisch verwittigen en een doktersattest binnenbrengen van zodra je terug op school bent. Deze regel geldt eveneens bij het missen van stages en seminars.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet de school hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Inhaalproefwerken worden gepland, in samenspraak met het leerlingensecretariaat, zo vlug mogelijk na de proefwerkenreeks.

Als je langdurig afwezig bent, beslist de directie in samenspraak met de begeleidende klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Zij beslissen ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

3.1.10. Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school. De gehuurde handboeken moeten onmiddellijk worden ingeleverd en de openstaande schoolrekening moet worden vereffend.

3.2. Afwezigheid leerkrachten

Bij afwezigheid van een leerkracht wordt er studie georganiseerd in de studiezaal (P032) of krijgen de leerlingen een vervangles.

- Bij voorrang wordt de taak uitgevoerd die door de afwezige leerkracht werd opgegeven.
- Bij studie wordt er in stilte en individueel gestudeerd.
- De vervangende leerkracht kan ook zelf lesgeven.

Indien bij afwezigheid van leerkrachten niet in een goede lesvervanging kan worden voorzien, kan de directeur of zijn afgevaardigde toestemming geven voor een afwijkende uurregeling. Deze regeling wordt met een stempel in de agenda aan je ouders (*) meegedeeld. Die stempel moet ter kennisname door je ouders (*) gehandtekend worden. Deze afwijkende uurregeling is enkel van toepassing in de tweede graad (voor 8^{ste} lesuren) en in de derde graad (voor 1^{ste}, 7^{de} en 8^{ste} lesuren).

3.3. Persoonlijke documenten

3.3.1. Schoolagenda

In je schoolagenda noteer je correct en leesbaar alle lesonderwerpen en evaluatiemomenten op de juiste datum. Je agenda is een duidelijke houvast voor je studie- en werkplanning.

Je schoolagenda is bovendien een communicatiemiddel. Zowel je ouders als het opvoedend en administratief personeel kunnen er mededelingen en opmerkingen in noteren. Als er brieven voor je ouders worden meegegeven, noteer je dit in de wekelijkse rubriek 'informatie' met datum en onderwerp van de brief.

De agenda wordt niet gebruikt voor persoonlijke notities. Op het kaft worden geen klevers of aantekeningen aangebracht. Iedere week wordt je agenda door één van je ouders (*) ondertekend. De titularis of hulptitularis zal dit controleren. Op het einde van het schooljaar moet je je agenda afgeven voor het archief.

Bij verlies of beschadiging van je agenda, moet je een nieuwe kopen op het economaat en moet deze in samenspraak met de titularis en de directie terug in orde gebracht worden.

Op vraag van directie, leerkrachten of andere personeelsleden moet je je agenda steeds afgeven!

3.3.2. Notitieschriften

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

3.3.3. Persoonlijk werk

Je huistaken, oefeningen, individuele taken, portfolio's, eindtaken en geïntegreerde proef worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven.

Heb je te laat afgegeven en heb je hiervoor geen geldig bewijs van je afwezigheid dan ben je niet in orde en wordt dat in je eindbeoordeling verrekend. Als je om welke reden ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

We maken je er attent op dat je al je huistaken en overhoringen moet bijhouden. Je bewaart de taken en overhoringen van elk vak gerangschikt per nummer in je map en vult telkens de gegevens in op de overzichtbladen. Je kan verplicht worden je archief op school in orde te brengen in de dagen na de proefwerken.

3.4. Begeleiding bij je studies

3.4.1. De klastitularis

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

Een gesprek in vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

De klastitularis volgt elke leerling van de klas van zeer nabij en is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke klasproblemen.

3.4.2. De begeleidende klassenraad

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

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

Tijdens deze vergadering verstrekt je klastitularis ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van de klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klastitularis of door een vakleerkracht een begeleidingsplan worden afgesproken. In dit begeleidingsplan kan voorzien worden, dat je na schooltijd of tijdens de woensdagnamiddag, in de school komt studeren om je achterstand in een of ander vak in te halen. Dezelfde maatregel kan ook genomen worden wanneer je persoonlijke taken niet binnen de gestelde termijn afgewerkt zijn.

Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouders (*) is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen.

Soms is doorverwijzing naar ons begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders (*) op de hoogte gebracht.

3.4.3. De evaluatie

3.4.3.1. Het evaluatiesysteem

- Studievorderingen doorheen het schooljaar
Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld.
Deze evaluatie verstrekt aan de leerkracht, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.
De leerkracht bepaalt zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.
Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leerkracht onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.
- In de evaluatie kunnen attitudebeoordelingen in overweging worden genomen.
- Proefwerken
De bedoeling is na te gaan of je grote leerstofgehelen kan verwerken.
De school bepaalt zelf het aantal proefwerken. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.
- In bepaalde leerjaren van het tso gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van stages. Er zijn de stageverslagen, de stagebeoordeling door de mentor enz.
In het tso is er de geïntegreerde proef: dit is een jaarproject met tussentijdse evaluaties op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische of technische aspecten en de specifieke competenties van je vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door

deskundigen van buiten de school en is van groot belang voor het al dan niet slagen. De tussentijdse evaluaties worden geregeld beschreven in het logboek en op het rapport van de leerlingen.

- Het schooljaar duurt 10 maanden en het is de bedoeling dan een eindevaluatie te stellen. We beschouwen bijkomende proeven niet als een tweede kans. Leerlingen en ouders kunnen ze niet als een recht opeisen.

3.4.3.2. Het attituderapport

In JOMA willen wij jou leren 'leren' én leren 'leven'. Daarom brengen we je graag waarden bij, die je zullen helpen om in de huidige maatschappij op een zinvolle en kritische manier te functioneren en eraan te participeren.

Bovendien willen we in JOMA aandacht hebben voor je gehele persoonlijkheid en niet alleen voor je cognitieve talenten.

Wegens veranderingen in de maatschappij, vernieuwingen op de werkvloer enz. verwacht men dat het onderwijs aandacht heeft voor attitudes, vaardigheden en competenties.

Een aantal attitudes is trouwens vereist om een goed lesverloop te hebben.

Om al deze redenen volgen we bepaalde attitudes bewuster op. We hebben gekozen voor attitudes die het 'leren' en / of het 'leven' ondersteunen.

Wij rapporteren aan jou en je ouders over volgende attitudegedragingen:

- Zorg: heb je je lesmateriaal bij je? geef je taken tijdig af? lever je ordelijk werk af? draag je zorg voor je eigen materiaal en dat van je medeleerlingen?
- Klashouding: volg je aandachtig de les? werk je actief mee? heb je oog voor een goede klassfeer?
- Respect: heb je eerbied voor het gezag van de leerkracht? kan je je aan afspraken houden? heb je respect voor de anderen?

Het attituderapport krijg je mee met elk puntenrapport van dagelijks werk. Tijdens georganiseerde individuele leerlingencontacten en oudercontacten laten we je nadenken over je eigen attitudes en bespreken we je attitudegedragingen, zoals het leerkrachtenteam ze heeft ervaren. We geven je richtlijnen zodat je precies weet waaraan nog verder moet gewerkt worden. We zullen je graag positief bevestigen als je een bepaalde attitude bereikt of als er een positieve evolutie merkbaar is.

3.4.3.3. Beoordeling

Per studiejaar en per onderwijsvorm verschillen:

- de wijze van beoordeling (via toetsen, proefwerken, permanente evaluatie ...)
- de onderlinge verhouding van de verschillende vakken
- de impact van 'het dagelijks werk'
- de stages
- het concept van de geïntegreerde proef (in tso-richtingen)
- het concept van de integrale opdrachten (in STW)

Leerlingen en ouders worden hierover door de klastitularis mondeling geïnformeerd tijdens informatievergaderingen in september. Deze informatie wordt schriftelijk meegedeeld als bijlage bij het rapport.

In uitzonderlijke situaties kan de school afwijken van de evaluatievorm die bij begin van het schooljaar werd meegedeeld. Deze beslissing wordt dan gemotiveerd aan de betrokken leerlingen en aan hun ouders meegedeeld.

3.4.3.4. Organisatie proefwerken.

Bij het begin van het schooljaar worden de leerlingen en ouders over de proefwerkperiodes ingelicht via de jaarkalender. Minstens 14 dagen voor aanvang van de proefwerkenreeks ontvangen leerlingen en ouders een afzonderlijk schrijven over bepalingen betreffende gsm-gebruik tijdens de proefwerken, de toestemming van de ouders om de school te verlaten, de regeling over aan- en afwezigheden enz.

- De dag voor aanvang van de proefwerken worden de lessenaars leeg en proper achtergelaten.
- Je zorgt zelf voor eigen materiaal dat je nodig hebt tijdens het proefwerk bv. atlas, rekenmachine ...
- Je leent tijdens het proefwerk niets uit.
- Je gebruikt enkel geparafeerde kladbladen van de school. Alle kladbladen + het vragenblad geef je af met het proefwerk. Cursus en studiepapieren van het eerste vak blijven in de boekentas tot 12 uur. De cursus van het tweede vak mag gestudeerd worden indien over dit vak geen proefwerk loopt in hetzelfde lokaal.
- De boekentassen worden ordelijk vooraan in de klas geplaatst.
- Om spiekproblemen door gsm-gebruik te vermijden, moet je bij aanvang van het proefwerk je gsm wegbergen in de boekentas/rugzak die vooraan in het klaslokaal geplaatst wordt. Deze maatregel negeren wordt gelijkgesteld met spieken en als dusdanig gesanctioneerd! We raden daarom aan de gsm thuis te laten.

- Op de banken leg je enkel schrijfgerei en het nodige materiaal dat de vakleerkracht toelaat te gebruiken.
- Je brengt werk mee om nuttig bezig te zijn na het afleggen van het proefwerk: leesboek of eventueel het vak voor het volgend proefwerk.
- Niemand is voor 8.25 uur aanwezig in het proefwerklokaal en niemand blijft rondhangen in de gangen of lokalen na 11.10 uur. (uitgezonderd bij mondelinge proefwerken)
- Het eerste proefwerk eindigt om 10.05 uur.
- Het tweede begint om 10.20 uur tenzij de vakleerkracht anders beslist en eindigt ten laatste om 12.00 uur.
- Leerlingen die, omwille van het proefwerk, niet naar buiten kunnen tijdens de speeltijd, kunnen achteraf slechts één voor één naar het toilet gaan.
- Leerlingen van het 6de jaar kunnen voor hun mondeling eindexamen van juni bij de directie een aanvraag indienen voor een bijzitter.
- Leerlingen die afwezig waren tijdens de proefwerken contacteren het leerlingensecretariaat om het inhalen van deze proefwerken te regelen (zie ook punt 3.1.2.1).

3.4.3.5. Fraude

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten, het ongeoorloofd gebruik maken van een rekenmachine of een ander apparaat... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

Er is sprake van fraude als je de bedoeling had een juist oordeel over de kennis, inzicht en/of vaardigheden van jezelf of van een andere leerling onmogelijk te maken.

Word je betrappt op fraude tijdens het afleggen van een toets, dan verzamelt de leerkracht de nodige bewijsstukken en dan zal je voor de bewuste toets het cijfer nul krijgen.

Wanneer je plagiaat pleegt bij een schriftelijk project bv. in het kader van de geïntegreerde proef of een seminarie, zal de vaststelling van de onregelmatigheid achteraf gebeuren om dan te beoordelen of er sprake is van fraude.

Wanneer een personeelslid van de school je betrappt op een onregelmatigheid tijdens het afleggen van een proefwerk dan verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Na de vaststelling van het personeelslid van de school, zal jij steeds gehoord worden door de adjunct-directeur. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens het gesprek aanwezig zijn. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden bij de bewijsstukken gevoegd. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde regelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste project of proefwerk het cijfer nul krijgt.

In gevallen van zeer zware of herhaaldelijke fraude kan de school er voor opteren om een tuchtprocedure op te starten.

3.4.3.6. Mededeling van de resultaten

Het puntenrapport is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen. Voor de leerlingen die een geïntegreerde proef afleggen, worden tussentijdse evaluaties op het rapport vermeld.

De klastitularis overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender.

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

Het eindrapport kan alleen persoonlijk aan de ouders en de aanwezige leerling worden bezorgd op het georganiseerde oudercontact einde juni. We sturen het rapport niet op en houden geen telefonische besprekingen.

3.5. De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.5.1. 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 directeur of door zijn afgevaardigde.

De delibererende klassenraad kan, op beslissing van de directeur of zijn afgevaardigde uitgebreid worden met volgende adviserende, niet-stemgerechtigde leden:

- een lid van het begeleidend CLB-centrum
- administratief en/of opvoedend personeel
- personeelsleden die in de betrokken onderwijsinstelling bij de psychosociale en pedagogische begeleiding van de leerlingen betrokken zijn.

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

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

De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan en steunt daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie
- de beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing (zie punt 3.2) te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

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 op de hoogte gebracht. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, zijn belangrijk voor het volgende schooljaar.

De klassenraad kan je via het eindrapport ook uitdrukkelijk een *waarschuwing* geven wegens een gebrek aan inzet voor een vak. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar de tijd om een onvoldoende 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 bij de deliberatie.

De eindbeslissing, al dan niet met vakantiewerk en/of waarschuwing, wordt aan jou en aan je ouders (*) meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen jij en je ouders (*) met hun vragen steeds terecht bij de directeur, mevrouw Pelckmans of de adjunct-directeur, mevrouw Dedoncker, de klastitularis of eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

Uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig en vindt het aangewezen dat er extra gegevens worden verworven. Hij kan je dan *bijkomende proeven* opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen.

3.5.2. Mogelijke deliberatiebeslissingen

Toekennen van oriënteringsattesten

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, dan krijg je een oriënteringsattest C (bv. omdat het gehele resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar).

Een oriënteringsattest is bindend.

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

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

3.5.3. Advies

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies formuleren en dit schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders meedelen. Dit advies kan o.a. omvatten:

- raadgevingen m.b.t. je studie en werkmethode
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken
- suggesties voor het voortzetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

Een advies is niet bindend maar wordt wel het best opgevolgd.

3.5.4. Betwisting van de genomen beslissing door je ouders (*)

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 moeten je ouders (*) volgende procedure volgen.

Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag van de uitdeling van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van de inrichtende macht of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur, mevrouw Pelckmans) of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 03/645 59 60 (tussen 9 en 17 uur), ofwel schriftelijk bij de directeur, mevrouw Pelckmans of zijn afgevaardigde.

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

Dit overleg, waarvan het resultaat per aangetekende brief aan je ouders (*) wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

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

Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders (*) per aangetekende brief beroep instellen bij:

Voorzitter van de interne beroepscommissie
p/a JOMA
Maantjessteenweg 130
2170 Merksem

Dit moet gebeuren binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat het resultaat werd meegedeeld van:

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

Als het beroep niet tijdig wordt ingesteld of niet aangetekend wordt verzonden, zal dat tot de onontvankelijkheid van het beroep leiden. Dat betekent dat de interne beroepscommissie het beroep inhoudelijk niet zal kunnen behandelen.

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

- indien de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt de inrichtende macht deze beslissing bij aangetekend schrijven aan je ouders (*) mee en motiveert ze;
- indien de delibererende klassenraad wel opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. De inrichtende macht deelt de gemotiveerde beslissing van de delibererende klassenraad onmiddellijk bij aangetekend schrijven aan je ouders (*) mee.

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

4. Orde- en tuchtreglement

4.1. Concrete afspraken op school

4.1.1. Kledingvoorschriften

Je kleding en voorkomen zijn verzorgd en aangepast aan het schoolleven. Alles wat extravagant, provocerend en uitdagend is, wordt niet toegestaan. Indien je je niet aan de regels houdt, leent men je aan het onthaal een JOMA-T-shirt uit die je de rest van de dag draagt. Bovendien volgt er na meerdere opmerkingen een avondstudie.

Door deze algemene regel begrijp je best de volgende afspraken:

- Hoofddekseis zijn nooit toegelaten op de speelplaats, in de klassen, refter en gangen. In de winterperiode (tussen herfst- en krokusvakantie) is het toegelaten om op de speelplaats een muts te dragen. Petten zijn nooit toegelaten.
- Je draagt geen extreme of onverzorgde kapsels, opvallende make-up.
- Je draagt geen opvallende sieraden, neusbelletjes, magneetoorringen, opvallende en hinderlijke tongpiercingen. Alle piercings in het aangezicht moeten uitgedaan of afgeplakt worden binnen de school en op uitstappen.
- Je toont geen tatoeages.
- Je draagt geen joggingbroeken, shorts en plasticen teenslippers of onveilige schoenen.
- Je draagt geen kledingstukken met opvallende of uitdagende snit (o.a.: te korte rokken, blote buiken en ruggen, topjes en kleedjes met smalle schouderbandjes, te diepe uitsnijdingen...) of kledij met niet passende of agressieve teksten ...
- Je komt niet naar school met vuile, gescheurde en gerafelde kleding.

Gymkleding

2 paar gym schoenen: 1 paar voor binnen en 1 paar voor buiten

- meisjes: - JOMA-T-shirt met korte mouwen
- zwarte gymbroek (lang of tot kniehoogte/geen short)
- jongens: - JOMA-T-shirt met korte mouwen
- zwarte short (geen trainingsbroek)

Als je je turngerei vergeet, krijg je een sanctie.

Om veiligheidsredenen is het dragen van sieraden verboden.

In het labo

De leerlingen moeten voor labo een schort dragen vanaf het eerste jaar van de tweede graad. Deze schort moet voldoen aan volgende voorwaarden:

- lange mouwen en drukknopen
- katoen (geen nylon)

In de handelsrichtingen en in aso/economie wordt deze schort op school gehuurd. Leerlingen van andere studierichtingen moeten zelf een schort aankopen. (In Merksem is deze schort o.a. te verkrijgen in "In de werkbroek" en in "'t Wiegske".)

4.1.2. Persoonlijke bezittingen

Het gebruik van MP3-speler, iPod, fototoestel, laptop, gsm, iPhone en spelcomputer zijn binnen de schoolmuren verboden. Deze voorwerpen worden bij gebruik in bewaring genomen en terug afgehaald op het onthaal op het einde van de lesdag. Bij herhaaldelijke afname (3) volgt een avondstudie. Na twee avondstudies moet je gedurende 14 dagen iedere morgen je GSM, iPod, ... aan het onthaal afgeven.

Leerlingen van de derde graad mogen deze voorwerpen enkel tijdens de middag gebruiken in hun eigen refter.

Boodschappen van en naar huis gebeuren steeds via de telefoon aan het onthaal.

Andere waardevolle voorwerpen en grote geldbedragen zijn ook niet toegelaten.

De school is niet verantwoordelijk ingeval van diefstal of beschadiging.

Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan - op welke wijze dan ook - beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywetgeving mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen. Ook op de stageplaatsen gelden dezelfde wetten.

4.1.3. Gezondheid, welzijn en veiligheid op school

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

4.1.3.1. Gezondheid

Geneeskundig dossier en afspraken

Bij het begin van elk schooljaar wordt je een blad bezorgd waarop je persoonlijke gegevens staan en waarop naar extra medische gegevens gevraagd wordt. Dit blad dien je de volgende dag ingevuld en/of verbeterd terug te bezorgen in de school. Indien deze medische gegevens niet correct ingevuld zijn, is de school niet verantwoordelijk wanneer er zich hierdoor ernstige problemen zouden voordoen. Besmettelijke ziekten (*lijst zie vaste bijlage 1*) worden gemeld aan Mevrouw Renders, preventie-adviseur, op EHBO.

Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal (M133) waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

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

Toeziën op het gebruik van geneesmiddelen

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

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op de EHBO (lokaal M133).

Je wordt ziek op school

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

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

Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met je ouders in contact treden.

Medische handelingen

De school mag geen medische handelingen stellen. De school zal dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hierboven behandelde situaties vallen. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

Gebruik van tabak, alcohol en andere (illegale) drugs

Het welzijn van onze jongeren staat centraal. Dit welzijn kan door gebruik van alcohol en andere drugs zoals tabak, cannabis, andere illegale drugs en psychoactieve medicatie in het gedrang worden gebracht. De school wil bewust meehelpen jongeren weerbaar te maken en hen helpen verantwoorde keuzes te maken.

Samen met Altox, een hulpverleningsorganisatie werd een alcohol- en drugbeleid gemaakt. Dit beleid steunt op 3 peilers: preventie, hulpverlening en sanctioneren bij regelovertreding.

Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid.

Wij willen jongeren leren verantwoord om te gaan met en hen behoeden voor roken, overmatig drinken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

Daarnaast zullen wij hen begeleiden als alcohol- of druggebruik tot problemen leidt. Wij streven naar een open dialoog.

Als je dus met een hulpvraag zit, in moeilijkheden geraakt of tracht te geraken of iets anoniem wilt melden, kan dit bij de leerlingbegeleider, CLB of een leerkracht die je vertrouwt en zullen we samen naar een oplossing zoeken en de gepaste ondersteuning bieden.

Bij vermoedens van gebruik volgt er een gesprek tussen jou en de persoon die het vermoeden heeft. Deze persoon zal contact opnemen met de leerlingbegeleider of CLB. Men zal in eerste instantie je trachten te helpen.

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op weekdagen, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds op het volledige schoolterrein en rond de schoolgebouwen. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds.

Bij overtredingen van dit rookverbod zal je als sanctie een 8^{ste} lesuur moeten nablijven in de avondstudie.

Op school mag je geen alcoholische of opwekkende dranken bij je hebben, delen, verhandelen of gebruiken.

Ook als je de middagpauze buiten de school doorbrengt, mag je geen alcohol gebruiken.

Alcohol kan enkel mits de juiste afspraken toegestaan worden op bv. uitstappen of feesten.

Bij overtreding volgt een gepaste sanctie afhankelijk van de ernst van de situatie en worden de ouders ingelicht.

Bij dealen van alcohol wordt een tuchtprocedure opgestart met mogelijk een definitieve uitsluiting als gevolg, ouders worden op de hoogte gebracht.

Het gebruik, onder invloed zijn van, bezit of delen van drugs is ten strengste verboden in de school. Bij overtreding volgt een gepaste sanctie en worden de ouders op de hoogte gebracht. Afhankelijk van de ernst van de situatie kan een tuchtprocedure worden opgestart en wordt de politie op de hoogte gebracht.

Het dealen van drugs heeft een tuchtprocedure met definitieve uitsluiting tot gevolg. Zowel politie als ouders worden verwittigd.

Medicatie is enkel toegestaan met een voorschrift van een arts.

Wie betraapt wordt op bezit, gebruik of onder invloed is van medicatie zal eerst voor een gesprek worden uitgenodigd om na te gaan hoe ernstig de situatie is.

Delen van medicatie zal een gepaste sanctie als gevolg hebben afhankelijk van de ernst van de situatie en de ouders worden op de hoogte gebracht.

Dealen van medicatie heeft een tuchtprocedure met een definitieve uitsluiting tot gevolg. Zowel politie als ouders worden verwittigd.

Ook bij sterke vermoedens van dealen zal de politie worden ingeschakeld.

4.1.3.2. Welzijn

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen welzijn en die van anderen. Als je het moeilijk hebt, willen we je graag helpen. Je klastitularis, je andere leerkrachten en de leerlingenbegeleider zijn hiervoor de aangewezen personen. Zij gaan samen met jou op zoek naar de juiste hulp en schakelen eventueel het CLB in.

Indien je niet graag onmiddellijk naar je titularis of naar de leerlingenbegeleider stapt, kan je met je problemen of vragen ook terecht bij BALOE. Elke middagpauze zijn vertrouwensleerlingen van het 6^{de} jaar aanwezig in het BALOE-lokaal (gelegen in de gang tussen speelplaats Maantje en de agora) om naar je verhaal te luisteren en je met raad en daad bij te staan. Baloe werkt samen met het begeleidingsteam. De leden van BALOE volgen maandelijks opleidingen om zo goed mogelijk hulp te kunnen bieden aan medeleerlingen. Het spreekt voor zich dat de gesprekken gevoerd worden in een sfeer van vertrouwen. De vertrouwensleerlingen zijn ook meter/peter van een klasje van het eerste jaar.

Systematisch vijandig gedrag tegenover medeleerlingen wordt niet getolereerd.

Als slachtoffer kan je je wenden tot de leerlingenbegeleider. Samen met jou wordt er naar een oplossing gezocht. Pestende leerlingen worden onmiddellijk aangesproken op hun gedrag en indien nodig gesanctioneerd. In beide gevallen worden de ouders ingelicht.

De school verwacht van de leerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

De school komt niet tussen in conflictsituaties die zich voordoen tussen leerlingen in een niet-schoolse context (sms, msn, chatbox, sociale netwerken en andere ontmoetingsplaatsen en -vormen).

We verwachten van onze leerlingen dat ze preventief meewerken en streven naar goede burgerzin binnen en buiten de school. Alle onregelmatigheden die ze opmerken, moeten gemeld worden. Dit stelt ons in staat om aldus de veiligheid in de school te vrijwaren. Een veilige school is enkel mogelijk als iedereen positief en eerlijk meewerkt.

4.1.3.3. Privacy

Verwerking van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Wat de leerlingenadministratie betreft, heeft de school een wettelijke basis om je gegevens te verwerken. Jouw uitdrukkelijke instemming is dan ook niet vereist. Wat de gegevensverwerking in het kader van de schoolinterne leerlingenbegeleiding betreft, heeft de school jouw instemming wel nodig. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders.

Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes, ...)

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

Leraren en andere personeelsleden van de school zullen beeldopnamen maken met respect voor de afgebeelde personen. De beeldopnamen worden steeds genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de beeldopnamen niet aanstootgevend kunnen zijn. Bij twijfel zal de school zich steeds tot de betrokkenen wenden en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de foto's die in een schoolse context genomen worden. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat ten allen tijde (bij ondertekening van het schoolreglement of op elk later tijdstip) melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

Doorzoeken van lockers

De directie behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker en een getuige te controleren en op te lijsten. De verklaring wordt ondertekend door alle aanwezige partijen.

4.1.3.4. Veiligheid

Onze school tolereert niet dat materiaal (zoals wapens) mee naar school wordt gebracht, met de bedoeling de veiligheid van anderen in het gedrang te brengen. Bij vaststelling van een inbreuk op deze regel worden je ouders onmiddellijk op de hoogte gebracht en worden de sancties met hen besproken.

Je draagt zelf de verantwoordelijkheid voor je persoonlijke bezittingen.

De school wijst elke verantwoordelijkheid af voor verdwenen of verloren sieraden, gsm, geld, enz.

Brandbeveiliging

In het kader van de veiligheid, treft de school zelf maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie.

Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

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

De opstelling van tafels en stoelen in de klaslokalen gebeurt volgens de aanwijzingen van de leerkracht.

In alle lokalen dient een doorgang behouden te blijven aan de kant van de ramen en aan de kant van de gang.

In de loop van het schooljaar wordt een brandevacuatie-oefening gehouden. De ontruimingsinstructies moeten strikt nageleefd worden.

Om je hierbij te helpen, krijg je bij het begin van het schooljaar een brandevacuatiebrochure die je op de hoogte brengt van alle voorschriften en vluchtwegen. In elk lokaal en in de gangen vind je de vluchtwegen aangeduid.

Veiligheidsvoorschriften in vaklokalen

Voor een aantal vaklokalen ontvangen alle leerlingen veiligheidsvoorschriften ter ondertekening.

Lichamelijke opvoeding

Gymzaal

De gymzaal wordt enkel gebruikt onder toezicht van een gymleerkracht of een daartoe gemachtigde leerkracht. Buiten de schooluren wordt de gymzaal enkel gebruikt mits toestemming van de directie.

Richtlijnen i.v.m. GYMLESSEN buiten de school

- Alle leerlingen komen steeds eerst naar school waar de afwezigheden worden genoteerd.
- Brommers blijven aan de school gestald en worden niet gebruikt om naar de verschillende sportlocaties te gaan.
- De verplaatsingen worden in groep onder begeleiding van de leerkracht, te voet afgelegd, behalve naar de sporthal Luchtbal.
- Naar sporthal Luchtbal gebeurt de verplaatsing met de eigen fiets of met een JOMA-fiets. De leerkracht fietst voorop en de volledige groep volgt.
- De leerling is verantwoordelijk voor de geleende fiets:
 - de fiets wordt door de leerling zelf teruggeplaatst in de fietsenstalling;
 - de fiets wordt op slot gedaan;
 - de leerling meldt defecten onmiddellijk aan de leerkracht, zoniet is de leerling zelf verantwoordelijk;
 - een leerling die bewust schade toebrengt aan een JOMA-fiets, zal op woensdagnamiddag zelf de schade herstellen en de nodige herstellingen (nieuw materiaal) vergoeden.
- Telaarcomers melden zich aan op het onthaal met hun agenda en fietsen of stappen nadien op eigen verantwoordelijkheid naar de sportlocatie.

Richtlijnen in verband met het gebruik van de VAKLOKALEN

- De leerling begeeft zich via de kortste weg naar het vaklokaal.
- De toegang tot de lokalen is verboden zonder leerkracht.
- Jassen, sjaals, truien moeten aan de kapstok.
- Plaats de boekentassen in het lokaal, gesloten en ordelijk op de afgesproken plaats.
- De leerlingen zitten steeds op vaste aangeduide plaatsen.
- De leerlingen controleren zelf voor de les of de hun toegewezen tafel en stoel in orde zijn: ze melden onregelmatigheden aan de leerkracht bij het begin van de les.
- Hulpmiddelen voorhanden in het vaklokaal (bv. woordenboeken, tijdschriften, atlanten, cd-roms,...) worden na de les teruggelegd op de daarvoor bestemde plaats. Onregelmatigheden worden onmiddellijk gemeld aan de leerkracht.
- Leerlingen maken geen gebruik van de PC zonder toestemming van de leerkracht.
- De leerlingen zijn verantwoordelijk voor evt. beschadigingen, nalatigheid, diefstal of vandalisme.

Richtlijnen in verband met het gebruik van de INFORMATICA-lokalen

- De toegang tot de infolokalen is verboden zonder leerkracht.
- Boekentassen, rugzakken, jassen, persoonlijke cd-roms zijn in het infolokaal niet toegelaten.
- De leerlingen moeten zich aanmelden met eigen gebruikersnaam en wachtwoord.
- De leerling controleert zelf bij het begin van de les zijn/haar materiaal, apparatuur, programmatuur. Eventuele defecten worden dadelijk gemeld aan de leerkracht, zo niet is de leerling zelf verantwoordelijk.
De leerling wordt verantwoordelijk gesteld voor eventuele beschadiging, nalatigheid of vandalisme. Het herstellen van de oorspronkelijke configuratie zal steeds als kosten aangerekend worden.
- We verwachten een ethisch verantwoord gebruik van de computer. We zullen bij misbruik van computers en het internet niet aarzelen om de leerling definitief uit te sluiten, de politie op de hoogte te brengen en een schadevergoeding te vragen.

Richtlijnen in verband met het gebruik van de WETENSCHAPSLOKALEN

- De leerlingen hangen de jassen aan de kapstok.
 - in het lokaal voor P108 en P109, P114
 - in de gang voor P105, P205 en M031
- De leerlingen plaatsen de boekentassen in het lokaal, gesloten en ordelijk op de afgesproken plaats.
 - onder de kapstok voor P108 en P109 en P114
 - op de vensterbank voor P105
 - op de grond aan de straatkant voor P205
- De leerlingen zitten steeds op vaste aangeduide plaatsen.
- De leerlingen controleren zelf voor de les of de hun toegewezen tafel en stoel in orde zijn: onregelmatigheden worden gemeld aan de leerkracht bij het begin van de les.
- De leerlingen spelen niet met de kranen en draaien ze zeker niet open.
- Na het practicum plaatsen de leerlingen het materiaal voorzichtig en met zorg in de kastjes op de manier zoals afgesproken wordt door de vakleerkracht.
- De leerlingen worden verantwoordelijk gesteld voor eventuele beschadigingen, nalatigheid of vandalisme.

4.2. Orde- en tuchtmaatregelen

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

4.2.1. Ordemaatregelen.

Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen.

Bedoeling is je te helpen om je gedrag te verbeteren en aan te passen zodat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt.

Volgende ordemaatregelen kunnen door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel genomen worden:

- een verwittiging
- een nota in de schoolagenda: na veelvuldige nota's volgt een avondstudie of zelfs een contract.
- een strafwerk of karwei
- een tijdelijke verwijdering uit de les na afspraak met de leerlingbegeleider
- een strafstudie van 2 u. op woensdagnamiddag
- een 8^{ste} lesuur nablijven (avondstudie)
- een volkaart als ondersteuning bij het schools functioneren
- een begeleidingsplan of contract met meer bindende gedragsregels.

Bij herhaalde problemen die de studie of de goede gang van zaken op de school in het gedrang brengen worden jijzelf en ook je ouders betrokken bij het opstellen van een begeleidingsplan. De bedoeling van dit plan is je nauw te betrekken bij een regelmatige evaluatie van je houding zodat, mits inspanningen aan beide zijden, een positieve gedragsevolutie kan leiden tot een geslaagd jaar.

Indien alle medewerking uitblijft of ernstige feiten zich blijven opstapelen, zal de school overgaan tot het opstellen van een contract dat ook weer door alle partijen wordt gehandtekend. Hierin worden duidelijk voorwaarden en de gevolgen omschreven. Dit geldt wanneer je weigert positief mee te werken of wanneer je ernstige gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van de school in het gedrang brengen. Men moet immers ook oog hebben voor de rechten van de andere partners (medeleerlingen, leraren, school als gemeenschap, ...).

Wanneer jij en/of je ouders weigeren een begeleidingsplan of contract te ondertekenen, dan is de school wél gemachtigd om een tuchtprocedure op te starten die in het slechtste geval kan leiden tot de definitieve uitsluiting.

Bij een negatieve evaluatie van een contract, op het einde van het schooljaar, kan de school naar het volgend schooljaar toe beslissen om het contract verder te zetten.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.2.2. Tuchtmaatregelen

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

Dit zal bv. het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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.

Bij tuchtproblemen die verder reiken dan het goed functioneren binnen de school, zal de school niet aarzelen andere instanties in te schakelen (politie, jeugdrechtsbank ...). Bij beschadigingen en diefstal zal bovendien een schadevergoeding gevraagd worden.

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school worden ontzegd. Je wordt preventief geschorst.

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 op school een gevaar vormt voor jezelf, medeleerlingen of personeelsleden van de school.

Alleen de directeur of de afgevaardigde van de Inrichtende Macht kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze maatregel wordt schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld aan je ouders. Hij gaat onmiddellijk in. De maatregel wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of de tuchtprocedure wordt stopgezet.

Als de directeur of de afgevaardigde van de Inrichtende Macht van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan wordt je per aangetekende brief opgeroepen voor een onderhoud. Je wordt samen met je ouders en eventueel een raadsman gehoord over de vastgestelde feiten. Deze raadsman is niet noodzakelijk een advocaat. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de zesde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegeteld) na verzending van de brief (poststempel). Je ouders (*), eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen vooraf inzage in je tuchtdossier.

De directeur of de afgevaardigde van de Inrichtende Macht neemt een beslissing en brengt vervolgens je ouders (*) binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegeteld) per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Tegen een tuchtmaatregel is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting.

Uiterlijk de zesde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegeteld) na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen je ouders (*) per aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie. Als het beroep niet tijdig wordt ingesteld of niet aangetekend wordt verzonden, zal dat tot de onontvankelijkheid van het beroep leiden. Dat betekent dat de interne beroepscommissie het beroep inhoudelijk niet zal kunnen behandelen. Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

Je wordt per brief, liefst aangetekend, opgeroepen om samen met je ouders (*) en eventueel een raadsman, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegeteld) na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen. Je ouders (*), eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier.

De interne beroepscommissie kan de straf bevestigen, vernietigen of vervangen door een lichtere straf.

De interne beroepscommissie brengt je ouders (*) binnen een redelijke termijn per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als raadsman van jezelf en/of je ouders.

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

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

Bij definitieve uitsluiting wordt je door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school. Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

*of de meerderjarige leerling zelf .

1. Leefregels

Zie hiervoor naar de aparte bijlage. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

2. Wie is wie?

2.1. Inrichtende Macht

De Inrichtende Macht, het schoolbestuur, is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Naam van de vzw:	Katholiek Onderwijs Regio Merksem
Afgevaardigd beheerder:	V. De Schepper
Administratieve zetel:	Noorderlaan 108 2030 Antwerpen 03 542 22 45

2.2. Directie

De directeur, mevrouw Pelckmans, en de adjunct-directeur, mevrouw Dedoncker, staan in voor de dagelijkse leiding van de school.

2.3. Personeel

Je ontvangt een gedetailleerde lijst met de namen van de vakleerkrachten van wie uw zoon of dochter les krijgt, tijdens de oudercontacten in september.

2.4. Klassenraad

De klassenraad heeft 3 functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

2.5. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingen vastlegt. (*zie bijlage 2*)

CLB
Gagelveldenstraat 54
2170 Merksem
algemeen nummer onthaal: 03 640 38 90

2.6. Interne beroepscommissie


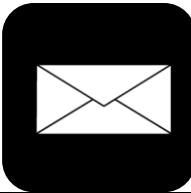





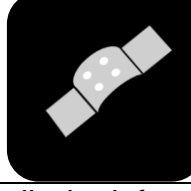
Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders (*) beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon of dochter of als ze niet akkoord gaan met de genomen beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar.
Voorzitter: naam en adres te bekomen via de directie.

2.7. Website

Op de website van de school www.ksjoma.be vind je de meeste basisgegevens in verband met onze school terug.

3. Communicatie

Als wij informatie meegeven per brief, zal je steeds via een pictogram kunnen zien om wat voor soort brief het gaat. Brieven i.v.m. uitstappen, oudercontacten, proefwerkregeling enz. geven we met je mee. Je ouders kunnen deze brieven ook lezen op de website onder de rubriek 'brieven aan ouders'.

	
algemene informatie van de school	wij verwachten een antwoord
	
contact met ouders	schoolrekeningen
	
excursies	sport
	
strafmaatregelen	medische informatie

4. Participatie

4.1. Leerlingenraad

Leerlingenraad onder leiding van de leerkrachten mevrouw Dessoy en mevrouw Meeuwissen.

4.2. Oudervereniging

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de kwaliteit van de opvoeding van alle leerlingen op school en thuis. Zij organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

Voorzitter: Mevr. Prosec

4.3. Schoolraad

In de schoolraad krijgen de personeelsleden, de ouders, de vertegenwoordigers uit de lokale gemeenschap en de leerlingen inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren, waarvoor de Inrichtende Macht de eindverantwoordelijkheid draagt.

Voorzitter:

T. Schellekens

Afgevaardigden van de Inrichtende Macht:

R. Pelckmans, D. Dedoncker

Afgevaardigden van de personeelsleden:

A. Hofmans, T. Schellekens

Afgevaardigden van de ouders:

E. Prosec

Afgevaardigden van de lokale gemeenschap:

L. Wuyts, J. De Meulder, J. De Greef

5. Jaarkalender

Zie aparte bijlage voor de planning van de pedagogische studiedag, vakanties en vrije dag, schoolfeesten, sportdag, rapportdata, informatievergaderingen, enz.

6. 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 bezorgen volgende documenten bij de inschrijving:

- de identiteitskaart en de SIS-kaart die ingelezen worden of waarvan fotokopies in het dossier bewaard blijven
- het rapport en het attest van het vorige schooljaar

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

7. Samenwerking met de politie

Het parket, de lokale politie en onze school hebben een samenwerkingsovereenkomst gesloten.

De samenwerking tussen deze verschillende partijen heeft voornamelijk tot doel een globale en geïntegreerde aanpak van agressie en criminaliteit te realiseren.

De drie actoren hebben de intentie om bij problemen steeds oog te hebben voor de pedagogische opdracht van de school en antwoorden te brengen die in een reëel opvoedkundig kader passen.

Het hoofddoel bestaat erin erover te waken dat de school en haar directe omgeving een veilige omgeving vormen en blijven voor alle betrokkenen.

De school verbindt zich ertoe, wanneer noodzakelijk, strafbare feiten te melden aan contactpersonen bij het parket en de politie. Het parket van zijn kant verbindt zich ertoe de gegeven signalen op een redelijke termijn te behandelen in samenwerking met de politie.

Het scholenprotocol betekent voor de school uiteindelijk het sluitstuk op een intensieve en gestructureerde aanpak van problematische leerlingen.

8. Waarvoor ben je verzekerd?

Op weg van en naar de school ben je gedekt door de schoolverzekering op 2 voorwaarden:

- wanneer het gaat om een NORMAAL risico, (d.i. je fiets, je bromfiets, of je auto moet technisch in orde zijn en je moet de verkeersreglementen respecteren ...)
- wanneer er iets gebeurt op de NORMALE weg van en naar de school. (d.i. de zo veilig mogelijke weg, zonder onnodige omwegen en binnen een normale tijdsduur, dus zonder oponthoud onderweg.)

Je moet ook weten dat deze verzekering enkel **lichamelijke letsels** dekt.

Ieder ongeval dient zo snel mogelijk gemeld te worden aan de school. Een dokter dient binnen de 48 uur na het ongeval geraadpleegd te worden.

Vallen niet onder de schoolverzekering:

- de auto van ouders (*) of andere personen die een leerling brengen of afhalen.
- leerlingen die meerijden met een medeleerling-chauffeur.

Meld een ongeval onmiddellijk aan de EHBO-verantwoordelijke, waar je alle verdere informatie en documenten zal krijgen.

Fietsen en ander persoonlijk materiaal worden evenmin gedekt door de schoolverzekering.

Voor een ongeval op de stageplaats ben je verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

Bijlage 1 - Besmettelijke ziekten

Algemene profylaxe	
ziekten die steeds gemeld moeten worden aan verantwoordelijke EHBO	
1.	BUIKTYFUS
2.	HEPATITIS A
3.	HEPATITIS B
3.1.	Acute ziekte
3.2.	Chronische ziekte of dragerschap
4.	MENINGOKOKKENMENINGITIS EN SEPSIS
5.	POLIOMYELITIS
6.	DIFTERIE
7.	INFECTIE MET BETA-HEMOLYTISCHE STREPTOKOKKEN VAN GROEP A o.m. SCARLATINA (ROODVONK)
8.	BESMETTELIJKE TUBERCULOSE
9.	SHIGELLOSE (dysenterie)
10.	SALMONELLOSEN A34 Niet-tyfueuze-salmonellosen o.a. besmettelijke diarree
11.	KINKHOEST
12.	BOF
13.	MAZELEN
14.	RUBELLA (RODEHOND)
15.	SCABIES (SCHURFT)
16.	VARICELLA (WINDPOKKEN)
17.	IMPETIGO
18.	SCHIMMELINFECTIES VAN DE SCHEDELHUID
19.	SCHIMMELINFECTIES VAN DE GLADDE HUID - worden bedoeld o.a.: herpes circinata, St. Katarinawiel en Kérion van Celsus - worden uitgesloten: de athlete's foot, mycotisch eczeem en onychomycose
20.	MOLLUSCA CONTAGIOSA (PARELWRATTEN)
21.	PEDICULOSIS CAPITIS (HOOFDLUIZEN)
22.	HIV - INFECTIE
23.	MONONUCLEOSIS INFECTIOSA (KLIERKOORTS)

Bijlage 2 - CLB

Je CLB helpt
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.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.

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.

Op onderzoek: het medisch consult

- | | |
|----------------------------------|--------------|
| • 1 ^{ste} kleuterklas | 3 / 4 jaar |
| • 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 |

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.

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.

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.

- | | |
|----------------------------------|--------------|
| • 1 ^{ste} lagere school | 6 / 7 jaar |
| • 5 ^{de} lagere school | 10 / 11 jaar |
| • 1 ^{ste} secundair | 12 / 13 jaar |
| • 3 ^{de} secundair | 14 / 15 jaar |

Welke inentingen kan je krijgen?

Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
Hepatitis B (Geelzucht) 2x,
Baarmoederhalskanker 3x
Difterie, Tetanus, Kinkhoest

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.

Als je bekwaam geacht wordt, dat wil zeggen als je voldoende in staat bent om zelfstandig keuzes te maken, zet het CLB de begeleiding slechts voort als je hiermee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt men dat je bekwaam bent. Als je onbekwaam geacht wordt, dan wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van je ouders. Jij en je ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding.

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.

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.

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.

En later?

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

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.

Losse bijlage 1: leefregels

Losse bijlage 2: kalender

