

“Het onderwijs is alleen vruchtbaar,
als het met liefde gegeven (...)
wordt.”

Louis-Eugène-Marie Bautain, theoloog en filosoof, Parijs, 1796-1867.

Beste leerling

Graag stellen we je de infobrochure en het schoolreglement voor het schooljaar 2010-2011 voor.

Zoals elk jaar geeft ze een zo volledig mogelijk beeld van het reilen en zeilen op het Regina Caelilyceum. Een ideale kennismaking voor toekomstige leerlingen en een handig geheugensteuntje voor wie hier al langer les volgt.

Een school als RC heeft veel verschillende facetten, en dat merk je ook in deze brochure: je vindt er waar de lokalen liggen, welke afspraken er gelden, hoe de inspraak van de leerlingen georganiseerd is, bij wie je terecht kunt voor hulp en begeleiding, hoe de kalender eruit ziet ...

Deze brochure leggen we jou en je ouders ter ondertekening voor. Deze handtekening heeft waarde en verplichtingen. Als iedereen zich aan de afspraken en de leefregels houdt, is het fijn om samen te leven en te werken.

De leerkrachten, het secretariaatsteam en wijzelf wensen je veel enthousiasme toe bij deze schoolstart.

Heb je na het lezen van deze brochure nog vragen, neem dan gerust contact op met één van ons.

Dank voor je vertrouwen

Maria Kestens, pedagogisch directeur 1ste graad

Ann Deleenheer, pedagogische medewerker 2de en 3de graad

Claudine Muylle, financieel en logistiek directeur

Peter Op 't Eynde, algemeen en pedagogisch directeur 2de-3de graad

* Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Toch hopen wij dat er zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen.

Zowel jijzelf, als je ouders, ondertekenen het schoolreglement voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. Telkens wanneer er in dit schoolreglement verwezen wordt naar 'je ouders', kan jij hierin in principe autonoom optreden.

Wijzigingen voor het schooljaar 2010-2011 worden begin september aan de leerling meegegeven.

De 10 basishoudingen van de RC-leerling

Je bent mede-eigenaar van het schoolgebeuren:

1. Je toont respect en draagt zorg voor personen, materiaal en omgeving. Je bent beleefd. Je brengt je eigen veiligheid en die van anderen niet in het gedrang.
2. Je gsm, mp3, fototoestel ... zijn uitgeschakeld zodra je de school betreedt tot het einde van de lesdag.
3. Je komt overal op tijd.
4. Je brengt je agenda en leerlingenkaart mee naar school en je geeft ze af wanneer iemand erom vraagt. Je leerlingenkaart heb je bovendien altijd op zak.
5. Je zet je in voor je studierichting. Je hebt het nodige materiaal bij je in de les, je neemt actief notitie. Je maakt je voorbereidingen en taken.
6. Je verlaat de klasgroep, het lokaal en de school enkel wanneer je daarvoor de toestemming hebt.
7. Je eet en drinkt enkel tijdens pauzes. Met toestemming mag je nog drinken bij het begin van de les.
Je luncht enkel in de daartoe bestemde ruimtes.
Je gooit je afval in de juiste vuilnisbak.
8. Je rookt niet op het schooldomein noch in de directe omgeving ervan.
9. Je gebruikt het Nederlands als voertaal.
10. Je draagt verzorgde kledij in uniforme kleuren.

Beste ouders

Het verheugt ons dat u het onderwijs en de opvoeding van uw kind aan onze school wil toevertrouwen.

Kwaliteitsonderwijs, een enthousiasmerend schoolklimaat met oog voor jongerencultuur en een eigentijdse, christelijk geïnspireerde opvoeding: het zijn verwachtingen waaraan we graag voldoen.

In deze brochure leest u meer over de organisatie en werking van de school. We weten dat u uw kind steeds zult aanmoedigen om de leefregels van onze school na te leven en danken u voor die steun en voor uw vertrouwen.

Beste ouders, wij hebben de teksten van onze schoolbrochure gericht naar onze leerlingen, uw kinderen. Uiteraard doet deze aanspreekvorm niets af aan uw betrokkenheid bij dit alles.

Maria Kestens, Claudine Muylle en Peter Op 't Eynde, directie

De 10 basishoudingen van de RC-ouder

1. Ouders brengen respect op voor de onderwijstaal: binnen de school en aan de schoolpoort spreken we uitsluitend Nederlands.
2. Ouders gaan akkoord met het spijbelbeleid van de school. Zij beloven dan ook hun kind naar school te sturen vanaf de eerste tot en met de laatste dag van het schooljaar.
3. Ouders werken mee aan de individuele leerlingenbegeleiding als de school of het CLB dit aangewezen achten.
4. Ouders gaan in op uitnodigingen tot oudercontact.
5. Ouders volgen het reilen en zeilen van de school via website, mails, agenda, rapporten ...
6. Ouders geven blijken van betrokkenheid bij het schoolgebeuren door deel te nemen aan informele contacten.
7. Ouders zijn betrokken bij de ervaringen van het kind in zijn school- en leefomgeving. Ze moedigen het kind aan om zijn of haar studies ter harte te nemen.
8. Ouders zorgen dat de kinderen tijdig op school aankomen, met respect voor de geldende verkeersregels.
9. Ouders zien er op toe dat de kinderen in uniforme kleuren (donkerblauw en wit) naar school gaan.
10. Ouders steunen op een correcte manier de school bij de initiatieven die ze neemt in verband met de studie- en leefhouding van de kinderen. Klachten naar de school worden op een respectvolle en loyale manier geuit.

Inhoudsopgave

1	Pedagogisch project en engagement	9
1.1	Pedagogisch project	9
1.1.1	Traditie en toekomstvisie	9
1.1.2	De ontplooiing van de leerling centraal	9
1.1.3	Lerende school – de handen in elkaar voor kwaliteit van leven en leren	9
1.2	Engagementsverklaring tussen de school en de ouders	10
1.2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	10
1.2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	11
1.2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	11
1.2.4	Engagement ten aanzien van het Nederlands	11
2	Wie is wie en wat is wat	12
2.1	Scholengemeenschap	12
2.2	Inrichtende Macht	12
2.3	RC-scholengroep	12
2.4	Personeel	13
2.5	Coördinatieraad	13
2.6	Leerlingenbegeleiding	13
2.6.1	Leerlingbegeleiding (LLB) op school	13
2.6.2	Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)	14
2.6.3	Leerlingen met een leerstoornis	17
2.7	Overlegorganen	17
2.7.1	Pedagogische Raad	17
2.7.2	Lokaal Onderhandelingscomité	17
2.7.3	Ouderraad	17
2.7.4	Schoolraad	18
2.7.5	Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)	18
2.7.6	Leerlingenraad	19
2.8	Internaat	20
2.9	Onthaal	21
2.10	Secretariaten	21
2.11	Interne beroepscommissie	21
3	Ons studie-aanbod	23
4	Infrastructuur van de school	24
5	Onze school als leefgemeenschap	28
5.1	Administratief dossier	28
5.2	Regelmatige leerling	28
5.3	Aanwezigheden versus afwezigheden	29
5.3.1	Deelname activiteiten	29
5.3.2	Onvoorziene afwezigheid	29
5.3.3	Afwezig om medische redenen	29
5.3.4	Afwezig om niet - medische redenen	30
5.3.5	Andere afwezigheden	31
5.3.6	Niet deelnemen aan examens	31
5.3.7	Spijbelen	32

5.3.8	Tijdelijk thuisonderwijs	32
5.4	Praktische richtlijnen en leefregels	32
5.4.1	Dagindeling	32
5.4.2	Te laat	33
5.4.3	Vroegtijdig verlaten van de school	33
5.4.4	Kledij	33
5.4.5	Dienstverlening	34
5.4.6	Leefregels	41
5.4.7	Reglement in verband met de lessen lichamelijke opvoeding (L.O.)	45
5.5	Veiligheid en gezondheid	47
5.5.1	Algemene informatie	47
5.5.2	Geneesmiddelen, rookgerei, alcohol, illegale drugs	49
5.5.3	Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag	51
6	Aandacht voor studiehouding, studie-organisatie, evaluatie en rapportering	52
6.1	Studiehouding en studieorganisatie	52
6.2	Begeleiding bij je studies	53
6.3	Evaluatie – examens (reglement)- rapportering	54
6.3.1	Evaluatie	54
6.3.2	Examenreglement	54
6.3.3	Rapportering	56
6.4	Delibererende klassenraad	58
6.4.1	Oriënteringsattest	59
6.4.2	Bijkomende proef	59
6.4.3	Vakantietaak/remediëringstaak	59
6.4.4	Waarschuwing	60
6.4.5	Geschreven advies	60
6.5	Wat als je ouders* met de beslissing niet akkoord gaan	61
7	Orde- & tuchtmaatregelen	63
7.1	Ordemaatregelen	63
7.2	Tuchtmaatregelen	64
8	Hoe RC bereiken	66
9	Inschrijvingen schooljaar 2010 – 2011	67
10	Inschrijvingen schooljaar 2011 - 2012	68
11	Vrijwilligers	68
11.1	Organisatie	68
11.2	Verzekeringen	69
11.2.1	Verplichte verzekering	69
11.2.2	Vrije verzekering	69
11.3	Vergoedingen	69
12	Voorlopige kalender 2010 - 2011	70
13	Bijdrage van de ouders	71

1 Pedagogisch project en engagement

1.1 Pedagogisch project

1.1.1 Traditie en toekomstvisie

Het Regina Caelilyceum is een christelijke en Vlaamse school met een levende betrokkenheid op de Europese gedachte. De school is erop gericht jongeren te vormen in studierichtingen uit het Algemeen Secundair Onderwijs (ASO). Het Regina Caelilyceum combineert de kracht van haar ervaring en traditie met de intentie om de kwaliteit van het geboden onderwijs permanent te evalueren en bij te sturen. Ook kijkt de school tegelijk open en kritisch naar de evoluties in onze samenleving. Zo kan ze op een verantwoorde manier inspelen op bestaande en toekomstige noden en dit in overeenstemming met het opvoedingsproject.

1.1.2 De ontplooiing van de leerling centraal

Het Regina Caelilyceum wil jonge mensen vormen tot eerlijke, veerkrachtige, sociaal bewogen personen die in staat zijn om zelfstandig keuzes te maken, actief verantwoordelijkheid op te nemen en door te zetten. De school wil jonge mensen vertrouwd maken met morele, democratische en religieuze waarden, en leert jongeren respectvol omgaan met zichzelf, de anderen en hun ruimere leefomgeving.

De school besteedt bijzondere aandacht aan het ontwikkelen van leervaardigheid, sportieve attitudes en een gevoeligheid voor cultuur en voor de mondiale dimensie van onze samenleving.

Leerlingen mogen verwachten dat de school hen begeleidt om hun unieke persoonlijkheid te ontdekken en te ontwikkelen. Het Regina Caelilyceum stimuleert de leerlingen om hun mogelijkheden te ontplooiën en leert hen constructief om te gaan met hun grenzen.

1.1.3 Lerende school – de handen in elkaar voor kwaliteit van leven en leren

Het Regina Caelilyceum biedt niet alleen leerlingen maar ook ouders*, personeel en directie mogelijkheden om te leren. Door de actieve deelname van al deze betrokkenen aan het schoolleven blijft het Regina Caelilyceum een school in beweging.

Alle leden van de schoolgemeenschap voelen zich solidair verantwoordelijk voor het welbevinden van alle betrokkenen binnen de schoolgemeenschap. Samen bouwen ze aan een klimaat van respect, openheid en waardering voor elke persoon.

Ook werken ze samen met elkaar en met externen om kwaliteit aan te bieden op vlak van onderwijs en opvoeding. Leerkrachten zetten zich in om creatief en enthousiast onderwijs te geven met aandacht voor de actuele maatschappelijke context van de leerinhouden en zijn bereid zich hiervoor voortdurend te professionaliseren. Ze streven zowel naar vakgebonden als vakoverschrijdende samenwerking.

Directie, personeelsleden, leerlingen en ouders* onderschrijven deze opdrachtverklaring van het Regina Caelilyceum en zijn bereid eraan mee te werken. Ze voelen er zich gezamenlijk verantwoordelijk voor en engageren zich om een positief leer- en leefklimaat te creëren.

* Onder 'ouders' verstaan we telkens: ouders en/of voogden.

1.2 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school op donderdag 11 februari 2010

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

1.2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

1.2.1.1 Doelstelling van het oudercontact:

doorgeven en uitwisseling van informatie over de leerling tussen ouders en school;
bespreken van leerlingresultaten, leerattitudes ...

1.2.1.2 Organisatie van het oudercontact

Het individueel oudercontact wordt 4 x per jaar georganiseerd voor de 1ste en de 2de graad, 3x per jaar voor de derde graad.

In bepaalde gevallen nodigt de school de ouders expliciet uit om aanwezig te zijn op het oudercontact. De ouders engageren zich op deze uitnodiging in te gaan, en indien dit onmogelijk is, de school hiervan op voorhand te verwittigen.

1.2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u onder 5.4.2.

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

Zomaar wegblijven uit de school kan niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen oplossingen te zoeken. De ouders werken actief mee bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u elders in deze brochure (zie 5.3.7).

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten.

1.2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders

1.2.4 Engagement ten aanzien van het Nederlands

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te spreken, ook buiten de school. Wanneer uw kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest op school, is het voor het kind een onmogelijke opgave behoorlijk kennis van het Nederlands te verwerven en bijgevolg de lessen op een efficiënte manier te volgen.

Elke communicatie, schriftelijk of mondeling, verloopt uiteraard in het Nederlands.

2

Wie is wie en wat is wat

2.1 Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de Scholengemeenschap Katholiek Onderwijs Dilbeek-Ternat vzw.

Don Bosco Groot-Bijgaarden
Brusselstraat 285, 1702 Groot-Bijgaarden
Tel. 02 466 55 79

Regina Caelyceum, Rozenlaan 45, 1700 Dilbeek
Tel. 02 568 18 18

Sint-Angela, Sint-Jozef, Stationsstraat 35 en 37, 1740 Ternat
Tel. 02 582 15 38 en 02 582 13 11

2.2 Inrichtende Macht

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

Voorzitter van de Raad van Beheer van de vzw Regina Caeli te Dilbeek
Mevrouw Elza Matthyssen.
Kapucijnenvoer 22
3000 Leuven
Tel. 016 22 16 73

2.3 RC-scholengroep

RC-kleuterschool,	mevrouw Ilse Beelen (02 568 18 738), directeur
RC-lagere school,	mevrouw Christel Tratsaert (02 568 18 35), directeur,
	mevrouw Miranda Meertens, beleidsmedewerker
RC-lyceum,	mevrouw Maria Kestens, pedagogisch directeur 1ste graad,
	mevrouw Ann Deleenheer, beleidsmedewerker 2de en 3de graad,
	mevrouw Claudine Muyllé, financieel en logistiek directeur,
	de heer Peter Op 't Eynde, algemeen en pedagogisch directeur 2de en 3de graad
RC-internaat,	mevrouw Brigit Pille, directeur

2.4 Personeel

Het lerarenteam vormt hierin de grootste groep. Naast de lesopdracht vervullen leerkrachten vaak nog andere taken o.a. klassenleraar, coördinator, schoolpastoraalwerker, verzorger van toezicht, lid van de werkgroep milieu, verantwoordelijke voor veiligheid en gezondheid, medewerker van de Romereisploeg, inspirator van de werkgroep Strijtem, leerlingenraadbegeleider, leerlingenbegeleider, preventie en relatievorming, bibliotheekraad ...

Het ondersteunend personeel helpt bij het administratief beheer van de school en verzorgt ook pedagogische taken.

Ieder personeelslid is te bereiken via e-mail: voornaam.naam@erce.be. De naam wordt in één woord geschreven, geen accenten, noch hoofdletters.

De onderhoudsploeg, de technische ploeg en de keukenploeg dragen mee zorg voor het goed functioneren van onze school.

2.5 Coördinatieraad

De coördinatieraad is samengesteld uit het directieteam en de coördinatoren.

Mevrouw Co Schotsmans en Mevrouw Maria De Kegel, coördinatie 1ste graad.
Mevrouw Griet Du Bois, coördinator 2de graad.
Mevrouw Karen Depoortere, coördinator 3de graad.

2.6 Leerlingenbegeleiding

2.6.1 Leerlingbegeleiding (LLB) op school

2.6.1.1 Waarvoor

Voor een gesprek, een vraag, een melding, een overleg, een idee, een probleem ... in verband met je schoolloopbaan, je leren en studeren, je gezondheid, je gevoelens, je relatie met mensen binnen (of buiten) RC ... of die van andere leerlingen.

De leerlingenbegeleider luistert naar je, zoekt samen met jou naar oplossingen of antwoorden, overlegt met jou over nieuwe stappen en helpt je die te zetten. Ook voor individuele maatregelen of begeleiding bij leer- en planningsproblemen, bij dyslexie, bij ADHD ... kan je bij de LLB terecht.

De LLB neemt ook initiatieven die goed leren en prettig leven op RC (en daarbuiten) kunnen bevorderen.

Alle stappenplannen gedrag liggen ter inzage op het Trefpunt.

2.6.1.2 Voor wie

Voor jou. Ook je ouders en je leerkrachten kunnen contact opnemen met de LLB.

2.6.1.3 Door wie en waar

Mevrouw Maria De Kegel voor de eerste graad in het Trefpunt.
Mevrouw Katrien Moonen voor de tweede en derde graad in het Trefpunt.
Via het Trefpunt kan je ook de coördinatoren van je graad bereiken.

2.6.1.4 Hoe

Je kan ons mailen op leerlingenbegeleiding@erce.be , maar ook op trefpunt1@erce.be (voor de 1ste graad) en op trefpunt2@erce.be (voor de 2de en 3de graad).

Je kan telefoneren naar 02 568 18 11 (Trefpunt).

Je kan een berichtje noteren en in het brievenbusje van het Trefpunt stoppen.

Je kan de begeleiders rechtstreeks aanspreken.

2.6.1.5 Wanneer

Mailen kan altijd. Telefoneren of binnenspringen op het Trefpunt kan elke schooldag van 8.15 u. tot 16 u. of van 8.15 u. tot 13.30 u. op woensdag en dit liefst na afspraak.

2.6.2 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

2.6.2.1 Waarvoor staat het CLB

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) is een dienst die informatie, hulp, begeleiding en ondersteuning biedt aan leerlingen, ouders en school op vier domeinen:

- Leren en Studeren
- Onderwijsloopbaan
- Preventieve gezondheidszorg
- Psychisch en sociaal functioneren

In het CLB werken artsen, pedagogen, maatschappelijk werkers, psychologen, psychologisch assistenten en verpleegkundigen.

De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over jou uit.

De begeleiding waarvoor een CLB instaat, heeft volgende kenmerken:

- Het CLB werkt samen met de school vanuit een onafhankelijke positie.
- De dienstverlening is gratis en gebonden aan het beroepsgeheim.

- Het belang van de leerling staat centraal.
- De begeleiding is multidisciplinair want verschillende disciplines werken samen.
- De werking van het CLB is vooral vraaggestuurd: een CLB gaat in op vragen van leerlingen, ouders en school.

De volledige tekst over de werking van het CLB staat vermeld in het CLB-decreet van 1 december 1998 en is terug te vinden op de website: www.ond.vlaanderen.be in de rubriek Edulex.

2.6.2.2 Hoe kunt u het CLB bereiken

Wij zijn bereikbaar in het centrum of in de school.

Ons centrum is gelegen:

Brusselstraat 270

1702 Groot-Bijgaarden

Telefoon :02 569 61 72 Fax:02 581 07 30

e-mail-adres: dilbeek@vclb-pieterbreughel.be

Ouders en leerlingen maken best vooraf een afspraak.

Het CLB is open:

elke werkdag van 8.30 u. tot 12 u. en van 13 u. tot 16 u. en 's maandags tot 18 uur;

tijdens de herfst- en krokusvakantie.

Het CLB is gesloten:

tijdens de kerstvakantievakantie (uitgezonderd 2 dagen) en tijdens de paasvakantie;

tijdens de zomervakantie: van 15 juli tot 15 augustus.

Op school kunnen ouders ons bereiken tijdens oudercontacten.

Als leerling kan je ons gemakkelijk spreken tijdens onze vaste spreekuren op school. De CLB-medewerkers zijn aanwezig op dinsdag in het lokaal CLB (op de eerste verdieping in het gebouw Kaudenaarde).

2.6.2.3 De CLB-medewerkers van de school

De contactpersoon voor de 1ste graad is Sabine Vranken, psychologe, (s.vranken@vclb-pieterbreughel.be). De contactpersoon voor de 2de en 3de graad is Anneleen Duquet, maatschappelijk werkster, (a.duquet@vclb-pieterbreughel.be).

De CLB-arts is Monique Aerts, (m.aerts@vclb-pieterbreughel.be).

De verpleegkundige is Carla Vernaevae, (c.vernaevae@vclb-pieterbreughel.be).

2.6.2.4 CLB-begeleiding

Wanneer de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de leerling vanaf 12 jaar, waarvan de regelgever vermoedt dat zij/hij

voldoende competent is om dit recht zelfstandig uit te oefenen, hiermee instemt. In het andere geval of voor leerlingen jonger dan 12 jaar wordt de begeleiding alleen voortgezet mits instemming van de ouders.

Er zijn evenwel 3 uitzonderingen waarbij de medewerking van de ouders en de leerling verplicht zijn:

in geval van spijbelen: leerplichtbegeleiding

in geval van preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

In het belang van de leerling is het nodig dat volgende besmettelijke ziekten gemeld worden aan de CLB- arts of aan de schooldirectie:

buiktyfus, hepatitis A en B, meningitis, polio, difterie, roodvonk, tuberculose, shigellose, salmonellose, kinkhoest, dikoor, mazelen, rode hond, schurft, windpokken, impetigo, schimmelinfectie van de huid of van de behaarde hoofdhuid, parelwratten, hoofd- en luizen en HIV-infectie (Aids-virus).

De te nemen maatregelen zullen door het CLB meegedeeld worden.

in geval van medische onderzoeken

Algemene onderzoeken in het centrum:

1ste jaar van de 1ste graad (en mogelijkheid tot Hepatitis-B-vaccinatie)

1ste jaar van de 2de graad (met mogelijkheid tot difterie-Tetanosvaccinatie)

Indien er bezwaren zijn tegen een bepaalde arts van het CLB kan er, na het uitvoeren van de voorgeschreven procedure (zie CLB-decreet 1 december 1998 art 30), voor een andere arts in of buiten het CLB gekozen worden.

2.6.2.5 Het multidisciplinair CLB-dossier

2.6.2.5.1 Overdracht van het multidisciplinair leerlingendossier

Indien een leerling van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de leerling dit niet wenst, moet zij/hij –of de ouders als zij/hij nog geen twaalf jaar is of niet competent geacht om dit recht zelfstandig uit te oefenen – binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

In dat geval worden enkel de identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken - leerplichtproblemen) samen met een kopie van het verzet aan het nieuwe CLB bezorgd.

2.6.2.5.2 Inzagerecht in het multidisciplinair leerlingendossier:

De ouders van de leerlingen nog geen 12 jaar zijn en de leerlingen vanaf 12 jaar hebben inzagerecht in het dossier. Dat gebeurt door middel van een gesprek met het begeleidend CLB-team mits rekening te houden met de belangen van het kind, de regelgeving en het beroepsgeheim.

2.6.3 Leerlingen met een leerstoornis

Als je een leerstoornis hebt, meld jij of melden je ouders dit best onmiddellijk bij de inschrijving of meteen na de diagnose. We kunnen je dan beter begeleiden.

Om beroep te kunnen doen op bijzondere individuele maatregelen, bezorg je aan de leerlingenbegeleiding een kopie van het attest dat door een erkende deskundige of multidisciplinair centrum werd afgeleverd.

De melding en het attest worden doorgegeven aan het CLB dat de attesteringen coördineert. Verdere stappen, zoals het bepalen van een aantal individuele ondersteunende maatregelen, worden gezet in overleg met het CLB, de leerlingenbegeleiding van RC en de betrokken klassenraad. De maatregelen en de verwachtingen van de school naar jou en je ouders toe, worden opgenomen in een begeleidingsplan.

Dit begeleidingsplan wordt dan besproken met jou en je ouders. Het wordt verder jaarlijks met alle betrokkenen geëvalueerd en eventueel bijgestuurd.

Indien jij vermoedt of je ouders vermoeden dat je een leerstoornis hebt, maar je beschikt niet over een attest, dan kan de leerlingenbegeleiding van de school of het CLB gecontacteerd worden voor verdere hulp.

2.7 Overlegorganen

2.7.1 Pedagogische Raad

De pedagogische raad is samengesteld uit verkozen leerkrachten vanuit de verschillende graden en vanuit het secretariaatsteam. Zij geven advies over pedagogische aspecten van het schoolleven. Deze adviezen worden besproken in het directieteam.

2.7.2 Lokaal Onderhandelingscomité

Het Lokaal Onderhandelingscomité (LOC) bespreekt de arbeidsverhoudingen tussen de Inrichtende Macht en het personeel. Het LOC is samengesteld uit vertegenwoordigers van de Inrichtende Macht, de directie en van het personeel.

2.7.3 Ouderraad

School en gezin werken als partners aan de opvoeding van dezelfde jongeren. Onze school voert een goede samenwerking en een open communicatie met ouders hoog in het vaandel. Om de actieve participatie van ouders aan het opvoedingsproject van Regina Caeli decretaal in het schoolbeleid te verankeren, heeft ons lyceum op 1 april 2005 een ouderraad opgericht.

De ouderraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld uit ouders van de regelmatige leerlingen in de school, met uitsluiting van de ouders die tot het personeel van onze school behoren. Het aantal leden van de ouderraad bedraagt 18 tot maximum 50. Een bestuursploeg, door de leden van de ouderraad verkozen, leidt de ouderraad. De ouderraad vaardigt ook vier ouders af naar de geleding ouders van de schoolraad.

De ouderraad kan op vraag en ten behoeve van de schoolraad advies uitbrengen over aangelegenheden die ouders aanbelangen, de algemene organisatie en werking van de school, het opstellen of wijzigen van het schoolreglement, het schoolwerkplan, het welzijn- en veiligheidsbeleid op school, e.a. ...

De ouderraad heeft recht op informatie uit bestuursdocumenten van de school indien zijn werking dat vereist. De ouderraad heeft een communicatieplicht tegenover de ouders, de leerlingen en het personeel van de school. De berichten van de ouderraad staan te lezen in ons schoolblad RC FLASH, dat viermaal per schooljaar verschijnt, en op de website van de school.

Ouders kunnen de werking van de ouderraad actief steunen met een ouderbijdrage van € 7,5 per gezin en per schooljaar, te betalen via de eerste schoolfactuur van elk schooljaar. De ouderbijdrage geeft de ouderraad de middelen om de ouderwerking uit te bouwen en gezinnen in moeilijke omstandigheden een financieel steuntje te bieden. Regelmatig financiert de ouderraad op verzoek van de school een aankoop van didactisch of pedagogisch materiaal voor de leerlingen.

Alle briefwisseling voor de ouderraad wordt aan de voorzitter gericht: Mevrouw Aleidis Daem, Rozenlaan 45, 1700 Dilbeek.
Per mail kan het via: ouderraad@erce.be of aleidis.daem@erce.be

2.7.4 Schoolraad

In deze schoolraad krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren van je school, waarvoor de Inrichtende Macht de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng komen zij samen op voor je opvoeding op school. Het participatiedecreet van 21 april 2004 heft vanaf 31 maart 2005 de vorige participatieraad op. Op 1 april 2005 trad de schoolraad in werking. Als leerling participeer je mee via vier verkozen leerlingen.

2.7.5 Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)

Het CPBW is een overlegorgaan, paritair samengesteld uit werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers.

Het CPBW heeft als algemene opdracht op een actieve manier bij te dragen tot de verbetering van het welzijn van de werknemers op het werk en indirect ook van de leerlingen.

Tel. 02 568 18 15; e-mail patrick.ghesquiere@erce.be

Vanuit IDEWE werd Julie Nekkebroeck aangeduid als psychosociaal preventieadviseur (julie.nekkebroeck@idewe.be)

2.7.6 Leerlingenraad

De leerlingen leven hier samen in 'een gemeenschap-binnen-een-gemeenschap'. Er bestaat een wisselwerking tussen leerlingen en directie, o.a. dankzij de efficiënte medewerking van de leerlingenraad, zijn algemene voorzitter(s), de voorzitters en de leden van elk comité en de begeleidende leerkrachten van de leerlingenraad.

De leerlingenraad speelt in op de noden en wensen van de leerlingen. Zij maken het schoolleven boeiend door het organiseren van activiteiten. Zij hebben oog voor jongerencultuur.

Als leerling van het vijfde en zesde jaar krijg je de gelegenheid toe te treden tot één van de comités waaruit de leerlingenraad bestaat.

Elke nieuwe leerlingenraad kan natuurlijk een nieuw comité oprichten of een bestaand comité opheffen.

Ben je leerling van het tweede jaar, dan kan je deel uitmaken van YES. Ben je leerling van het derde of vierde jaar, dan kan je deel uitmaken van F.O.E.R.T. Leerlingenraad, F.O.E.R.T. en Yes vormen samen de participatiekoepel.

2.7.6.1 Sportcomité

Dit comité zorgt ervoor dat je je sportief kan uitleven. De acties omvatten o.a. netballessen voor de 1ste jaars en vele andere sportactiviteiten tijdens de middagpauze; de sportweek waarin leerlingen en leerkrachten het in verschillende disciplines tegen elkaar opnemen; de legendarische Viking-Klauwaertwedstrijden.

2.7.6.2 Cultuurcomité

Via activiteiten en uitstappen wordt de interesse voor cultuur verder aangescherpt. Het comité organiseert o.a. muziekmiddagen, filmfora en citytrips. Onze leerlingen bezochten reeds (vrijwillig en buiten de schooluren) Brussel, Keulen, Parijs, Aken, Londen en Amsterdam.

2.7.6.3 Milieucomité

De leden van het milieucomité zetten je ertoe aan meer milieubewust te gaan denken en handelen. De verkoop van recyclagepapier en andere milieuvriendelijke benodigdheden, het plaatsen in alle lokalen van dozen om papier te verzamelen, zijn enkele acties die zij ondernemen.

2.7.6.4 Feestcomité

RC bruist! Het feestcomité zorgt voor leven in de RC-brouwerij. Het organiseert feesten zoals het sinterklaasfeest en het jaarlijks bal.

2.7.6.5 SOS-comité

Elk jaar zetten de leden zich in voor de financiële steun van een project. In het verleden gebeurden er al inzamelingen van verschillende aard voor het opvangtehuis van pater Defoort in de Brusselse Marollen, een project voor de vrouwenemancipatie in India en Ghana, de ziekenhuisclowns, Ayude: een project in de Filippijnen, Inti Sisa in Ecuador, Make a wish, hoop voor Kabongo, Bokonzi in Kongo, Asha Hope in Sri Lanka. Het comité organiseert daarvoor bv. thema-avonden, fakkeltochten, sobere maaltijden, een benefietconcert, een lentehappening ...

2.7.6.6 Leerlingenkrantjecomité

Er valt altijd wel iets interessants te lezen in 'De Geruchten': het schoolkrantje met allerlei leuke, grappige maar ook ernstige artikels.

2.7.6.7 Jaarboekcomité

Dit comité is misschien niet zo bekend, maar het vervult een niet te onderschatten rol.

Door de samenstelling van een prachtig jaarboek voor alle zesdejaars zorgt het ervoor dat ex - RC'ers hun klasgenoten nooit vergeten.

2.7.6.8 Participatiecomité

Het is belangrijk de inbreng van alle leerlingen te horen. De "jonge" leerlingenraden YES en F.O.E.R.T. zorgen ervoor dat vragen en meningen worden doorgegeven aan het participatiecomité dat dan verder overlegt met de directie.

De participatiekoepel bereidt de inbreng voor van de geleding leerlingen op de Schoolraad.

2.7.6.9 Leerlingenmentoren

De leerlingenmentoren zijn zesdejaarsleerlingen die op vrijwillige basis zorgen voor leerlingen van het 1ste jaar. Zij zijn aanwezig op de Onthaaldagen van onze school en verwelkomen er de nieuwe eerstejaarsleerlingen. Zij begeleiden de nieuwkomers op de 1ste schooldag en tijdens de klasvormende dagen. Zij blijven een luisterend oor voor de eerstejaarsleerlingen.

2.8 Internaat

De school kan je een brochure aanbieden waarin je alle informatie vindt over het internaat.

Inlichtingen: Mevrouw Brigit Pille, directeur
Tel. 02 568 18 21
E-mail internaat@erce.be

2.9 Onthaal

Het onthaal van onze school is gelokaliseerd aan de hoofdingang, Rozenlaan 45, beter gekend als 'de Witte Poort'. Tel. 02 568 18 18
Je kunt er terecht op schooldagen tussen 7.30 u. en 17 u.

2.10 Secretariaten

De personeelsadministratie verzorgt de lerarendossiers.
Tel. 02 568 18 12
E-mail personeelsadministratie@erce.be

Het economaat is verantwoordelijk voor de schoolboekhouding.
Rekeningnummer R.C.: 426-2203821-56
Tel. 02 568 18 29
E-mail boekhouding@erce.be

Het leerlingensecretariaat verzorgt je administratief dossier en is het aanspreekpunt voor al je praktische en administratieve problemen.
Tel. 02 568 18 17 (praktische zaken)
E-mail leerlingensecretariaat@erce.be
Tel. 02 568 18 16 (administratief dossier)
Fax 02 568 18 55
E-mail leerlingenadministratie@erce.be

Het secretariaat van de Eerste Graad volgt de aan- en afwezigheden van de eerste graad en zorgt voor ondersteuning wat praktische organisatie betreft.
Tel. 02 568 18 28

2.11 Interne beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie, Mw. Matthyssen kunnen je ouders* beroep aantekenen indien je definitief uitgesloten wordt uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing.
Ook wanneer je op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan je in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie. De beroepscommissie adviseert de inrichtende macht om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.

Voorzitter van de Interne Beroepscommissie van het Regina Caelilyceum
Rozenlaan 45
1700 DILBEEK

De leden van de beroepscommissie zijn Zr. Matthyssen, Dhr. Hoornaert en
Dhr. Depoortere als onafhankelijke.

3 Ons studie-aanbod

4

Infrastructuur van de school

- Onthaalruimte (Witte Poort)
- Leefruimte van de Zustersgemeenschap
- Internaatruimte (zie brochure internaat)
- 3 gebouwen met klassen
- 1 gebouw voor 1ste, 2de, 3de jaar (gebouwen Schilderkunst, Klein Versailles en Rozenlaan)
- 1 gebouw voor vaklokalen 4de, 5de en 6de jaar (gebouw Kaudenaerde)
- 1 gebouw met vaklokalen (Open Ruimte)
- Recreatiepleinen (1 benedenplein - met houten tafels en banken - en bovenpleinen die dienst doen als sportpleinen → 2 basketbalpleinen, 5 volleybalterreinen, 2 mini - voetbalvelden)
- 2 gymzalen
- 5 refters: (1) 'Warme Rafter' voor warme, op school bereide, middagmalen; (2) 'Blauwe Rafter', (3) 'Bruine Rafter', (4) 'Feestzaal' en (5) de 'leerlingenzolder' of refter voor de zesdes, dat zijn onze 'boterhammenrefters' voor wie een lunchpakket bij zich heeft.
- Keuken
- Polyvalente ruimtes (de 'Tapijtenzaal', de 'Feestzaal', de 'Expressiezolder', de 'Open Ruimte') en dit voor lessen expressie, sociale vaardigheden, groepswork, allerlei vergaderingen, eucharistievieringen, voordrachten, filmvoorstellingen, feesten ...
- Vaklokalen (fysica, economie, taal, aardrijkskunde, biologie, esthetica, labo's voor scheikunde, ICT, geschiedenis, wiskundeklas, talenklas, godsdienst, gedrag- en Cultuurwetenschappen, techniek en wetenschappelijk werk)
- Open Leercentrum
- Stille Ruimte
- Ziekenkamer
- Secretariaten
- Leerlingenzolder (voor de zesdejaars: eet- en ontspanningsruimte) - expressiezolder
- Parkeergelegenheid (altijd aan de Kaudenaardestraat; bij vergaderingen ook op de bovengelegen recreatiepleinen na mededeling vooraf)
- Fietsenstallingen
- Studiezaal 'Sint Godelieve' (gebouw Rozenlaan); gebruikt voor studie bij afwezigheid van leerkrachten en voor het afleggen van examens, tevens mediaklas
- Blauwe Rafter (voor ochtend-, middag- en avondstudie).
- Trefpunt : leerlingenbegeleiding
- Lokaal CLB

De school maakt ook gebruik van het gemeentelijk zwembad Dilkom op 100 m. wandelafstand.



||

||

5

Onze school als leefgemeenschap

5.1 Administratief dossier

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je bij je inschrijving de volgende documenten mee:

- het getuigschrift van basisonderwijs met handtekening (geen fotokopie);
- een kopie van de voor- en achterzijde van je identiteitskaart of een kopie van je geboorteakte;
- je rijksregisternummer (te vinden bovenaan rechts op je SIS-kaart);
- je schoolrapport van het 6de leerjaar;
- je resultaten van de diocesane proeven (indien afgelegd);
- de BASO-fiche (indien ontvangen van de lagere school);
- het advies dat het CLB en/of de school aan jou gaf.

Word je ingeschreven in een ander leerjaar dan het eerste, dan bezorg je ons, in afspraak met de directie, nog enkele andere documenten.

Het leerlingensecretariaat verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van die leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake zijn.

Opmerking: elke adres - of telefoonnummerwijziging meld je zo vlug mogelijk op het leerlingensecretariaat.

5.2 Regelmatige leerling

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

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen.

Alleen als "regelmatige leerling" voldoe je aan je leerplicht.

5.3 Aanwezigheden versus afwezigheden

5.3.1 Deelname activiteiten

Zoals je in de engagementsverklaring kan lezen (p.8-9) , ben je verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten.

Dagen of halve dagen waarop activiteiten zijn gepland - bezinningsdagen, studie-uitstappen, sportdagen e.d. - worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je een kans je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Indien je om een ernstige reden niet aan één van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders dit vooraf met de directeur of de coördinator en moeten ze dit schriftelijk motiveren

Als afwezige leerling deel je in de kosten van de activiteiten,

- wanneer je geen medisch attest kan voorleggen en/of
- wanneer je geen geldige reden hebt die je tijdig – zoals aangeduid op de begeleidende brief van de activiteit – aan de directeur of de coördinator van de graad meedeelt.

Als afwezige leerling tijdens buitenschoolse activiteiten deel je sowieso voor 1/3 in de kosten, wanneer je op de dag zelf afwezig bent, ook als je een medisch attest kan voorleggen.

5.3.2 Onvoorziene afwezigheid

Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders* aan het onthaal 02 568 18 18 de reden ervan telefonisch of schriftelijk of persoonlijk mee vóór 10 uur 's morgens.

Deze telefonische melding vervangt geenszins de wettelijk vereiste schriftelijke melding.

Bij niet tijdig waarschuwen zal het leerlingensecretariaat zelf je ouders contacteren.

Voor elke afwezigheid moet je een schriftelijk bewijs voorleggen.

Deze bewijsstukken bezorg je op het leerlingensecretariaat. Dit moet **uiterlijk 10 lesdagen na de aanvang van de afwezigheid**. Zoniet moeten we de afwezigheid als 'onwettig' noteren.

Bij een korte afwezigheid doe je dat onmiddellijk de eerste dag van je terugkomst. Blijf je langer dan vier dagen weg, dan stuur je het bewijs van afwezigheid op.

5.3.3 Afwezig om medische redenen

Voor afwezigheden om medische redenen bestaan er vaste regels:

5.3.3.1 een medisch attest is niet nodig

bij een korte afwezigheid wegens ziekte van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Dan bezorg je een ondertekende verklaring van je ouders* op het leerlingensecretariaat. Je gebruikt hiervoor de voorgedrukte formuliertjes uit je agenda;

wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is (vb. astma, migraine ...). In dit geval kan na samenspraak met de schoolarts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van je ouders*.

5.3.3.2 een medisch attest is wel nodig

wanneer je vier of meer opeenvolgende kalenderdagen afwezig bent wegens ziekte, dan volstaat een verklaring van je ouders* niet en is een schriftelijk bewijs van de behandelende arts noodzakelijk;

wanneer je al voordien viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring ingediend hebt die een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen omvat, dan moet je vanaf dan, ook voor elke korte afwezigheid van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen, een medisch attest indienen op het leerlingensecretariaat;

als je ziek wordt tijdens de examens, moet je steeds een medisch attest inleveren.

5.3.4 Afwezig om niet - medische redenen

De onderwijsreglementering laat ook afwezigheden toe om volgende redenen: omdat je een begrafenis - of huwelijksplechtigheid van een naast familielid wil bijwonen;

omdat je een familieraad moet bijwonen;

omdat je opgeroepen of gedagvaard bent voor een rechtbank;

omdat de school door overmacht niet bereikbaar is (vb. wateroverlast);

omdat de school in sommige omstandigheden (vb. staking) niet in leerlingenopvang kan voorzien;

omdat je proeven moet afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap (enkel de dag van de proeven is je afwezigheid gerechtvaardigd).

Je meldt dit op voorhand met een door één van je ouders* geschreven en getekende verantwoording.

Voor zulke afwezigheden breng je telkens de nodige bewijsstukken naar het leerlingensecretariaat (overlijdensbericht, huwelijksaankondiging, bewijs van de rechtbank of attest van de examencommissie).

5.3.5 Andere afwezigheden

Andere vormen van afwezigheden - van een halve dag tot meer dagen - bijvoorbeeld wegens familiale of persoonlijke redenen, bespreek je steeds vooraf met de directeur, die nagaat of de verantwoording van deze afwezigheden aanvaard kan worden.

In dit verband moet je weten dat de verificateur er streng op toeziet dat de afwezigheid door je ouders* wordt aangevraagd bij de directeur; met andere woorden, je ouders* vragen de toelating tot afwezigheid, die dan al of niet door de directeur wordt toegestaan. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden.

Afwezigheden voor of na een verlofperiode worden niet toegestaan.

Er zijn bijzondere regels voor:

topsporters: kreeg je door de selectiecommissie het topsportstatuut A of B toegekend, dan kan je een aantal dagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien of wedstrijden (maar niet voor de training);

moslims, joodse en orthodoxe leerlingen: wanneer je ouders vooraf melden dat je zult deelnemen aan het beleven van één van de volgende feestdagen, heb je vrij:

Moslims: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);

Joodse leerlingen: het joodse Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);

Orthodoxe leerlingen: paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodoxe paasfeest niet samenvalt met het katholieke paasfeest.

leden van de raad van bestuur of van de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel vzw: je kunt deelnemen aan activiteiten verbonden aan je lidmaatschap.

5.3.6 Niet deelnemen aan examens

Kan je, met geldige reden, niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de directeur of het leerlingensecretariaat hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen. Je brengt – wanneer je afwezig was omwille van een medische reden zelfs voor een halve dag – onmiddellijk een doktersbewijs mee. Als je langdurig afwezig bent, beslist de directeur of de coördinator steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Deze klassenraad beslist ook hoe en wanneer je het (de) proefwerk(en) moet inhalen. De school deelt je ouders* de genomen beslissing mee.

5.3.7 Spijbelen

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd kan afwezig zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen.

Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

Indien je niet positief inspeelt op onze begeleidingsinspanningen – je blijft spijbelen of bent zelfs spoorloos -, dan kan de directeur steeds beslissen om je uit te schrijven en/of om je dossier als zorgwekkend door te spelen naar het departement Onderwijs.

5.3.8 Tijdelijk thuisonderwijs

Als je wegens ziekte of ongeval meer dan 21 kalenderdagen onafgebroken afwezig zou zijn, dan heb je onder bepaalde voorwaarden recht op 4 wekelijkse lessen tijdelijk onderwijs aan huis. De directeur kan jou of je ouders toelichting geven bij de voorwaarden (o.a. niet meer dan 20 km. van de school wonen).

Als je aan de voorwaarden voldoet, moeten je ouders* een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur. Ze voegen daarbij een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag volgen.

5.4 Praktische richtlijnen en leefregels

5.4.1 Dagindeling

De verdeling van de lesdag is als volgt:

maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:

voormiddag	08.30-11uur	3 lestijden
	11-11.20 uur	pauze
	11.20-13 uur	2 lestijden
	13-14.05 uur	middagpauze

Namiddag	14.05-15.45 uur	2 lestijden
----------	-----------------	-------------

woensdag:

voormiddag	08.30-11 uur	3 lestijden
	11-11.20 uur	pauze
	11.20-13 uur	2 lestijden

Leerlingen van de 1ste en 2de graad hebben een lessentabel van 33 uren. Leerlingen van de 3de graad volgen een tabel van 32 uren. Over de aanwezigheid op school tijdens het 33ste uur worden er met leerlingen en ouders afspraken gemaakt.

5.4.2 Te laat

Om 8.25 uur gaat het belsein en worden de poorten gesloten. 's Namiddags gebeurt dit om 14 uur. Je wordt ten laatste 5 minuten vóór het belsein verwacht. Dit betekent concreet dat je 's morgens uiterlijk om 8.20 uur en 's middags uiterlijk om 13.55 uur op school aanwezig bent. Als je te laat aankomt op school, ga je via de hoofdingang – Rozenlaan 45 – binnen. Daar wordt je 'te laat aankomen' geregistreerd. Je kunt pas in de klas toegelaten worden op vertoon van je agenda waarin het uur van aankomst staat. Deze melding laat je thuis handtekenen. Van het moment dat je driemaal te laat bent gekomen zonder geldige reden zal je een 8ste lesuur moeten nablijven om de verloren tijd in te halen.

5.4.3 Vroegtijdig verlaten van de school

Als je om één of andere reden de school vroeger wil verlaten of later wil aankomen dan op de normale uren, vraag je de dag voordien aan de directeur of op het leerlingensecretariaat de toelating. De vraag moet gemotiveerd zijn met een aanvraag van je ouders*. Je krijgt dan een gehandtekend bewijs van deze toelating.

Indien er door omstandigheden de eerste twee of de laatste twee lessen van een dag lesuitval is, kan de directie aan de leerlingen van de derde graad uitzonderlijk de toelating geven later op school aan te komen of vroeger naar huis te gaan mits toestemming van de ouders* (strookje ondertekenen september 2010).

Voorziene opdrachten en toetsen hebben absolute voorrang.

5.4.4 Kledij

De kledij op school is sober en verzorgd; de schoolkledij is geen vrijetijds-kledij.

Vanzelfsprekend draag je deze kledij al bij je vertrek thuis.

De basiskleuren zijn marineblauw (1) en wit:

- effen marineblauwe jurk, rok of broek (verzorgde jeans is toegelaten);
- jas of anorak, pull, bloes, T-shirt, polo, hemd (shirt) (schouderbedekkend): enkel marineblauw en wit; deze kleuren kunnen gecombineerd worden;
- noch shorts, noch uitdagende kledij, noch opvallende juwelen zijn toegelaten;
- piercings en tatoeages kunnen niet;
- je draagt schoenen die je gezondheid niet schaden;

- het dragen van een hoofddeksel is binnen de schoolgebouwen niet toegelaten;
- voor de gym- en zwemles zie afspraken L.O.

De directie kan zich het recht toe-eigenen je terug naar huis te sturen als je binnen een aanvaardbare afstand woont van de school.

Het spreekt voor zich dat ook je haardracht keurig is verzorgd.

Voorzie voor zoveel als mogelijk al je bezittingen duidelijk van je naam.

Het onderscheid met zwart moet duidelijk zichtbaar zijn.

5.4.5 Dienstverlening

5.4.5.1 Carpooling

Heb je interesse voor carpooling, vraag dan informatie in het leerlingensecretariaat of bij de ouderraad.

5.4.5.2 Opvang voor en na de school

's Morgens

Wanneer: vanaf 7.30 uur.

Waar: op de recreatiepleinen. Bij slecht weer kan je terecht in de kleine gymzaal (in het gebouw Schilderkunst) en in de Open Ruimte.

Als je regelmatig tussen 7 uur en 7.30 uur op school aankomt, word je opgevangen in de warme refter bij de internen.

Avondstudie

Als leerling van de 1ste of 2de graad kan je na de lessen onder toezicht studeren en werken tot 18 uur in de Blauwe Rafter. Als leerling van de 3de graad mag je na afspraak met het Trefpunt in een klas studeren.

De studie begint om 16.10 uur. Elke afwezigheid meld je vooraf aan het leerlingensecretariaat. Om een rustige sfeer te garanderen vragen we dat diegene die je komt afhalen, aan de deur van de studiezaal wacht op het afgesproken moment. Je ouders dienen een formulier in waarop je vertrekmomenten zijn aangeduid.

Vergoeding voor deze studie: zie bijdrage ouders

5.4.5.3 Drank en voeding

Warme maaltijd en belegde broodjes of slaatjes

Onze school heeft een warme en koude keuken.

Je bestelt een maaltijd of een broodje/slaatje d.m.v. een bon (te koop op het leerlingensecretariaat).

Deze ingevulde bon deponeer je vóór 8.25 u. in de brievenbus aan het leerlingensecretariaat.

drankjes

Je kunt water en fruitsap kopen in herbruikbare glazen flessen.

Je schaft een dergelijk drankje aan met een drankpenning die te koop is op het leerlingensecretariaat.

In de 'Warme Rafter', de 'Blauwe Rafter' en in de 'Bruine Rafter' staan drankfonteinen.

Daar kan je gratis gebruik van maken.

5.4.5.4 Fotokopieën

Je kunt documenten laten kopiëren in de reprografie.

Je treft de reprografie aan op de eerste verdieping in de gang van het gebouw Kaudenaerde, naast het leerlingensecretariaat.

Tijdstip voor aanmaak van fotokopieën: elke schooldag tussen 11 uur en 11.15 uur en tussen 13.15 uur en 13.55 uur.

Wanneer de examenperiode eraan komt, kan je nog kopieën nemen tot een bepaalde periode die vooraf wordt aangekondigd.

In de klas werkt iedereen met de eigen notities. Kopiëren wordt enkel toegestaan bij afwezigheid uit een les!

5.4.5.5 Leerlingensecretariaat

Open voor leerlingen elke dag van

07.45 tot	8.25 uur;
11	tot 11.20 uur;
13.15 tot	14 uur;
15.45 tot	16.30 uur.

Je kunt op dit secretariaat terecht voor alles wat te maken heeft met documenten (afwezigheidsmeldingen en afwezigheidsbewijzen, aanvragen studietoelagen, formulieren die je nodig hebt of moet indienen, verzekeringsdocumenten ...), de huur van lockers en aanschaffen van schoolgerei (notitiebladen ...), gymoutfits, maaltijdbons, broodjesbons, drankpenningen, fotokopieerkaarten.

Tel. 02 568 18 17

5.4.5.6 Open Leercentrum (OLC)

Openingsuren vind je geafficheerd op de deur van het OLC.

Het personeel van het OLC helpen graag waar ze kunnen. Wees dus beleefd en wacht je beurt af.

Je kan enkel fictie ontlenen.

Maximale duur van de ontlening: 1 maand.

Bij overschrijding van deze termijn wordt er een boete aangerekend per ontleend werk en per week. Bij niet reageren na twee verwittigingen, betaal je de integrale som van het ontleende werk (aankoopsom nieuw).

Je mag werken niet aan medeleerlingen uitlenen.

Bij wijze van kennismaking bezoeken de eerstejaarsleerlingen in de loop van de maand september het OLC met hun leerkracht Nederlands. Leerlingen die voor de eerste maal een vreemde taal aanvatten (Engels, Duits) kunnen met hun leerkracht vreemde taal de bibliotheek bezoeken om zo kennis te maken met de collectie werken in deze vreemde talen.

De catalogus van het OLC kan op het internet geraadpleegd worden op www.erce.be/lyceum link OLC.

OLC-reglement:

- respecteer de stilte;
- breng papier en schrijfgerei en eventueel USB-stick mee;
- indien je gebruik moet maken van een koptelefoon voor het beluisteren van fragmenten via de computer, breng dan liefst je eigen materiaal mee. Je kunt eventueel een koptelefoon ontlene in het OLC. Daarvoor geef je de leerlingenkaart af. Je krijgt die terug bij het binnenbrengen van het ontleende materiaal;
- hang je jas, rugzak of tas aan de daartoe voorziene kapstok of laat je gerief in het vaklokaal;
- drink of eet niet;
- gebruik een magnetische fotokopieerkaart om kopieën te maken van materiaal uit het OLC;
- breng geraadpleegde naslagwerken na gebruik terug op de tafel bij de balie;
- verlaat het OLC niet met naslagwerken, tijdschriften en/of niet-ingeschreven leesboeken;
- in het OLC geldt hetzelfde reglement voor het gebruik van de computers als in de informaticaklassen.

Individueel bezoek:

- bij het binnengaan geef je je leerlingenkaart af;
- raadpleeg tijdschriften of naslagwerken tussen 13.30 en 13.55 uur na aanvraag bij de bibliothecaris;

Bezoek per klas:

- tafels worden niet verplaatst, stoelen worden voor het verlaten van het lokaal weer op hun oorspronkelijke plaats gezet.

5.4.5.7 Ziekenkamer

Waar: een lokaaltje naast het Trefpunt

Wanneer: van 11 - 11.20 uur
van 13.20 – 13.55 uur

Enkel voor zeer dringende gevallen wend je je tot het leerlingensecretariaat. Bij ernstige ongevallen en/of ziekte roept de school de arts met wachtdienst op om de nodige verzorging toe te dienen.

Indien je toestand ernstig is, worden je ouders gewaarschuwd. Je belt zelf nooit op eigen initiatief naar huis.

5.4.5.8 Verzekering

De schoolverzekering voorziet de waarborgen lichamelijke ongevallen, burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand. In het kader van deze waarborgen kan zij tussenkomen bij elk ongeval dat je overkomt

- op weg van en naar de school;
- tijdens het verblijf op school bij normale schooluren;
- tijdens buitenschoolse activiteiten (in les- of ruimer schoolverband) die onder begeleiding staan van (een) leerkracht(en).

Vraag na elk ongeval onmiddellijk een formulier aan dat dan door je arts wordt ingevuld.

Je krijgt dit formulier op het leerlingensecretariaat. Op het economaat kan je de verzekeringspolis inkijken.

Voor diefstal biedt de schoolverzekering nooit een tussenkomst. Daarom is het van het grootste belang je fiets met een degelijk slot uit te rusten en je fiets hiermee vast te maken aan de fietsstalling; merk ook al je persoonlijke bezittingen met je naam. Laat je portefeuille en andere waardevolle zaken nooit onbeheerd achter.

5.4.5.9 Fietsenstallingen

- Op het bovengelige recreatieplein als je de hele dag op de school blijft. (Van 8.25 tot 15.45 uur sluiten we de fietsenstalling. 's Woensdags sluiten we tot 13 uur.)
- Aan de Rozenlaan als je 's middags je fiets nodig hebt. Die fietsenstalling openen we 's middags.
- Aan de brandgang – Rozenlaan als je als 3degraadsleerling later kan aankomen omwille van het vrije uur. Deze bijkomende stalling is enkel open tussen 9 uur en 9.15 uur.
- Een persoonlijk fietsslot is verplicht.

5.4.5.10 Veiligheid fietsen en bromfietsen

Voor je eigen veiligheid raden we je aan:

- als fietser een helm en een fluovestje te dragen;
- als bromfietser – naast de verplichte helm (op school bewaard in locker) - een fluovestje te dragen.

Je stapt af vóór de schoolpoort en je gaat met je fiets of bromfiets aan de hand naar de stallingen.

5.4.5.11 Lockers

Je kunt op het leerlingensecretariaat terecht voor de huur van lockers. Je zorgt zelf voor een hangslot. Als je locker in goede staat is, krijg je bij definitieve opzeg de waarborg terug, zo niet verlies je deze.

Je kunt gevraagd worden je locker, (geldt ook voor lessenaar, zak en schooltas) in aanwezigheid van directie, leerlingenbegeleider of coördinator

leeg te maken. Bij weigering kan dit aanleiding geven tot het verwittigen van de politie.

Leerlingen met brom- of motorfiets zijn verplicht een locker te huren voor het opbergen van hun helm.

5.4.5.12 Computerklas

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark dat dagelijks intensief gebruikt wordt. Het onderhoud van een dergelijk park vraagt veel tijd en energie.

Om te kunnen garanderen dat elke gebruiker kan beschikken over een goed werkend toestel, vragen wij van de gebruikers dat men de computer-infrastructuur professioneel gebruikt.

Concreet volgen hieronder een aantal aandachtspunten waaraan jij je als leerling zich dient te houden.

- **Het gebruik van de computers op school**

Je mag enkel op de computer werken onder begeleiding van een leerkracht.

Je kan ook tijdens de middag (uitgezonderd op woensdag) gebruik maken van de computerlokalen.

Lokaal INF1 is uitsluitend bestemd voor leerlingen van de 1ste graad.

Leerlingen van de 2de en 3de graad kunnen gebruik maken van lokaal INF2 en het OLC.

De INF-lokale zijn toegankelijk van 13.20u tot 13.55u., tenzij anders vermeld op de toegang van het lokaal. Het OLC gaat open vanaf 13.30u.

Je meldt je eerst aan bij de leerkracht in toezicht én geeft je leerlingenkaart af. Je plaatst je boekentas ofwel in de daartoe voorziene rekken, ofwel langs de muur van de ramen.

Leerlingen die een schoolopdracht hebben, krijgen voorrang op anderen die 'gewoon' iets willen opzoeken.

Elke print die je maakt, wordt betaald door middel van de kopie/printkaarten die je op het leerlingensecretariaat kan aankopen.

Het spreekt voor zich dat om een computerlokaal netjes te houden je hier niet eet of drinkt.

Op het einde van de les laat je het lokaal netjes achter: d.w.z. stoelen onder de tafel, scherm en klavier recht, tafel proper.

- **Het gebruik van de persoonlijke login**

Bij het begin van het schooljaar krijg je een login. Deze is strikt persoonlijk en is geldig gedurende de periode dat je ingeschreven bent op onze school. Je behoudt dus dezelfde login gedurende meerdere schooljaren. Deze login mag enkel gebruikt worden voor schooldoeleinden.

In geval van problemen met deze login, verwittig je de ICT-coördinatoren.

Je kan je persoonlijke documenten bewaren onder de rubriek "Mijn Documenten" .

De opslagruimte is beperkt. Je zal een melding krijgen wanneer deze limiet bereikt wordt.

Je kan en mag ook geen nieuwe software op de Pc's plaatsen of instellingen van de Pc wijzigen.

- **Toegang tot Smartschool en het gebruik ervan**

Bij het begin van het schooljaar krijg je ook een login en paswoord om toegang te krijgen tot ons elektronisch leerplatform Smartschool. Ook deze gegevens zijn strikt persoonlijk.

In geval van problemen, verwittig je de ICT-coördinatoren.

Je controleert meerdere keren per week Smartschool op nieuwe inhoud.

De timing die vooropgesteld wordt bij het geven van opdrachten via Smartschool, is zelf te bepalen tussen de leerkracht en de leerlingen met een minimum van 2 schooldagen na het melden via de agenda en/of vaknieuws.

Je gebruikt Smartschool enkel in het kader van de lesopdrachten of schoolactiviteiten.

Bij het versturen van berichten via Smartschool respecteer je de 'Netiquette'. Op welke wijze je ook met mensen in contact komt, je blijft beleefd!

- **Het gebruik van een persoonlijke laptop en toegang tot het draadloos internet**

Je mag je persoonlijke laptop meebrengen naar school, maar het is de leerkracht die beslist of je al dan niet je laptop mag gebruiken tijdens de les.

Wanneer je met je laptop op het internet wil, moet je gebruik maken van het draadloos netwerk van de school. Het gebruik van een ander netwerk dan het schoolnetwerk is verboden.

Om gebruik te kunnen maken van het draadloos internet van de school, breng je je laptop binnen bij de ICT-coördinator die er dan een certificaat op plaatst. Voor de vlotte gang van zaken maak je best eerst een afspraak!

Het gebruik van het draadloos internet is enkel bedoeld voor het vervullen van de schoolopdrachten. Je hebt dus dezelfde rechten en beperkingen (!) als leerlingen die op computers van de school surfen.

Je bent zelf ten allen tijde verantwoordelijk voor je eigen laptop. De school en de ICT-coördinatoren zijn niet verantwoordelijk, noch aansprakelijk voor je persoonlijke laptop, de software en het functioneren hiervan.

- **Het gebruik van koptelefoon en USB-sticks**

Aan de Pc's zijn aansluitingen voorzien voor audio. Je sluit je koptelefoon aan op de voorziene kabel. Denk eraan dat een koptelefoon beter voor je oren is dan kleine oortjes.

Het gebruik van een USB-stick is toegestaan maar je kan ook telkens documenten opslaan onder Smartschool. Zo kan je zowel thuis als op school aan je documenten. Dat is veel handiger.

- **Meldingsplicht**

Indien er problemen zijn met een computer of een paswoord, meld je dit aan de leerkracht in toezicht of aan de ICT-verantwoordelijke.

Indien je weet hebt van misbruiken, dan meld je deze bij een verantwoordelijke (ICT, trefpunt, coördinatoren, directie ...).

- **Privacy**

We willen er toch op wijzen dat alle informatie die via het netwerk wordt verstuurd, in principe kan worden gelezen, gewijzigd of hernoemen.

Controles van het netwerk zijn ook noodzakelijk om de goede werking te waarborgen of om overbelasting of problemen te voorkomen. Weet dus dat deze controlemogelijkheid bestaat.

M.a.w. bij het gebruik van de computers en het draadloos internet op school, heb je als leerling geen recht op privacy.

5.4.5.13 Mediargus

Mediargus is een initiatief van de Vlaamse dagbladuitgevers dat erin bestaat alle artikels uit Vlaamse kranten en Roularta Magazines online aan te bieden. De toegang tot deze databank is alleen mogelijk van op een PC op school. Je hebt toegang tot de artikels uit alle Vlaamse kranten met een vertraging van twee dagen. De artikels uit de weekbladen van Roularta verschijnen in de databank met een vertraging van 7 dagen. Je kunt de artikels opzoeken aan de hand van verschillende criteria (onderwerp, periode, bron). Achteraf kan je artikels lezen, uitprinten of downloaden.

5.4.5.14 Foto's, geluidsmateriaal en films

Foto's van leerlingen kunnen, om schoolactiviteiten te illustreren, op de website of in schoolpublicaties geplaatst worden. De bedoeling van deze foto's is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen dergelijke publicaties. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, meld je dit bij de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen foto's van jou publiceren.

In schoolverband mogen geen foto's, geluidsmateriaal of films van leerlingen en/of personeel gemaakt worden zonder toestemming van de directie.

Materiaal waarvoor men toestemming kreeg, wordt enkel gebruikt in het kader van schoolactiviteiten en wordt nergens gepubliceerd of openbaar toegankelijk gemaakt (bv. op het internet) zonder toestemming van de directie. Volgens de auteurswet mag je filmopnamen of foto's waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen en de directie. .

5.4.6 Leefregels

Op school hebben we bepaalde leefregels zodat onze gemeenschap optimaal kan functioneren. De school hanteert een stappenplan wanneer deze regels niet gevolgd worden.

5.4.6.1 In de klas

- Je bent op tijd in de klas
- Je hebt het nodige materiaal voor de les bij.
- Wanneer de leerkracht binnenkomt, sta je recht achter je lessenaar en je zwijgt.
- Je wacht op het signaal van de leerkracht om te gaan zitten.
- Je neemt actief deel aan de les.
- Je vraagt het woord door je hand op te steken, je roept niet zomaar.
- Je stoort de anderen niet.
- Je vult je schoolagenda en je doeblad dagelijks nauwkeurig in. De agenda is immers een onmisbaar instrument bij het studeren. De leerkracht helpt je hierbij.
- Wanneer de leerkracht een opmerking in je agenda schrijft i.v.m. je gedrag of je leerhouding, laat je die door je ouders ondertekenen tegen de volgende les.
- Opmerkingen in de agenda kunnen leiden tot straf- of werkstudie op woensdagnamiddag van 13.30 uur tot 15.30 uur of vrijdagavond van 16 uur tot 18 uur.
- Bij herhaaldelijk storend gedrag, kan je uit de les verwijderd worden. Je begeeft je naar het Trefpunt of bij afwezigheid naar de directie. Je ouders worden schriftelijk van je verwijdering uit de les op de hoogte gebracht.
- Tijdens de lessen eet of drink je niet.

5.4.6.2 Tussen twee lesuren

- Tussen twee lesuren wordt er niet in de gangen gelopen of gespeeld. Je blijft in je eigen klas, je legt je materiaal klaar voor de volgende les
- Heb je les in een ander lokaal / een vaklokaal, dan ga je rustig (zonder omwegen) naar dit lokaal.
- Je vraagt de toelating aan de leerkracht van het volgende lesuur indien je de klas om één of andere reden moet verlaten.

5.4.6.3 Ochtendpauze

- De ochtendpauze is georganiseerd tussen 11 uur en 11.20 uur. Je blijft dan niet in je klaslokaal noch in de gangen tenzij met een geschreven toelating van een leerkracht of de directie.
- Je kunt naar buiten op de recreatiepleinen of je kan wandelen in de tuin. Wil je binnen blijven, dan ga je naar de Kleine Gymzaal of de Open Ruimte.
- Gebruik de pauzes om je te ontspannen, te sporten met je klas ...
- Stoor de anderen niet in hun activiteiten.
- Als je naar het leerlingensecretariaat gaat, blijf je niet spelen in de gangen.

5.4.6.4 Rijen

- Als leerling van de eerste graad ga je bij het eerste belsignaal in de rij staan op de door de klassenleraar aangeduide plaats. Er wordt volledige stilte gevraagd bij het einde van het tweede belsignaal.
- Als leerling van de tweede of derde graad ga je bij het eerste belsignaal naar het vaklokaal waar je les zal krijgen. Heb je les in een vaklokaal gevestigd in de gebouwen Rozenlaan, Schilderkunst of Klein Versailles, ga je eveneens in stilte op de daartoe voorziene plaats op de speelplaats staan en wacht je op je leerkracht.

5.4.6.5 Middagpauze

- De middagpauze valt tussen 13 uur en 14 uur.
- 's Middags eet je enkel in de refters. Je verlaat de refters niet vóór 13.15 uur, tenzij uitdrukkelijke toelating op dagen waarop gezamenlijke leerlingenmanifestaties zijn georganiseerd (vb. sportcompetities).
- Voor warme maaltijden ga je naar de 'Warme Rafter'. Na je maaltijd ruim je op.
- Voor je lunchpakket ga je
als 1ste-jaarsleerling naar de 'Blauwe Rafter',
als 2de-jaarsleerling naar de 'Feestzaal',
als 3de-, 4de- of 5de-jaarsleerling naar de 'Bruine Rafter',
als 6de-jaarsleerling naar de Leerlingenzolder.
Voor je weggaat, ruim je hier ook op, d.w.z. je veegt de tafels schoon en je zet - wanneer het je gevraagd wordt - je stoel op de tafel.
- Vanaf 13.15 uur kan je bij slecht weer terecht in de Bruine Rafter of in de
- Open Ruimte (beneden).
- Als leerling van het 6de jaar kan je ook terecht op de Leerlingenzolder.
- Uitzonderlijk mag je in aanwezigheid van een vakleerkracht tijdens de middag in je klaslokaal blijven wanneer je afwezig bent geweest en tijdens de middag de lessen wil inhalen. Je kunt in dat geval ook altijd terecht in de Blauwe Rafter waar in stilte gewerkt wordt.
- Tijdens de middagpauze kan je deelnemen aan tal van activiteiten o.a. sport, schaken, computer, leerlingenraadorganisaties ...

5.4.6.6 Middagpas

Tijdens de middagpauze blijf je op school, tenzij je een middagpasje hebt. Je ouders* kunnen schriftelijk een middagpasje aanvragen voor half september of de eerste week na de krokusvakantie.

Voor leerlingen uit de eerste en tweede graad reikt de directie de pasjes enkel uit als je een geschreven verklaring (gebruik daarvoor het voorziene formulier) van je ouders* kan voorleggen waaruit blijkt dat zij je toestemming geven 's middags thuis te lunchen. Als leerlingen zich niet begeven naar het opgegeven adres, wordt hun middagpas ingetrokken (regelmatig worden er steekproeven gehouden).

Leerlingen van de derde graad krijgen een middagpasje wanneer het door de ouders* wordt aangevraagd.

Je luncht niet op straat of aan het zwembad. Roken in de buurt van de school kan niet (alle straten die grenzen aan de RC-campus met inbegrip van zwembad, lagere school en kleuterschool). Je bent 's middags vóór 14 uur terug op school.

5.4.6.7 Milieu

We verwachten dat je de natuur respecteert.

De tuin kan je betreden bij mooi weer. Rode borden geven aan wanneer je niet in de tuin mag.

De steeds groeiende afvalberg is een probleem dat we samen moeten aanpakken. Afval voorkomen is beter dan afval recycleren. Daarom volgende afspraken:

in de refter: breng je lunchpakket mee in een brooddoos met je naam erop of in een papieren zak (niet in aluminiumfolie en evenmin in een plastic zak). Op school kan je tegen een gunstige prijs een drankje kopen of je brengt het mee in een herbruikbaar flesje met je naam erop of in een beker met schroefdop. Je neemt dat flesje of die beker en je brooddoos telkens weer mee naar huis.

in de klaslokalen: we sorteren papier en restafval. Aangezien er in de gangen en in de klassen in en tussen de uren niet mag gegeten worden, vinden we er geen voedingsresten, blik en/of brik in de restafvalzak.

op de gang: er zijn verzamelplaatsen voorzien voor restafval, papier en plastic, metaal en drankkartons (PMD).

5.4.6.8 Lift

Je gebruikt de lift alleen bij speciale omstandigheden (vb. beenbreuk). Je vraagt dan een toelatingsbewijs op het leerlingensecretariaat.

5.4.6.9 Affiches

Heb je een persoonlijk initiatief of een initiatief dat uitgaat van een groep leerlingen waartoe je behoort, dan bespreek je dat met een leerkracht of

coördinator of directie. Hetzelfde geldt voor het uithangen van affiches. Je mag alleen affiches met de stempel (te verkrijgen bij de directie) van de school op de daartoe aangeduide plaats(en) uithangen.

5.4.6.10 Rechtstreeks naar huis

Als je om praktische redenen vóór of na een buitenschoolse activiteit onmiddellijk van of naar huis wil, dan moet je minstens 1 dag vóór de activiteit de schriftelijke toelating daartoe van je ouders* indienen op het leerlingensecretariaat. Daar krijg je een bewijs van toelating dat je achteraf toont aan de leerkracht die de activiteit begeleidt.

5.4.6.11 GSM

Je GSM mag niet zichtbaar of hoorbaar aanwezig zijn en je schakelt hem uit. Bij overtreding wordt de GSM 'in bewaring' genomen (zie ordemaatregel).

5.4.6.12 Taalgebruik en lichaamstaal

- Op school is de voertaal Nederlands. Correct taalgebruik wordt van iedereen verwacht. Kwetsende en beledigende woorden worden op school niet geduld.
- Op school wordt een correcte lichaamstaal gehanteerd. Een uitdagende of kwetsende houding hoort niet op onze school.

5.4.6.13 Hulp

Aarzel niet je klassenleraar aan te spreken indien je vragen of problemen of voorstellen hebt. Zij/hij is je eerste contactpersoon en is er om je te helpen. Zij/hij neemt contact op met de coördinator, de directie of de leerlingenbegeleider. Er zal zo vlug mogelijk een oplossing gezocht worden voor je vraag of je probleem of een antwoord op je voorstel.

5.4.6.14 Graag ook nog aandacht voor het volgende

- Kauwgom hoort niet op school.
- Je spuwt niet: dit is onbeleefd en onhygiënisch en past helemaal niet.
- Wanneer je naar een vaklokaal of een ander lokaal vertrekt, maak je je lessenaar vrij.
- Respecteer het werk van de mensen die gebouwen en materieel schoonmaken en onderhouden. De klaslokalen, de refters, de speelpleinen, de tuin, de omgeving van de school hou je netjes, anders moet je zelf opruimen en schoonmaken. Als je iets beschadigt, dan moet je het herstellen of de schade vergoeden.
- Respecteer de mening, de geloofsovertuiging en het "zijn" van de anderen.
- Respecteer het bezit van anderen.
- Omgang tussen medeleerlingen, tussen jongens en meisjes, gebeurt respectvol.
- Pesten wordt niet geduld. Je meldt pestgedrag. De school hanteert een pestactieplan.

- Om te schuilen of te spelen gebruik je de voorziene ruimtes, niet de toiletten.
- Op onze school heeft elke leerling een leerlingenkaart. Je hebt deze kaart al tijd op zak en toont of geeft ze af als een personeelslid erom vraagt. Indien je je leerlingenkaart verliest, vraag je op het leerlingensecretariaat een nieuwe aan. Je betaalt hiervoor een vergoeding.
- Op school worden er tussen de leerlingen onderling geen geld of goederen verhandeld, gezamenlijke projecten (met toelating vooraf) uitgezonderd.
- Binnen de school en bij schoolgebonden activiteiten is het niet toegelaten dat je onnodige spullen, die storend zijn, zichtbaar bij je hebt of gebruikt (vb. gsm, walkman, dictafoon, ...). Gevaarlijke spullen heb je zeker NIET bij (messen, aanstekers ...).
- Op de speelpleinen, in de tuin en in de zalen staan banken. Je zit niet op de grond, noch op de vensterbanken.

5.4.6.15 Einde van de schooldag

- Je laat de klas ordelijk en net achter, je dooft de lichten, in de wintermaanden trek je de gordijnen dicht, de vensters en deuren worden gesloten.
- Om 16 uur begint de avondstudie in de Blauwe Zaal en wordt het opnieuw rustig in de school. Er wordt niet meer gespeeld op de sportterreinen en iedereen gaat rustig naar huis.
- Je verlaat de school via de grote poorten – Rozenlaan – Schilderkunstlaan, niet langs de hoofdingang 'Witte Poort' – Rozenlaan 45. Om diefstal te voorkomen worden alle poorten gesloten om 16 uur.
- In de onmiddellijke omgeving van de school gedraag je je zoals verwacht wordt binnen de school. Er wordt dus niet getolereerd dat je er rookt of dat je ongepast gedrag vertoont.

5.4.7 Reglement in verband met de lessen lichamelijke opvoeding (L.O.)

- **Kledij, juwelen, geld en waardevolle voorwerpen**

Tijdens de lessen L.O. draag je het uniform dat op school wordt verkocht: je RC-T-shirt, een donkerblauwe short en degelijke propere sportschoenen waarvan de veters gedurende de ganse les gebonden zijn. Wanneer de lessen in openlucht plaatshebben, mag je hierboven een trainingspak aantrekken. Sobere kleuren (donkerblauw, zwart, beige) zijn gewenst.

Tijdens de zwemlessen dragen de meisjes een ééndelig badpak, de jongens een zwembroek (geen short). Voor iedereen is een blauwe badmuts verplicht.

Je volledige L.O.- outfit is proper en genaamtekend (ook op de buitenkant van je RC-T-shirt). Dat voorkomt heel wat narigheid (verlies en hygiëne).

Lange haren worden steeds verzorgd samengebonden, juwelen zijn in alle lessen verboden (bijv. loshangende oorringen, halskettingen en armbandjes allerhande).

Laat geld, juwelen en andere waardevolle voorwerpen zoveel mogelijk thuis of geef ze in bewaring bij je leerkracht L.O. (Indien je ze zelf wenst bij te houden is dat op eigen risico).

- **Verplaatsing naar sportcomplex en afspraken in de kleedkamers**
Wees op tijd voor de gym - en zwemlessen.

Verplaatsingen in het kader van de lessen L.O. gebeuren in groep tenzij je de schriftelijke toelating hebt van je ouders. Bij verplaatsingen met de fiets draag je verplicht een fluo-jasje en een helm (beide voorradig op school).

Er zijn aparte kleedkamers voorzien voor jongens en meisjes. Je kleedt je vlug om. Je eet niet in de kleedkamer en laat deze netjes achter.

Uit veiligheidsoverwegingen mag je voor het begin van de les nog niet aan reeds geplaatste toestellen komen.

De verplaatsing van en naar het zwembad gebeurt klassikaal onder begeleiding van de zwemleerkracht.

In het zwembad neem je eerst een douche en wacht je op het signaal van je leerkracht vooraleer je in het water gaat.

- **Ongevallen**
In de sportzaal en de kleine gymzaal is een beperkte E.H.B.O. – tas aanwezig. Bij ongeval of ziekte zal indien nodig onmiddellijk contact opgenomen worden met het leerlingensecretariaat (zie hoofdstuk Veiligheid en Gezondheid).

- **Het plaatsen en gebruiken van materiaal**
Alle materiaal bevindt zich op vaste plaatsen. Je draagt zorg voor het materiaal.

- **Ziekte, het niet kunnen deelnemen aan de lessen L.O.**
Kan je wegens ziekte of blessure niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak L.O. en sportactiviteiten op school, dan moet je aan je arts een gedetailleerd 'medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school' vragen, zodat kan worden uitgemaakt wat wel en wat niet kan in deze lessen.
Kan je niet of moeilijk deelnemen aan de lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen, die een leereffect heeft ten aanzien van de doelen van het vak L.O. De vervangtaak nemen we op in je eindbeoordeling.
Voorbeelden van vervangtaken zijn:
 - aangepaste oefeningen uitvoeren of deelnemen aan een les van een andere sportactiviteit bij een collega-leerkracht;
 - een werkje maken over een onderwerp in verband met sport en gezondheid;
 - helpen bij de organisatie van de les of helpen bij sportprojecten van de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan de zwemles zonder geldige reden, komen deze les inhalen op woensdagnamiddag van 13 tot 13.45 uur. De ouders worden van de concrete afspraak op de hoogte gebracht per brief.

- **Agenda**

De leerling die verantwoordelijk is voor het invullen van de agenda, dicteert het onderwerp bij het begin van de volgende les.

5.5 Veiligheid en gezondheid

5.5.1 Algemene informatie

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

In het kader van de veiligheid treft de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen en periodieke controles van elektrische installaties en apparatuur. Het spreekt vanzelf dat je de inspanningen van de school op dit vlak eerbiedigt en dat je je mee inzet voor het welzijn en de veiligheid op school.

- **In verband met brandpreventie:**

- lees de veiligheidsvoorschriften voor het gebruik van energiebronnen, machines, installaties en gevaarlijke producten; ze beogen het voorkomen van brand;
- versiering en bekleding van het klaslokaal gebeurt in samenspraak met de klassenleraar;
- neem de verplichting tot inoefenen van de brandbestrijding ernstig;
- laat lucifers, sigaretten en aanstekers thuis;
- in de klaslokalen mogen kaarsen enkel branden na toestemming van de directie en de veiligheidsverantwoordelijke;
- kaarsen worden gedoofd als het lokaal verlaten wordt.

- **In verband met evacuatie:**

- gangen, trappen en uitgangen moeten altijd vrij zijn van obstakels en mogen niet versperd zijn;
- in alle gangen zijn evacuatieplannen bevestigd die aangeven welke weg je volgt bij alarm. De uitgangen en nooduitgangen zijn goed zichtbaar aangeduid. Schenk hier als nieuwkomer in het bijzonder aandacht aan;
- jaarlijks worden minimum twee evacuatieoefeningen gehouden. Aparte oefeningen voor het internaat zijn vanzelfsprekend. Neem aan deze oefeningen telkens deel met de nodige ernst.

- **In verband met ongeval:**

- je neemt, indien haalbaar, contact op met het leerlingensecretariaat of het Trefpunt.
- je beschrijft dan duidelijk wat je voelt of wat je overkomen is.

Indien jouw toestand ernstig is, dan waarschuwen we je ouders* onmiddellijk. Je belt nooit zelf.

We vragen je ouders* de toestemming om ofwel een dokter te raadplegen, de 100 te bellen, je naar het ziekenhuis te brengen. Bij heel gevaarlijke acute toestanden treden we direct op. Als je ouders niet te bereiken zijn, dan beslist de school uit veiligheidsoverwegingen zelf.

Denk eraan dat je gevaarlijke toestanden altijd moet melden. Dit is de plicht en de verantwoordelijkheid van iedereen.

Belangrijk om weten is dat de school bij het begin van elk schooljaar informatie vraagt over je gezondheidstoestand. Je krijgt in verband daarmee een formulier dat je invult en terug indient bij je klassenleraar. We behandelen deze medische fiche met de nodige discretie en rekening houdend met de wet op de privacy. Ze wordt bewaard op het Trefpunt.

- **In verband met elektriciteit:**
- gebruik je enkel toestellen die door de leerkracht werden gecontroleerd;
- je meldt elk defect of anomalie onmiddellijk aan de leerkracht.

Elektrische toestellen schakel je uit na gebruik en zeker op het einde van de schooldag; ook alle verlichting worden gedoofd.

De school doet inspanningen om defecten en/of storingen te vermijden en op te sporen. Het is ook jouw taak en verantwoordelijkheid vastgestelde defecten en/of storingen te signaleren.

- **Speciale aandacht voor veiligheidsregels in het schoollabo**

Veiligheidsaspecten

- Betreed nooit het schoollabo zonder toelating.
- Loop nooit in het schoollabo en ga nooit overhaast te werk.
- Breng nooit iets in je mond in het schoollabo.
- Laat apparatuur en chemicaliën onaangeroerd als je ze niet nodig hebt.
- Neem nooit iets weg in het schoollabo zonder toelating.
- Gooi nooit iets weg in het schoollabo, behoudens op de daartoe voorziene plaatsen. Laat geen vreemde voorwerpen rondslingeren in het schoollabo.
- Draag steeds een veiligheidsbril wanneer de leraar dat aanraadt.
- Lange haren moeten worden samengebonden. Loshangende dassen, overjassen en andere kledij kunnen ernstige gevaren opleveren. Bescherm jezelf met aangepaste kledij. Gebruik geen haarlak net vóór je in het schoollabo gaat werken.
- Wanneer je iets opwarmt, moet je steeds kleine hoeveelheden gebruiken en je aandacht volledig bij het opwarmen houden. Kijk nooit rechtstreeks in de opening van een proefbuis, beker of ander recipiënt. Richt de opening van je proefbuizen en recipiënten nooit naar jezelf of naar iemand anders.
- Meld onmiddellijk alle ongelukken en technische defecten aan je leraar.
- Indien je toch iets in je mond krijgt, spuw het dadelijk uit en spoel onmiddellijk na met veel water.
- Krijg je een brandwonde of een spat van een of andere stof op je huid, spoel dan de aangetaste plek onmiddellijk met veel water.

Lesverloop

- Ieder practicum wordt op voorhand aangekondigd. Dit bereid je dan ook zorgvuldig voor.
- In het labo zijn orde, rust en netheid de regel. In geen geval kan je zomaar in het labo rondlopen: je hebt je tijd nodig en je zou andere opstellingen kunnen omverwerpen. De grote groep leerlingen en de beperkte ruimte dwingen ons hiertoe.
- In het labo wordt jou een plaats toegewezen om de proef uit te voeren: je bergt al het overbodige materiaal weg en houdt je tafelblad proper. Je zal meestal enkel een papier en een potlood nodig hebben om de meetresultaten te noteren.
- Je voert geen andere proef uit dan diegene die werd aangewezen. Bij de uitvoering ga je te werk op de manier zoals je werd uitgelegd.
- Verdeel in je eigen groep de taken. Als wetenschapper is het uiteraard je volste recht waarnemingen van anderen te controleren. Zware wetenschappelijke discussies kunnen echter achteraf gevoerd worden.
- Indien je materiaal beschadigd of vernietigd hebt, signaleer het dan aan je leerkracht. Het is frustrerend pas bij een volgende proef vast te stellen dat materiaal defect is.
- Beschadiging door onzorgvuldig gebruik zal je worden aangerekend.
- Noteer zorgvuldig alle meetresultaten. Maak bij je voorbereiding een tabel waarin je deze resultaten kan invullen. Het is nuttig vanuit de theorie te voorspellen welke meetresultaten je zou moeten bekomen; zo kan je ingrijpen indien de resultaten totaal buiten verwachting zijn.
- Je stopt je proef en herbegint (indien de tijd het nog toelaat) indien je vaststelt dat je totaal verkeerd aan het meten bent. Wetenschappelijke eerlijkheid eist dat meetresultaten niet vervalst worden, ook al ontdek je bepaalde onregelmatigheden.
- Wees kritisch en zoek naar verklaringen van hetgeen je waarneemt en meet.
- Maak het jezelf en de medeleerlingen aangenaam tijdens het practicum zodat je in de toekomst er naar uitkijkt om proefjes uit te voeren.
- Maak op het einde van je proef alle gebruikte materiaal terug zuiver. Vraag aan je leerkracht waar gebruikte producten mogen uitgegoten of weggegooid worden.
- Van iedere proef maak je zelf of per groep een wetenschappelijk verslag volgens de richtlijnen die je in de les gekregen hebt. Het dient verzorgd en duidelijk te zijn zodat iedere buitenstaander het kan verstaan en kan controleren. Je geeft je verslag af volgens de afspraken.

5.5.2 Geneesmiddelen, rookgerei, alcohol, illegale drugs

Onze school wil haar leerlingen actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor het misbruik van alle soorten genotsmiddelen.

De school voert een preventiebeleid. Je krijgt tijdens je schoolloopbaan op geregelde tijdstippen de kans deel te nemen aan activiteiten in dat verband.

Bij overtreding van de regels in verband met geneesmiddelen, rookgerei, alcohol en illegale drugs, wordt er een sanctie getroffen in overeenstemming met het handelingsplan betreffende drugs (ter inzage op het Trefpunt).

- **Geneesmiddelen**

Je hebt op school geen geneesmiddelen bij je, tenzij op doktersvoorschrift. Voel je je onwel, meld je in de ziekenkamer tijdens de middag op de afgesproken uren. Tijdens de ochtendpauze ga je naar het leerlingensecretariaat. Geneesmiddelen geef je niet door aan andere leerlingen.

Deze regels gelden ook voor gebruik van medicatie bij buitenschoolse schoolgebonden activiteiten.

Medicatie kan in bewaring gegeven worden op het Trefpunt. Je kunt het op de afgesproken momenten komen innemen. Enkel de van thuis meegebrachte medicatie kan genomen worden.

De school zelf mag geen geneesmiddelen toedienen.

- **Rookgerei en alcohol**

Op school, en in de onmiddellijke omgeving van de school, en ook voor lesgebonden activiteiten die buiten de school plaatsvinden, zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en verhandelen van alcohol verboden.

Roken is verboden op school en in de onmiddellijke omgeving ervan.

Bij schoolgebonden activiteiten, die buiten de school plaatsvinden, worden met de directie afspraken gemaakt betreffende het roken en het drinken van alcoholische dranken.

- **Illegale drugs**

Definitie en algemene regel

Illegale drugs zijn drugs die door de wet worden verboden. Zij kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Spontane melding van problemen met illegale drugs

Als je zelf het initiatief neemt om over jouw problemen met drugs te spreken, zal dit met de nodige discretie worden behandeld. De school biedt een aangepaste begeleiding aan. Eventueel schakelt de school professionele hulpverleners in (CLB en/of andere...).

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.

5.5.3 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Pesten, inclusief cyberpesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen en personeel.

Via het pestactieplan, preventiedagen, klasvormende dagen, klasactiviteiten ... werken wij aan een positief schoolklimaat.

Als je slachtoffer bent van pestgedrag, raden we je ten stelligste aan dit te melden aan je klassenleraar, aan een vakleerkracht of op het Trefpunt. Als pester moet je weten dat pesten kan leiden tot orde- en tuchtmaatregelen. Wanneer je getuige bent van pestgedrag, signaleer je dit zo snel mogelijk aan een leerkracht of op het Trefpunt.

6 Aandacht voor studiehouding, studie-organisatie, evaluatie en rapportering

6.1 Studiehouding en studieorganisatie

Vul je agenda dagelijks correct in. Op aanwijzing van de leerkracht noteer je ieder uur het onderwerp van de les, de oefeningen, de eventuele opdrachten. Louter verwijzen naar het handboek is niet voldoende. Je agenda kan ter controle worden opgevraagd door elke vakleerkracht, de klassenleraar, de coördinator, de directeur.

Je neemt in elke les nauwkeurig notitie. De leerkracht helpt je bij het noteren van de lessen, leerstof en oefeningen. Je notities kunnen worden opgevraagd voor nazicht door de vakleerkracht, de klassenleraar, de coördinator, de directeur. Schenk aandacht aan je notities, ze zijn zo noodzakelijk wanneer je je les instudeert.

Voer opdrachten stipt uit zoals gevraagd en lever in te dienen huiswerk en verbeteringen tijdig in.

Studeer je lessen en maak zelf je huiswerk.

Zorg ervoor dat je alle boeken en materiaal voor de les bij je hebt.

Als je een werk niet kan maken, een opdracht niet kan uitvoeren wegens afwezigheid, dan kan je verplicht worden achteraf alles in te halen. Wanneer je 1 dag afwezig bent haal je de opdracht (voorbereiding, oefening, huiswerk ...) zeker in.

Bij langere afwezigheid, met geldige reden, kan de verplichting tot inhalen van opdrachten wegvallen; dit wordt besproken met de vakleerkracht(en) en/of de klassenleraar en/of de coördinator.

Help zieke leerlingen door hun notities bij te houden en de opdrachten door te geven.

Je klassenleraar maakt bij het begin van het schooljaar voor de verschillende vakken een afspraak over wie de notities voor afwezigen wegens ziekte bijhoudt.

Je bent afwezig tijdens een overhoring. Wat gebeurt er dan?

In overleg met de vakleerkracht haal je de overhoring in.

Overhoringen gebeuren alleen tijdens de normale openingsuren van de school.

Je bent afwezig geweest en er is overhoring:
je doet altijd mee

- zoals alle andere leerlingen indien aan deze evaluatie geen specifieke studeeropdracht moest voorafgaan (vb. luistervaardigheidstoets);

- niet zoals alle andere leerlingen; wél met open boek en zonder dat de resultaten ervan verrekend worden als er wel een specifieke studeeropdracht moest aan voorafgaan.
In dit laatste geval kan de vakleerkracht oordelen dat het best is dat je de overhoring inhaalt. Deze inhaaloverhoring gebeurt zoals de andere inhaaloverhoringen.

Bij uitzonderlijke situaties kunnen in samenspraak met jou en de vakleerkracht en/of de klassenleraar en/of de coördinator en/of de directie andere maatregelen worden getroffen. Deze regeling wordt in je agenda geschreven.

6.2 Begeleiding bij je studies

Als leerling heb je recht op een passende begeleiding.

Eén van je leerkrachten vervult de taak van klassenleraar.

Bij die leerkracht kan je in de loop van het schooljaar altijd terecht met al je vragen.

Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij.

Hij/ zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

Om de samenwerking en het contact tussen al je vakleerkrachten op het vlak van je begeleiding in de hand te werken, vergaderen de leerkrachten van jouw klasgroep in een klassenraad.

Aan deze klassenraad nemen naast alle leerkrachten van jouw studierichting de directie, de coördinator of de leerlingenbegeleider deel. Een afgevaardigde van het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding) is geregeld aanwezig. Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar / of coördinator ruime informatie over, of geeft hij/zij toelichting bij je kennen en kunnen, je leer - en studeerhouding, je leefhouding. Na bespreking daarvan zoekt de klassenraad indien nodig naar een passende begeleiding. Zo kan een begeleidingsplan worden opgemaakt. Soms is doorverwijzing naar het CLB van onze school of een andere instantie noodzakelijk.

De school brengt je ouders* via je schoolagenda, het rapport, per brief of telefonisch op de hoogte van elke voorgestelde remediëring. In het verslag van de klassenraad wordt het resultaat van de bespreking, evenals het geformuleerde advies aan je ouders* opgenomen.

Het hoofddoel van deze begeleiding is je leervordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

6.3 Evaluatie – examens (reglement)- rapportering

6.3.1 Evaluatie

Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, (zoals je inzet tijdens de les, je medewerking aan opdrachten), inzet bij groepswork, worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld. Deze evaluatie verstrekt de leraar, maar vooral jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je leervordering en ontwikkeling.

Al word je bij de planning van overhoringen betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

Overhoringen, zowel mondeling als schriftelijk, gebeuren altijd binnen de schooluren.

Inhaaltoetsen kunnen op een maandag- of donderdagmiddag; eventueel op woensdagnamiddag.

Een examen is een onderzoek naar je kennis en kundigheden door ondervraging, hetzij mondeling of schriftelijk of beide.

De activiteiten voortvloeiend uit de seminaries van de vrije ruimte (3de graad) worden mee in de evaluatie en eindbeoordeling van de leerling opgenomen.

Fouten tegen de Nederlandse spelling worden in alle vakken meegerekend voor een maximum van 2/20 per proef. Dat wordt op elke proef vermeld. Op examens is deze regel niet van toepassing. Het vak Nederlands hanteert eigen normen.

6.3.2 Examenreglement

- **De vakken L.O., M.O., T.O., P.O. en Sociale Activiteiten** worden beoordeeld door middel van permanente evaluatie.

- **Voor de andere vakken**

1ste graad: in de eerste twee jaren heb je twee volledige examenreeksen: in december en in juni. In maart leg je geen examens af voor godsdienst.

2de graad: in het derde jaar heb je twee volledige reeksen in december en in juni, in maart leg je geen examen af voor één-uursvakken en voor godsdienst en geschiedenis.

In het vierde jaar leg je twee volledige reeksen af in december en in juni, in maart worden enkel de richtingsvakken overhoord.

3de graad: je legt twee volledige reeksen af: in december en in juni.

- **Examenrooster**

Ten laatste een week vóór het begin van de examenreeks krijg je een examenrooster samen met richtlijnen voor het einde van het trimester. .

- **Examen**

Verloop:

1ste en 2de graad: twee-blokkensysteem = je legt examen af

- van 8.30 uur tot 10.10 uur: een eerste deel of een eerste vak
- van 10.10 uur tot 10.20 uur: onderbreking
- van 10.20 uur tot 12.10 uur (afhankelijk van het vak): een tweede deel of tweede vak
- vanaf 11.20 uur mag je de klas verlaten.

3de graad: Je schriftelijk examen vindt plaats vanaf 8.30 uur tot 12.10 uur maximum.

Je kan de klas verlaten zodra je examen is afgelegd, ten vroegste 1 uur na het begin van het examen.

Bij een mondeling examen worden er individuele afspraken met de vakleerkracht gemaakt.

De leerkracht met toezicht noteert en parafeert het uur waarop je de klas verlaat in de agenda. Dit geldt voor alle graden.

- **Materiaal**

De examenvragen, het kladpapier en de examenbladen met schoollogo krijg je van de leerkracht met toezicht.

Je steekt je hand op en vraagt aan de leerkracht bijkomende bladen indien nodig, je verlaat je plaats niet.

Schrijfgerei, rekentoestellen, linialen, kleurpotloden, bijbels, atlanten, woordenboeken enz. breng je zelf mee. Indien je toch iets vergat, dan moet je wachten tot een andere leerling klaar is met het examen vooraleer je het materiaal van die leerling kan gebruiken.

- **Plaatsen in het lokaal**

Je gaat zitten op de plaats die je wordt toegewezen. De klassenleraar maakt een speciaal examenplaatsenrooster dat vooraan in de klas ligt.

- **Spielen, doorgeven van gegevens**

- Het personeelslid, dat je meent te betrappen op fraude op het moment zelf of bij het corrigeren, verzamelt de bewijsstukken, formuleert zijn vaststellingen op de examenkopij, eventueel met aanduiding van wat je noteerde vóór en na de betrapping op mogelijke fraude. Je maakt wel het examen verder af. Alle documenten worden overhandigd aan de directie. Je ouders worden op de hoogte gebracht. Indien de fraude blijkt bij de correctie worden alle documenten overhandigd aan de directie en worden jij en je ouders op de hoogte gebracht.
- Wanneer je verdacht wordt van fraude, dan zullen jij en je ouders steeds gehoord worden door de directeur of zijn afgevaardigde. Hij stelt een dossier op met daarin de verklaring van het personeelslid die de fraude heeft vastgesteld, jouw verklaring en die van je ouders. Dit dossier wordt overgemaakt aan de klassenraad.

- Bij fraude zal de directeur of zijn afgevaardigde een ordemaatregel opleggen of een tuchtprocedure opstarten die kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.
- De klassenraad kan je uitsluiten van deze evaluatiebeurt. Je krijgt op je rapport voor dit vak (of onderdeel) geen cijfer. Ook het eindtotaal wordt niet genoteerd. De vakcommentaar biedt de nodige uitleg over de feiten.
- De delibererende klassenraad kan oordelen dat er voldoende gegevens voorliggen om een oriënteringsattest uit te reiken. Als de delibererende klassenraad oordeelt dat er onvoldoende gegevens voorliggen om een beslissing te nemen, dan moet je een bijkomende proef afleggen.
- **Afwezig voor een examen**
- Je ouders waarschuwen vóór 10 uur de school.
- Ook voor één dag afwezigheid heb je een doktersattest nodig.
- Je brengt dit attest binnen op het leerlingensecretariaat vóór je een volgend examen aflegt.
- Je neemt contact op met de graadcoördinator voor de regeling van de inhaalexamens.

6.3.3 Rapportering

6.3.3.1 Mondeling

Er vindt een algemeen oudercontact plaats in de loop van de maand september, waarop er kan kennis gemaakt worden met de klassenleraar. In de maand oktober, na de evaluatie van het 1ste DW-rapport, is er een individueel oudercontact voor de 1ste graad. In de 2de en de 3de graad adviseert de klassenraad of er al dan niet een gesprek wenselijk is. Daarvan ontvangen de ouders dan een uitnodiging.

Na elke examenreeks is er mogelijkheid tot individueel oudercontact. De data worden tijdig meegedeeld.

Je ouders* hoeven niet te wachten tot individuele contactmogelijkheden en/of de informatievergaderingen om contact op te nemen met onze school. Een telefoontje of mail volstaat voor het maken van een afspraak.

6.3.3.2 Schriftelijk

In het rapport krijg je een overzicht in cijfers, waar nodig voorzien van commentaar, van je leervorderingen doorheen het schooljaar (Dagelijks Werk) en van je examenresultaten. De klassenleraar overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. Elk rapport teken je en laat je door je vader* en/of moeder* ondertekenen. Je bezorgt het terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

Per jaar worden minimaal 5 voor de 1ste en 3de graad en minimaal 4 voor de 2de graad "rapporten Dagelijks Werk" uitgedeeld. Bij elk DW-rapport hoort een attituderapport. De cijfers van de rapporten samen vormen uiteindelijk het

cijfer dat als dagelijks werk (DW) bij de rapportering van Kerstmis, Pasen en op het einde van het schooljaar wordt vermeld.

Bij het begin van het schooljaar deelt de vakleerkracht in elk leerjaar mee welke elementen in aanmerking komen om je cijfer voor DW te bepalen (overhoringen, sommige taken/ opdrachten, mondelinge oefeningen, afwerking van de opdrachten ...).

Hierna volgen nog een aantal algemene bepalingen in verband met het begrip Dagelijks Werk:

Het DW-cijfer is gebaseerd op toetsen/overhoringen. Ook mondelinge overhoringen tellen mee. Proeven en taken die in groep worden afgelegd/gemaakt kunnen in beperkte mate worden meegerekend. Niet alle taken tellen mee; wel omvangrijke opdrachten (eigen initiatief van de leerkracht) en schrijfopdrachten.

Het aantal proeven/ overhoringen voor je DW-cijfer hangt voor elk vak af van verschillende factoren. Het hangt af van het aantal lessen dat je een vak per week hebt. Het aantal toetsen/overhoringen vermindert naar de laatste jaren toe, omdat het belang van de verwerking van grotere leerstofgehelen met de jaren toeneemt.

Algemeen kan je het volgende stellen:

Graad	Aantal lessen per week	Minimum aantal proeven of opdrachten
1 ^{ste} graad	1 2 >2	2 2 = aantal wekelijkse lestijden
2 ^{de} graad	1 2 of 3 >3	1 liefst 2 2 3
3 ^{de} graad	1 2 >3	1 bij voorkeur 2 1 bij voorkeur 2 2

Naast de "rapporten DW", zijn er nog:

- een rapport van alle vakken voor alle jaren, na de kerstexamens.
- een rapport van alle vakken voor het 1ste en 2de jaar, na de paasexamens.
- een rapport van de richtingsvakken voor het 3de en 4de jaar, na de paasexamens.
- een rapport van alle vakken voor alle jaren na de eindexamens.

Graad	Verhouding DW / examen
1 ^{ste} graad	50 / 50 (waarbij het eerste trimester weegt voor 30 %, het tweede voor 30 % en het derde voor 40 %)
2 ^{de} graad	40 / 60 (binnen de 60%: verhouding examen 1ste trimester 40%, 2de + 3de trimester 60%)
3 ^{de} graad	30 / 70 (binnen de 70%: verhouding examen 1ste semester / 2de semester 40 / 60)

De resultaten van het derde trimester wegen veelal wat meer door in het jaartotaal omdat deze resultaten meer betrouwbare en valide informatie geven voor de attestering en advisering naar het volgende schooljaar toe.

6.4 Delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die het betreffend schooljaar bij je opleiding betrokken zijn. De voorzitter van deze klassenraad is de directeur of een afgevaardigde van de directeur.

Op het einde van de vergadering beslist deze vergadering volledig autonoom

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest en/of studiebewijs je krijgt;
- welk advies ze formuleert voor de verdere studieloopbaan.

De delibererende klassenraad steunt voor zijn beslissing op:

- het resultaat van je globale evaluatie (= resultaat van alle examens en Dagelijks Werk);
- beslissingen, vaststellingen (i.v.m. je evolutie) en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- een inschatting van je mogelijkheden i.v.m. verder schoolverloop en 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 te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo). In uitzonderlijke gevallen vraagt de klassenraad bijkomende gegevens (zie bijkomende proef).

Op het eindrapport wordt de beslissing van de delibererende klassenraad meegedeeld, d.w.z.:

- de aard van het oriënteringsattest (zie verder);
- eventueel de bijkomende proeven, vakantietaken en/of waarschuwingen (zie verder);
- eventueel het advies van de klassenraad i.v.m. studiekeuze, zittenblijven, heroriëntering...(zie verder).

De eindbeslissing kunnen jij en je ouders* steeds bevragen bij de directeur.

6.4.1 Oriënteringsattest

Een oriënteringsattest is een schriftelijke verklaring over je al of niet geslaagd zijn voor het geheel van je vorming.

Behalve op het einde van je secundaire schoolloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich op de eerste plaats uit over je slaagkansen voor het volgende schooljaar:

- krijg je een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een oriënteringsattest B (=geclausuleerde overgang) ben je geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of basisoptie(s) / studierichting(en) waarin de school je weinig kansen toemeet, worden uitgesloten;
- je krijgt een oriënteringsattest C als je niet geslaagd bent.
- in de 3e graad worden alleen A- of C- attesten uitgereikt;
- een oriënteringsattest is bindend.

Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs:

- een getuigschrift van de 1ste graad;
- een getuigschrift van de 2de graad;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad ASO).

De getuigschriften en diploma's uitgereikt door de school, zijn onmiddellijk rechtsgeldig.

6.4.2 Bijkomende proef

Een bijkomende proef is een uitzonderlijke situatie. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad te oordelen of je aan een bijkomende proef moet worden onderworpen vooraleer een definitieve beslissing genomen kan worden. De delibererende klassenraad heeft onvoldoende gegevens om te beslissen, je deliberatiedossier is onvolledig; de klassenraad wenst meer gegevens. De klassenraad legt je een bijkomende proef op en neemt dan een beslissing op het einde van de zomervakantie; bijkomende evaluatie gebeurt op basis van een hertoets.

De termijn 'uiterlijk 30 juni' voor wat je deliberatie betreft kan uitzonderlijk worden verlengd tot 'uiterlijk de eerste schooldag van het volgende schooljaar'. Het geven van een bijkomende proef betreft geen uitstel van je eindbeoordeling, maar louter een langer dan gebruikelijk lopend besluitvormingsproces.

6.4.3 Vakantietaak/remediëringstaak

Een vakantietaak/ remediëringstaak kan opgegeven worden met Kerstmis, Pasen of in juni.

Een vakantietaak is een opdracht die je door de delibererende klassenraad wordt opgelegd (of door de begeleidende klassenraad voor het geval vakantiewerk gegeven wordt tijdens de kerst- en/of paasvakantie) om een onderdeel van de leerstof van een vak tijdens de vakantie te herhalen of op peil te houden.

Het cijfer van de vakantietaak wordt niet meegeteld in DW. Het cijfer van de remediëringstoets wordt voor 1/5 van het totaal van het eerstvolgende DW meegerekend voor alle vakken.

Wanneer het gaat om een vakantietaak tijdens de zomer dan leg je een bijkomende mondelinge of schriftelijke proef af over de inhoud van je vakantietaak, over de leerstof ervan. Die mondelinge / schriftelijke proef leg je af in de maand september (van het volgende schooljaar). Het cijfer dat je daarvoor krijgt, wordt verrekend in het geheel van het cijfer voor je vakantiewerk en het wordt - zoals al eerder gemeld - genoteerd op het volgende maandrapport. Dit cijfer draagt bij tot de eindevaluatie op de delibererende klassenraad.

Deze taken zijn een begeleidingsaanbod waar leerkrachten en school sterk aan houden vanuit de ervaring dat het wegwerken van bepaalde leemten in kennis en inzicht noodzakelijk is om met succes de studie verder te zetten.

Leerkrachten bereiden deze taken dan ook grondig voor en voorzien de nodige feedback achteraf. Leerlingen die deze taken niet of niet ernstig uitvoeren en zich niet aan de afspraken hierrond houden, geven hiermee aan dat zij niet op dit begeleidingsaanbod ingaan. In voorkomend geval zal de school daar akte van nemen en dit schriftelijk bevestigen ten aanzien van de ouders.

6.4.4 Waarschuwing

De delibererende klassenraad kan beslissen tot het geven van een waarschuwing wanneer je resultaten voor dit vak onvoldoende garantie bieden om te slagen voor dit of een aanverwant vak in het komende schooljaar.

Je mag naar het volgende leerjaar overgaan maar bij een tekort op een evaluatie voor dit vak in het volgende schooljaar zal je een extra werkstudie opgelegd worden.

Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

6.4.5 Geschreven advies

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

Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen betreffende je studie en werkmethoden;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het voortzetten van je studies.

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend maar het geeft je wel een ernstige aanduiding: je volgt het dan ook best op.

6.5 Wat als je ouders* met de beslissing niet akkoord gaan

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in jouw belang. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen worden aangevochten. Indien je ouders toch de beslissing willen aanvechten, gebeurt dit volgens de onderstaande procedure.

Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten, kunnen je ouders* een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van de Inrichtende Macht of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur of zijn afgevaardigde). Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 02 568 18 18 (tussen 9 en 16 uur), ofwel schriftelijk bij de directeur.

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

Dit overleg leidt tot één van de drie volgende conclusies:

- de school heeft je ouders* er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;
- de school 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;
- de school oordeelt dat de redenen die je ouders* bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept de school zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen en overweegt de betwiste beslissing opnieuw.

Afhankelijk van het resultaat van de bijeenkomst van de delibererende klassenraad, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

Het resultaat van elk overleg wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders* schriftelijk in beroep gaan bij de Interne Beroepscommissie. (zie 2.11)

Voorzitter van de Interne Beroepscommissie van het Regina Caelilyceum
Rozenlaan 45
1700 DILBEEK

Dat moet gebeuren uiterlijk op de vierde werkdag na verzending (poststempel) van het resultaat van:

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

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan de Inrichtende Macht. De samenstelling van de beroepscommissie vind je onder 2.11

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

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

7

Orde- & tuchtmaatregelen

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

7.1 Ordemaatregelen

Om de goede werking van de school te garanderen, kan de school een ordemaatregel nemen en/of kan ze meer bindende gedragsregels vastleggen in een geschreven begeleidingsplan of in een contract. Die regels hebben tot doel dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- strafwerk/strafstudie;
- de tijdelijke verwijdering uit de huidige of volgende les van de leerkracht die de ordemaatregel treft; je begeeft je met je agenda naar het Trefpunt;
- tijdelijk in bewaring houden van persoonlijke bezittingen (GSM, i-pod ...)
- waarmee je de lessen stoort of waarmee je ingaat tegen de leefregels;
- een begeleidingscontract met meer bindende gedragsregels;

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden die daartoe door het schoolbestuur zijn gemandateerd.

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel (zie verder), kan de school je enige tijd van het bijwonen van de lessen uitsluiten.

Deze preventieve verwijdering neemt de school enkel in uiterst dringende omstandigheden:

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

Alleen de directie of een afgevaardigde van de inrichtende macht kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze ordemaatregel gaat onmiddellijk in, maar de directeur zal achtereenvolgens:

- je ouders* de daaropvolgende werkdag een aangetekend schrijven sturen waarin de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing wordt meegedeeld en waarin jij en je ouders* worden opgeroepen tot een onderhoud, eventueel in het bijzijn van een ander vertrouwenspersoon;
- je ouders* en jezelf, eventueel met een vertrouwenspersoon, horen ten laatste op de derde werkdag na ontvangst van de beslissing. Wordt de ordemaatregel hierop ingetrokken, dan brengt de directeur je daarvan schriftelijk op de hoogte. Zo niet, dan start de tuchtprocedure.

De preventieve verwijdering duurt tot wanneer, na onderzoek, beslist wordt geen tuchtprocedure in te zetten of tot het einde van de tuchtprocedure.

Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

Tegen geen enkele ordemaatregel is beroep mogelijk.

7.2 Tuchtmaatregelen

Als je gedrag het ordelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengt, kan een tuchtmaatregel worden genomen.

Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn:

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directie of een afgevaardigde van de Inrichtende Macht. Als hij/zij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij/zij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

Indien de directie van mening is dat er reden zou zijn om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je per brief opgeroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten in het bijzijn van je ouders* en eventueel een vertrouwenspersoon. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de zesde werkdag na verzending van de brief (poststempel).

Je ouders*, eventueel je vertrouwenspersoon, krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier.

De directie of de afgevaardigde van de inrichtende macht brengt je ouders* binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling is de tuchtmaatregel van kracht.

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

Uiterlijk 5 werkdagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kunnen je ouders* schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de Interne Beroepscommissie. Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

Je wordt per brief opgeroepen samen met je ouders* en eventueel een ander vertrouwenspersoon voor deze Interne Beroepscommissie te verschijnen.

Uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.

Je ouders*, eventueel je vertrouwenspersoon krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier.

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 kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

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

Het opstellen van een tuchtdossier kan leiden tot een "definitieve uitsluiting" genomen op grond van een tuchtprocedure op het einde van het schooljaar. Deze tuchtmaatregel gaat dan in op 1 september van het volgende schooljaar.

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

Als je, na een tuchtprocedure, tijdelijk of definitief zou worden uitgesloten, kunnen je ouders, b.v. in afwachting van jouw inschrijving in een andere school, vragen om je op te vangen. Dit gebeurt door een gemotiveerde vraag. Als de school op deze vraag niet ingaat, zal dit schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld worden aan je ouders*. Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met jou en je ouders.

Bij definitieve uitsluiting word je bijgestaan door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidende CLB bij het zoeken naar een andere school.

Aangezien onze scholen één pedagogische eenheid vormen, geldt een definitieve uitsluiting voor alle jaren van RC.

Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

De school drukt hier de diepe wens uit dat het allemaal nooit zo ver komt.

8

Hoe RC bereiken

- **TE VOET**
- **PER FIETS**
- **MET DE LIJNBUS**

Halte 'Regina Caeli' (Schoolpoort): 570 (Schedaal - Itterbeek)
571 (Halle - Sint-Pieters-Leeuw)
128 (Ninove - enkel terugrit)

Halte 'Sint-Antoon' (Ninoofsesteenweg): 126 – 127 – 128 – 129 – 136 – 137

Halte 'Westland Shoppingcenter' (Anderlecht): 116 – 117 – 118

Halte Baron de Vironlaan (Dilbeek): 820

De gemeente Dilbeek wordt frequenter en op meer plaatsen door de bussen van "De Lijn" bediend. De gegevens in verband met reismogelijkheden en uurregeling lees je in de brochure van "De Lijn".

Meer inlichtingen over dit vervoer bij 'De Lijn' tel. 070 220 200 of www.delijn.be

- **MET DE WAGEN**

Onze school is bereikbaar via de ring rond Brussel
afrit 13 (Ninoofsesteenweg – Rozenlaan)
afrit 14 (Kaudenaardestraat)

en via de Ninoofsesteenweg (N8).

Met het oog op een vlotter en veiliger verkeer in onze schoolomgeving heeft de scholencampus, in samenspraak met de gemeente Dilbeek, de lokale politie en de buurtbewoners, de aanbevolen rijrichting RC-Veilig ingevoerd. Op deze manier wordt iedere chauffeur via wegwijzers aangemoedigd om een bepaald circulatietraject te volgen.

- RC-veilig voorziet in een "aanbevolen rijrichting" vanuit de Ninoofsesteenweg via de Kaudenaardestraat tot aan de rotonde. Vandaar uit kan je dan verder ofwel via de Kaudenaardestraat naar beneden langs het spaarbekken naar de R0 ofwel via de Rozenlaan terug naar de Ninoofsesteenweg. Ouders en personeel die de Rozenlaan oprijden komende van de Ninoofsesteenweg, worden steevast afgeleid naar de Walravenslaan om zo via de Weerstanderslaan de "aanbevolen rijrichting" te vervoegen via

10 Inschrijvingen schooljaar 2011 - 2012

Vóór 30 juni dien je je herinschrijvingsformulier met vermelding van je studiekeuze in.

Inschrijvingen van nieuwe leerlingen voor schooljaar 2011-2012 starten op de onthaaldagen van 13 en 14 mei 2011.
Broers en zussen* van onze huidige leerlingen genieten van een voorrangsregel met voorafgaande inschrijvingsperiode lopende van 14 februari 2011 tot en met 25 maart 2011.

* Met broer/zus wordt bedoeld elke leerling die tot dezelfde leefeenheid behoort als een huidige leerling (broer/zus, halfbroer/halfzus of dezelfde hoofdverblijfplaats hebben).

De inschrijvingen voor de andere leerlingen starten met de inschrijvingsdagen van 13 en 14 mei 2011.

11 Vrijwilligers

De wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van vrijwilligers trad op 1 augustus 2006 in werking.

Deze wet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen.

Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen.

De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiezen we ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

11.1 Organisatie

Regina Caeli vzw
Rozenlaan 45
1700 Dilbeek

Maatschappelijk doel: verstrekken van onderwijs

11.2 Verzekeringen

11.2.1 Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum onder het polisnummer 99052211063. De polis ligt ter inzage op het economaat.

11.2.2 Vrije verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum onder het polisnummer 99052211063. De polis ligt ter inzage op het economaat.

11.3 Vergoedingen

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

12 Voorlopige kalender 2010 - 2011

September	1	start schooljaar eerste jaar van 8.25 u. tot 13 u. start schooljaar andere jaren van 9 u. tot 13 u.
	6-7	klasvormende dagen 4de jaar
	9	algemene oudervergadering voor de tweede en de derde graad
	14	algemene oudervergadering voor de eerste graad
	16-17	klasvormende dagen 1ste jaar te Middelkerke klasvormende dag 2de jaar
	17	sportdag voor het 3e, het 5de en 6e jaar klasvormende dag 2de jaar
Oktober	4	Pedagogische studiedag
	5	kennismakingsklassenraden (= vrije dag voor de leerlingen)
	6	veldloop
	16-17	eetfeest
	22	oudercontact
	30	start herfstvakantie
November	1 t/m 7	herfstvakantie
	11	Wapenstilstand
	12	Facultatieve vrije dag
December	23	oudercontact
	25	start kerstvakantie
Januari	10	start tweede trimester
Maart	2	kaas- en wijnavond internaat
	5 t/m 13	Krokusvakantie
April	8	oudercontact 1ste tot en met 4de jaar
	9 t/m 25	paasvakantie
	26	start derde trimester
Mei	13-14	onthaal- en inschrijvingsdagen
Juni	2 t/m 5	vrijaf – Hemelvaartweekend
	13	pinkstermaandag
	27	proclamatie 6de jaar
	29	uitdelen rapporten 1-5 – oudercontact indienen keuzeformulier en boekenverkoop
Juli	1	start grote vakantie
Augustus	24-25	bijkomende proeven
	30	deliberatie
	31	boekenpakket afhalen

13 Bijdrage van de ouders

Een raming van de kosten verbonden aan het specifieke leerjaar waarin uw dochter/zoon zit, ontvangt u in een aparte bijlage bij de inschrijving.

Welke rekeningen ontvangt u gedurende het schooljaar?

Eind augustus	boekenrekening (met gympak, rekentoestel, ...) (indien boekenpakket via de school besteld)
Oktober	trimestriële rekening 1
Maart	trimestriële rekening 2
Juni	trimestriële rekening 3

De school bezorgt aan je ouders 3x per jaar een schoolrekening. We verwachten dat deze afrekening tijdig (binnen 30 dagen na uitgifte) volledig wordt betaald. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen 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 ze onderling gemaakt hebben.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met mevrouw Claudine Muylle, financieel directeur. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.