

BIJ WIE KAN JE TERECHT

1. SCHOOLBESTUUR

- Een school wordt opgericht en in stand gehouden door een schoolbestuur, verantwoordelijk voor het **algemeen beleid**: de pastorale, pedagogische, juridische, materiële en financiële zorg voor de school. Het schoolbestuur heeft tot doel met medewerking van directie, leraren, ouders en leerlingen, een opvoedingsproject te verwezenlijken in de school die ze beheert.

- Het schoolbestuur van de school is de V.Z.W. ‘Sint-Albertuscollege-Haasrode’, Geldenaaksebaan 277, 3001 Heverlee. De Paters Karmelieten maken deel uit van deze V.Z.W. De Raad van Bestuur bestaat uit acht leden: M. Geert Van Haegendoren (Voorzitter), M. Ivan Swinnen, M. Chris Taes, Mevr. Agnes Claes, M. Karel Peeters, N., E.P. Piet Hoornaert en Mevr. Marleen Vanderhoeft-Mistiaen. M. Thomas Verhaegen en M. Hans Smets wonen de vergadering bij met raadgevende steun.

- Wie contact zoekt met het schoolbestuur, kan dit doen via de directie.

2. DIRECTIE EN SECRETARIAAT

- Het *dagelijkse bestuur* van de school wordt door het schoolbestuur toevertrouwd aan het *directieteam*. Dat team bestaat uit M. Hans SMETS, M. Chris TAES en M. Thomas VERHAEGEN. **M. Thomas Verhaegen** draagt de eindverantwoordelijkheid voor het **algemene schoolbeleid**. Hij heeft de leiding over het pedagogische en administratieve beleid. Hij treft alle organisatorische regelingen, staat in voor het eerstelijnscontact met leerlingen, leerkrachten en ouders en bewaakt de kwaliteit van het onderwijspeil. Hij verzorgt eveneens de coördinatie met het OKAN-team. **M. Chris Taes** heeft de leiding over **het pastorale en financiële beleid**. Daarnaast houdt hij zich bezig met het coachen van leerkrachten en leerlingen en verzorgt de externe communicatie. **M. Hans Smets** is verantwoordelijk voor **het logistieke beleid** en staat in voor het materiële en infrastructurele beheer van de school.

- Voor *administratieve taken* wordt de directie bijgestaan door de leden van het *secretariaat* en *het onthaal*, dat zich situeert aan de hoofdingang van de school. Het onthaal is tijdens de schooldagen permanent geopend van 8.00u tot 17.00u. (op woensdag tot 16.00 u.). Je kunt er terecht voor de meeste materiële en administratieve problemen (E.H.B.O, melding van afwezigheden, afgeven van doktersattesten, formulieren voor de schoolverzekering, melding van schade, ...).

3. DE COLLEGERAAD

Taak

- De collegeraad adviseert de directeur bij het nemen van belangrijke beslissingen en pleegt met hem overleg over het dagelijkse beheer van de school.

- **Concreet** bestaat de opdracht van de collegeraad in:
 - het **bevorderen** van een **goede samenwerking** en het nastreven van eensgezindheid tussen alle leden en geledingen van de school;

 - het **voorafgaandelijk bespreken van beslissingen** inzake het pedagogische en didactische beleid, zoals keuze van opties, begeleiding van leerlingen, christelijke levensvisie, leermiddelen, evaluatie, oprichting van studie- en werkgroepen, samenwerking met andere scholen,...;

 - het **beoordelen van de planning en de organisatie** van de diverse activiteiten, zoals culturele, sociale en pastorale activiteiten, klasuitstappen, feestelijkheden, oudercontacten, informatievergaderingen,...;

 - het **bespreken en oplossen van concrete problemen** in verband met de dagelijkse werking van de school.

Samenstelling

De collegeraad bestaat uit **acht leden**. M. Thomas Verhaegen is ambtshalve voorzitter van de collegeraad. Het schoolbestuur duidt één lid aan (M. Hans Smets) en het lerarenkorps kiest er zes. Het gaat in het laatste geval om één syndicaal afgevaardigde (Mevr. Nele Verrecas), één vertegenwoordiger van het administratief en hulpopvoedend personeel (Mevr. Veerle Forrez), één vertegenwoordiger van het OKAN-team (M. Ken Winters) en telkens één vertegenwoordiger van de eerste (Mevr. Hilke Swings), de tweede (M. Jan Caelenberghe) en de derde graad (M. Guido Rooseleer). M. Chris Taes woont de vergaderingen van de collegeraad als waarnemer bij. De verkozen mandaten duren twee jaar en zijn onbeperkt hernieuwbaar.

Werking

- De collegeraad komt **om de veertien dagen samen** om te overleggen omtrent de administratieve en pedagogische actualiteit. Zo nodig kan op aanvraag van tenminste twee leden een bijkomende vergadering belegd worden. De directeur bepaalt de volgorde van de agendapunten en leidt de besprekingen.

- Alle personeelsleden kunnen agendapunten voorleggen.
- Na de vergadering maakt afwisselend één van de leden een verslag. Dat wordt 's anderendaags, na goedkeuring door de collegeraad, in de lerarenkamer gehangen en op de server bewaard. Een exemplaar blijft ter beschikking van het schoolbestuur.
- Bij de bespreking *streeft de collegeraad* ernaar tot klare en zo mogelijk tot *unanieme beslissingen* te komen. Als men niet tot een akkoord komt, zal de directeur het voorstel en de bespreking ervan verdagen tot de volgende vergadering. Indien ook daar geen consensus kan bereikt worden, zal hij dit punt op de agenda laten plaatsen van de eerstvolgende vergadering van de raad van bestuur. Indien een kwestie echter niet kan uitgesteld worden, neemt de directeur de beslissing. In dat geval zal de raad van bestuur hierover achteraf ingelicht worden.
- Ook vertegenwoordigers van de leerlingenraad kunnen op de collegeraad uitgenodigd worden.

4. GRAADCOÖRDINATOREN EN INTERNE LEERLINGENBEGELEIDING

Voor de coördinatie van de leerlingenbegeleiding en van de vakoverschrijdende doelstellingen, doet onze school een beroep op vier graadcoördinatoren: Mevr. Ann Pinnoy en Myriam Loones (1^{ste} en 2^{de} jaar), M. Luc Van Drom (3^{de} en 4^{de} jaar) en Mevr. Clara Cox (5^{de} en 6^{de} jaar). Zij plegen voortdurend overleg met de klassenleraren en met de vakleerkrachten. De graadcoördinatoren kunnen steeds door alle leerlingen van hun graad worden aangesproken. M. Eddy Vandamme is projectcoördinator voor graadoverschrijdende pedagogische initiatieven. Mevr. An Mostmans staat in voor de specifieke interne leerlingenbegeleiding: leerlingen die langdurig moeten worden gevolgd i.v.m. studie-, leer- of gedragsmoeilijkheden, worden door haar, na advies van de cel leerlingenbegeleiding, opgevolgd.

5. DE INTERNE BEROEPSCOMMISSIE

Taak

- De *interne beroepscommissie* is een *bemiddelingsinstantie* op het niveau van de school, waarop door ouders (*) een beroep kan worden gedaan indien zij niet akkoord gaan met hetzij een *beslissing van de delibererende klassenraad*, hetzij een *tuchtmaatregel* van de directeur.
- De interne beroepscommissie probeert bij een dergelijk meningsverschil te bemiddelen en brengt **advies** uit bij de instantie die de uiteindelijke beslissing treft, met name:

- de *klassenraad*, wat de **deliberaties** betreft;
- de *directie*, wat de **tuchtmaatregel** betreft.

In al deze gevallen wordt het schoolbestuur van de getroffen beslissing op de hoogte gesteld.

Samenstelling

- De interne *beroepscommissie voor leerlingen uit de eerste, tweede en derde jaren* is voor het schooljaar 2011-2012 als volgt samengesteld:

* Voorzitter: M. Sam VAN DEN BRANDT (0477/28.02.32).

* Leden: M. Eric de LOBEL, M. Karel PEETERS, Mevr. Anne Michaux

- De interne beroepscommissie *voor leerlingen uit de vierde, vijfde en zesde jaren* is voor het schooljaar 2011-2012 als volgt samengesteld:

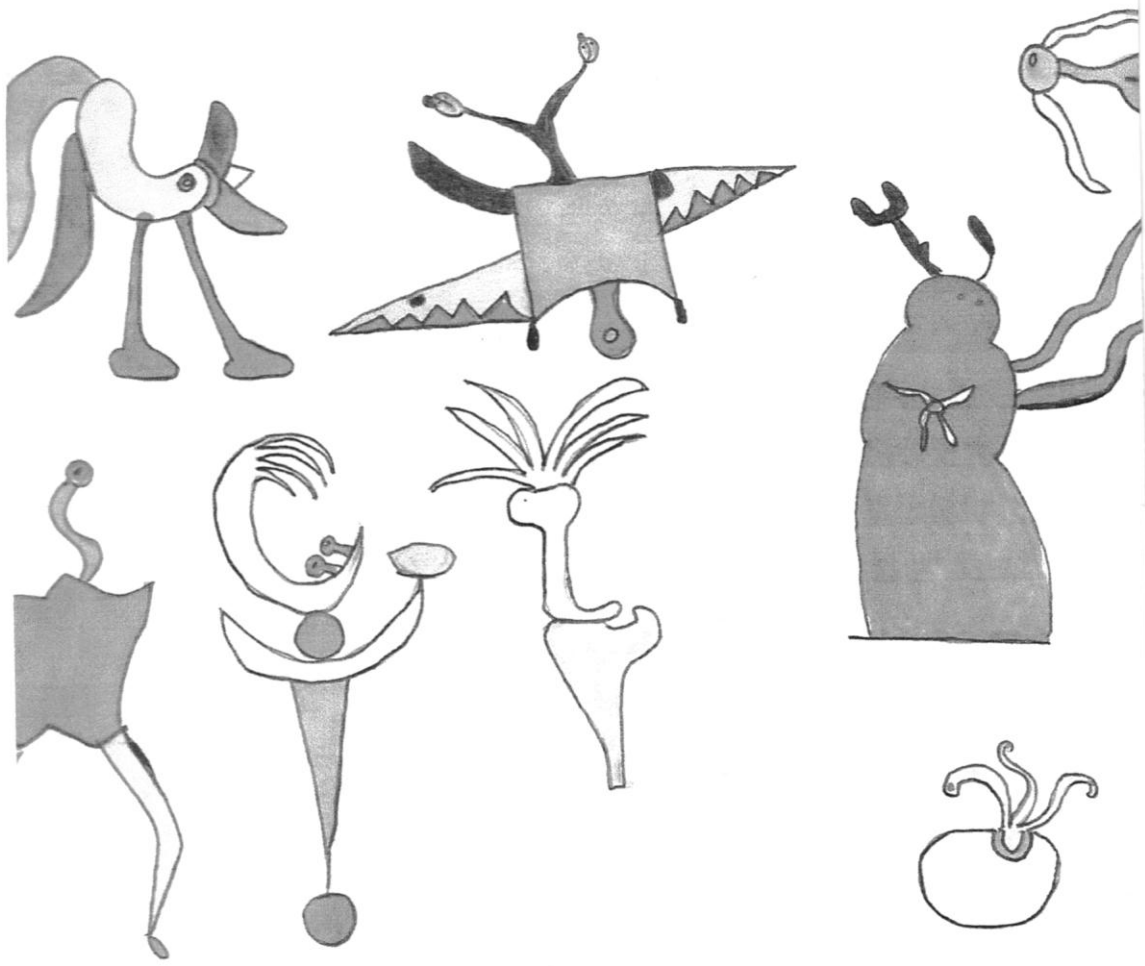
* Voorzitter: Mevr. Ann PINNOY (tel. 016/29.39.95)

* Leden: Mevr. Leen WECKHUYZEN, M. Karel PEETERS, Mevr. Erica van der Linden

Werking

Wat de werking van de interne beroepscommissie betreft, verwijzen we graag naar de hoofdstukjes 'Evaluatieprocedure en verhaalrecht' en 'Discipline/Orde en Tuchtmaatregelen' in de schoolagenda.

(*) Meerderjarige leerlingen kunnen ook in eigen naam optreden.



Tjok

6. SCHOOLRAAD

Taak

De schoolraad heeft *drie soorten bevoegdheden*:

- **recht op informatie** over alle aangelegenheden die een weerslag hebben op het schoolleven;
- **adviesbevoegdheid** over de algemene organisatie en de werking van de school, over de algemene criteria inzake begeleiding en evaluatie van de leerlingen, over het nascholingsbeleid en over de bepaling van het profiel van de directeur;
- **overlegbevoegdheid** over de criteria voor de aanwending van het lestijdenpakket, het schoolwerkplan, de vaststelling en wijziging van het schoolreglement, het beleidscontract met het CLB, de jaarplanning van de extra-murosactiviteiten en de veiligheid en gezondheid van de leerlingen.

Samenstelling

- Onze schoolraad telt maximaal *zeventien leden*. In principe duurt hun *mandaat vier jaar*. Zijn samenstelling ziet er als volgt uit:

- 1- De personeelsleden verkiezen rechtstreeks vier afgevaardigden.
- 2- De ouderraad verkiest vier leden.
- 3- De leerlingenraad verkiest vier vertegenwoordigers.
- 4- De vertegenwoordigers van personeel, ouders en leerlingen coöpteren samen vier vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap.
- 5- De schoolraad verkiest zelf een voorzitter.
- 6- De directeur woont de vergaderingen van de schoolraad bij met raadgevende steun.

- De schoolraad bestaat **dit schooljaar** uit de **volgende leden**:

- de voorzitter: Mevr. Myriam STOEFS-BOLS;
- namens de leraren:
M. Ken WINTERS, Mevr. Hilke SWINGS,
M. Guido ROOSELEER, M. Jan CAELENBERGHE
- namens de ouders:
M. Koen BRONSELAER, M. Bernard PONCELET,
Mevr. Daniëlle MANET, M. Alain CALLEBAUT;
- namens de lokale gemeenschap:
M. Luc GREGOIRE, M. Piet MAES,
Mevr. Myriam STOEFS-BOLS, M. Peter Lodewyckx
- namens de leerlingen: N., N., N., N.

Werking

- De schoolraad vergadert **minstens driemaal per jaar**.
- De interne werking van de schoolraad wordt geregeld door een reglement van orde.

7. DE OUDERRAAD

Taak

- De ouderraad is gericht op de **samenwerking** tussen ouders en school met het oog op het onderwijs- en opvoedingswelzijn van de kinderen.

- Meer in het bijzonder stelt de ouderraad zich tot doel:

- de ouders te **informer**, te **vorm** en te **begeleiden** in één van hun meest fundamentele verantwoordelijkheden, met name de opvoeding en het onderwijs van hun schoolgaande kinderen;
- de ouders zowel individueel als gezamenlijk gevoelig te maken voor hun verantwoordelijkheden t.a.v. de school die zij voor hun kinderen gekozen hebben;
- de opvoeding en het onderwijs van de kinderen te bevorderen door een nauwe samenwerking tussen ouders en school;
- de ouders vanuit hun eigen opvoedingsverantwoordelijkheid **participatief te betrekken** bij het belangrijke educatieve, culturele en maatschappelijke gebeuren dat de school is;
- de ouders bij te staan in het opnemen van deze verantwoordelijkheid op een georganiseerde en democratische wijze;
- de ouders als groep te **vertegenwoordigen** bij de schooldirectie en de leraren, bij het schoolbestuur van de school en bij alle instanties die bij de opvoeding en het onderwijs van de schoolgaande kinderen betrokken kunnen zijn en met hun welzijn te maken hebben.

Op deze wijze wil de ouderraad, bijdragen tot de opbouw van een opvoedingsgemeenschap met een christelijk opvoedingsproject.

De ouderraad stelt op zijn vergaderingen een regelmatige aanwezigheid van de directeur, die tevens beschouwd wordt als vertegenwoordiger van het schoolbestuur, op prijs.

Samenstelling

- Iedere ouder wordt bij het begin van het schooljaar uitgenodigd deel uit te maken van de ouderraad. Iedere ouder die zich hiertoe effectief wenst te engageren, wordt automatisch lid van de ouderraad. De ouderraad vaardigt via een interne, geheime verkiezing zijn delegatie af naar de schoolraad.

- Het bestuur bestaat uit een voorzitter, een ondervoorzitter en een secretaris. Het mandaat voor deze functies loopt over een periode van één schooljaar en is verlengbaar voor zover de personen in kwestie nog aan de gestelde voorwaarden voldoen.

Voorzitter

De voorzitter van de ouderraad voor het schooljaar 2011-2012 is

M. Koen BRONSELAER
Milseweg 27
3001 HEVERLEE

Tel. + fax: 016/40.50.21
e-mail: ouderraad@salco-haasrode.be

Voor meer inlichtingen kan je steeds bij hem terecht.

Werking

De ouderraad:

- behandelt alle aangelegenheden *van algemeen opvoedkundige aard* zoals godsdienstige, morele, intellectuele, relationele en lichamelijke opvoeding;

- bespreekt alle *schoolaangelegenheden* die ouders en/of hun kinderen rechtstreeks aanbelangen, zoals studiebegeleiding en studieoriëntering, psychologische, pedagogische, medische en sociale begeleiding in schools verband, gezondheidsopvoeding, schoolse en buitenschoolse activiteiten;

- vertegenwoordigt alle ouders op voet van gelijkheid;

- verzorgt zijn eigen *democratische* werking;

- neemt allerlei initiatieven die de samenwerking tussen school en ouders kunnen bevorderen;
- zorgt voor een goede doorstroming van informatie naar de schoolraad toe.

De ouderraad wordt samengeroepen op schriftelijke uitnodiging van de voorzitter of de daartoe gemachtigde.

8. DE LEERLINGENRAAD

Taak

- Het doel van de leerlingenraad is *een goede samenwerking tussen leerlingen en directie bevorderen* via de collegeraad. De raad wil de wederzijdse verstandhouding en communicatie verbeteren door problemen aan te stippen, voorstellen te doen en advies te geven. Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt, zowel voor de medeleerlingen als voor de directie.
- De leerlingenraad heeft een *adviserende bevoegdheid*. De uiteindelijke beslissingen over het uitvoeren of verwerpen van de voorstellen worden door de directie of door de collegeraad getroffen.
- De leerlingenraad kan een afgevaardigde van de collegeraad uitnodigen om toelichting te krijgen bij beslissingen of om advies te geven bij voorstellen.

Samenstelling en werking

De leerlingen hebben op verschillende manieren inspraak in het schoolleven. Zowel met hun klasgroep als individueel, kunnen ze informeel overleg plegen met hun klassenleraar, hun graadcoördinator, hun leerkracht 'sociale activiteit', hun vakleerkrachten, de leerlingenraad en de directie. Op formeel vlak kan elke leerling zich naar eigen interesse aansluiten bij één of meerdere projectwerkgroepen van de leerlingenraad. De leerlingenraad pleegt over zijn voorstellen overleg met de directie of de collegeraad. De leerlingenraad vaardigt via een interne, geheime verkiezing zijn delegatie af naar de schoolraad. De dagelijkse werking van de leerlingenraad is in handen van een stuurgroep, bestaande uit vertegenwoordigers van de 2^{de} en 3^{de} graad. De stuurgroep wordt ondersteund door een groep vrijwillige leerlingen uit de 2^{de} en 3^{de} graad. Een weekkalender vermeldt alle activiteiten en vergaderingen. Per jaar organiseert de begeleider één werkweekend en per trimester belegt de stuurgroep één infovergadering voor iedereen.

De leerlingenraad wordt begeleid door M. Eddy VANDAMME.

Bereikbaarheid

De leerlingenraad tracht iedereen te bereiken via diverse kanalen:

- prikbord
- website
- Smartschool
- brievenbus

9. CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING

VCLB Leuven

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Karel Van Lotharingenstraat 5

3000 LEUVEN

Tel.: 016/28.24.00

Fax : 016/28.24.99

directie@vclbleuven.be

info@vclbleuven.be

<http://www.vclbleuven.be>

De namen en contactgegevens van de **CLB-medewerkers van onze school** vind je:

- op onze website;
- op de website van VCLB Leuven (www.vclbleuven.be > praktisch > scholen);
- in een flyer die de nieuwe leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar.

Hieronder lees je wat CLB-medewerkers voor jou kunnen doen. Je vindt hierover ook uitgebreide informatie op www.vclbleuven.be.

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

Waarvoor kan u bij het CLB terecht?

Het centrum voor Leerlingenbegeleiding heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen. De leerling staat centraal in onze begeleiding. Hij heeft recht op informatie, hulp en privacy. Als de leerling voldoende bekwaam geacht wordt, beslist hij ook mee over de stappen in de begeleiding. De leeftijdsgrens hiervoor ligt meestal op 12 jaar.

Ook ouders en school zijn belangrijke partners in de begeleiding. Als ze een vraag krijgen zullen CLB-medewerkers altijd streven naar een goede samenwerking tussen alle partners.

Op vraag van leerlingen, ouders of school bieden CLB-medewerkers hulp. Dat kan informatie, advies, diagnostiek of begeleiding zijn op de volgende vier

domeinen:

- *Gedrag, gevoelens en relaties*: als je je niet goed in je vel voelt.
- *Leren en studeren*: als het leren op school niet wil vlotten.
- *Lichamelijke ontwikkeling en gezondheid*: als je vragen hebt over je lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.
- *Onderwijsloopbaan*: als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.

Als dat nodig is, zoekt de CLB-medewerker met jou naar gepaste hulp.

Sommige begeleiding **biedt het CLB aan iedereen aan.**

- Alle leerlingen hebben recht op een medisch onderzoek:
een beperkt onderzoek in 1^{ste} kleuterklas, 1^{ste} en 3^{de} leerjaar
een volledig onderzoek in 2^{de} kleuterklas, 5^{de} leerjaar, 1^{ste} en 3^{de} secundair onderwijs
een volledig onderzoek om de twee jaar in het buitengewoon onderwijs
- De leerlingen kunnen gratis inentingen krijgen. Het CLB geeft advies bij bij besmettelijke ziekten.
- Wie regelmatig afwezig is op school, krijgt altijd begeleiding van het CLB.
- Als dit nodig is maken de CLB-medewerkers een dossier op voor het Vlaams Agentschap van Personen met een Handicap (VAPH) en/of voor verhoogde kinderbijslag.

Samenwerking school-CLB

Het CLB is een partner in de leerlingenbegeleiding op school, zowel bij de uitbouw van leerlingenbegeleiding als bij de zorg voor leerlingen.

De school en het CLB stellen een gezamenlijk beleidsdocument op dat de afspraken en aandachtspunten hiervoor vastlegt. Via de schoolraad kunnen ouders en leerlingen zich daarover uitspreken.

CLB-medewerkers werken onafhankelijk van de school maar kennen de school wel goed.

De school en het CLB kunnen op contactmomenten gegevens uitwisselen over de leerlingen, voor zover die voor de begeleiding op school noodzakelijk zijn. Dit gebeurt binnen de grenzen van de deontologie en het beroepsgeheim waaraan alle medewerkers zich houden. Het CLB noteert relevante gegevens in jouw CLB-dossier.

Hoe werkt het CLB?

CLB-medewerkers bieden hulp op jouw vraag of op vraag van je ouders of leerkrachten. Zij werken samen met jou aan oplossingen. Je beslist zelf over de stappen in de begeleiding. Je ouders worden maximaal betrokken. Bij jonge kinderen (-12 jaar) beslissen de ouders over het verloop van de begeleiding.

Indien de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel verder gezet als jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de medische onderzoeken en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen.

De CLB-medewerker van een school staat niet alleen. Binnen het CLB maakt hij deel uit van een team van collega's met verschillende opleiding en ervaring. Zij overleggen regelmatig met elkaar. Het CLB heeft ook contacten met andere diensten en hulpverleners met wie het samenwerkt en naar wie het kan doorverwijzen.

De begeleiding van het CLB is gratis.

CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim en gaan met respect om met alle informatie.

Wat staat er in een CLB-dossier?

Het CLB legt voor alle leerling een dossier aan. Hierin worden gegevens over de medische onderzoeken en begeleidingsgegevens genoteerd. Dit gebeurt volgens vastgelegde regels waarin veel aandacht is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Mag je het CLB-dossier inkijken?

Jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) kunnen kennis nemen van de gegevens in je CLB-dossier. Dat gebeurt via een begeleide inzage met de betrokken CLB-medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden. Je hebt geen toegang tot gegevens die de privacy van anderen schenden.

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

Als je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt je dossier 10 dagen na je start in onze school automatisch bezorgd aan VLCB Leuven. Als je dit niet wenst, moet jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) binnen de 10 dagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat je vorige school

begeleidt. Identificatiegegevens, vaccinatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken, afwezigheidproblemen) worden in elk geval overgedragen.

Wat gebeurt er met je dossier als je het onderwijs verlaat?

Wanneer je het secundaire onderwijs definitief verlaat, wordt je dossier bewaard op het CLB. Het wordt gedurende 10 jaar gearchiveerd te rekenen vanaf de datum van de laatste vaccinatie of het laatste medisch onderzoek. Voor leerlingen die hun loopbaan beëindigden in het buitengewoon onderwijs blijft het dossier bewaard tot ze de leeftijd van 30 jaar bereikt hebben. Daarna wordt het dossier vernietigd.

Wat te doen als je kind een besmettelijke ziekte heeft?

De schooldirectie is verplicht (een vermoeden van) bepaalde ziekten bij leerlingen en personeel te melden aan het CLB en de gezondheidsinspectie. Daarom vragen we de ouders zo snel mogelijk de school op de hoogte te brengen als hun kind of één van de huisgenoten lijdt aan een besmettelijke poliomyelitis, difterie, roodvonk, besmettelijke tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmelinfecties van de schedelhuid, hoofdluizen, HIV-Infectie.

Bij twijfel nemen ouders best telefonisch contact met de CLB-arts.

Kan elk kind van 12 jaar zelfstandig beslissen?

Elke leerling heeft recht op begeleiding en privacy. Ben je 12 jaar of meer, dan kan je in principe ook zelfstandig oordelen:

- of je ingaat op een begeleidingsvoorstel;
- of je ouders toegang krijgen tot de gegevens over jou in je dossier;
- om de overdracht van je dossier te weigeren.

Kunnen jij of je ouders zelf de CLB-arts kiezen?

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

10. VERTROUWENSPERSONEN

Als je ergens grondig mee **in de knoei** zit, zowel op persoonlijk als op studievak, is het goed te weten dat je steeds in volle vertrouwen terechtkunt bij de **directie** of bij een **leerkracht** met wie je gemakkelijk kunt praten. Indien je ooit te maken krijgt met grensoverschrijdend gedrag, kun je te rade gaan bij

Mevr. Kathia VANWIJNSBERGHE of M. Kurt HOUBRIGTS, die speciaal voor dit soort opvang door het schoolbestuur werden aangesteld.

11. SCHOOLVERZEKERING

Via onze verzekeringsagent hebben we voor jou een schoolverzekeringpolis afgesloten bij de Ethias te Hasselt. In dergelijke polissen wordt vooral het lichamelijke letsel gedekt, terwijl de stoffelijke schade zelden vergoed wordt. Zo is bij ongevallen een vergoeding voorzien van 100% voor de medische en farmaceutische kosten, prothesen inbegrepen, met een maximum van € 1.500 voor tandprothesen. Wie gedetailleerde inlichtingen wenst over wat onze schoolpolis dekt, kan zich best wenden tot de directie logistiek beleid.

PRAKTISCH

Als je het *slachtoffer* bent van een *ongeval* hetzij op school, hetzij op weg van huis naar school of omgekeerd, moet je zonder uitstel een *aangifteformulier* (doen) afhalen op het secretariaat. Dit formulier moet, door de dokter ingevuld en ondertekend, aan de school bezorgd worden.

Op het aangifteformulier van het ongeval moeten naam en adres van eventuele *getuigen* vermeld zijn. Voor ongevallen op de schoolweg geldt een proces-verbaal als het meest afdoende bewijsstuk voor de verzekeringsmaatschappij.

De doktersrekeningen en ziekenhuiskosten worden eerst overgemaakt aan het *ziekenfonds* waarbij je gezin aangesloten is. De *overblijvende kosten* dekt de verzekeringsmaatschappij van de school.

Er is geen dekking voorzien voor materiële schade (uitzondering brilschade: glazen integraal & montuur tot €25) of voor diefstal.



12. SWIS

SWIS is Salco's schooltijdschrift. De redactie bestaat uit leerlingen en leerkrachten die zich tot doel stellen zoveel mogelijk Salconianen te informeren over wat er leeft op school (buitenlandse reizen, peters en meters, OKAN-actualiteit, evenementen van de leerlingenraad) en te entertainen (filmmieuws, moderubriek, strips, interviews). SWIS wil een forum zijn voor schrijvend en (foto)grafisch talent op Salco. Jaarlijks verschijnen er twee of drie nummers, die verkocht worden op de speelplaats en in de leraarskamer aan de prijs van 1,5 euro.

13. Gebruik van foto's en beeldmateriaal

“Foto's en audiovisueel materiaal inzake activiteiten die in schoolverband georganiseerd worden, mogen ten behoeve van Smartschool, de webstek van de school, het schooltijdschrift en andere erkende publicaties worden gebruikt, tenzij leerlingen of hun ouders hiermee vooraf uitdrukkelijk niet instemmen”.

14. Zwemles

Leerlingen van het 2^{de} jaar krijgen gedurende één periode **zwemles** tijdens een laatste lesuur. De verplaatsing gebeurt per fiets. Op het einde van de les mogen de leerlingen rechtstreeks naar huis.

CONCRETE RICHTLIJNEN

1. ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING

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

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

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

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar brengen hun documenten binnen in afspraak met de directie.

2. HOE VERLOOPT DE AANMELDINGS- EN INSCHRIJVINGSPROCEDURE?

criteria

Iedere leerling die beantwoordt aan de wettelijke inschrijvingsvoorwaarden voor de studierichtingen die worden aangeboden en die samen met zijn/haar ouders het opvoedingsproject onderschrijft en het schoolreglement aanvaardt, is welkom op het Sint-Albertuscollege-Haasrode. Er zijn twee beperkingen op deze algemene regel. Enerzijds is er een ruimtelijke beperking: indien er meer aanmeldingen zijn dan beschikbare klas- en leslokalen voor het leerjaar of de studierichting in kwestie, worden alle leerlingen geweigerd die zich vanaf dat ogenblik aandienen. Anderzijds is er een disciplinaire beperking: een leerling die tijdens het voorgaande schooljaar disciplinair werd geschorst of uitgesloten, kan door de toelatingsklassenraad geweigerd worden. Het Sint-Albertuscollege-Haasrode engageert er zich uitdrukkelijk toe niet te discrimineren op basis van ras, huidskleur, afkomst, geslacht, overtuiging of sociaal milieu.

aanmeldingen

Voor het schooljaar 2011-2012 starten de inschrijvingen voor het eerste leerjaar A **na** de opendeurdag in het derde trimester. Op die manier krijgen ouders en kinderen de kans eerst rustig het studiekeuzeprocess in de basisschool af te ronden, vooraleer ze uitgenodigd worden een schoolkeuze voor het middelbaar onderwijs te maken. Bovendien wordt ernaar gestreefd de inschrijvingen voor alle scholen van onze scholengemeenschap op dezelfde datum van start te laten

gaan. De precieze procedure van inschrijving en de exacte datum waarop ze start, zullen zo spoedig mogelijk (via de webstek) worden bekendgemaakt.

informatiesessies

We vinden het belangrijk dat ouders eerst zo volledig mogelijk geïnformeerd worden over het schoolproject, de pedagogische uitgangspunten, de aangeboden studierichtingen, de dagindeling en de bereikbaarheid van de school. Daarom organiseren we in het tweede trimester een drietal informatiesessies met een algemene inleiding door de directie. De data van deze informatiesessies zullen in de loop van het eerste trimester van het schooljaar 2011-2012 worden bekendgemaakt. Dit gebeurt ook via de webstek.

intakegesprekken

Bij de inschrijving vindt er een intakegesprek plaats i.v.m. de studieprestaties van de kandidaat-leerling, zijn/haar studiemotivering, eventuele handicaps, allergieën of gezondheidsproblemen. De afspraak voor dit intakegesprek wordt gemaakt onmiddellijk na de aanmelding.

wachtdlijst

Kandidaat-leerlingen die, omwille van het overschrijden van de maximumcapaciteit in een bepaald leerjaar, een bepaalde basisoptie of een bepaalde studierichting, niet zeker kunnen zijn van een plaats op onze school, worden hierover onmiddellijk door het secretariaat geïnformeerd. Zij komen op de wachtdlijst. Indien kandidaat-leerlingen die binnen het maximumcontingent aangemeld waren, toch nog van school veranderen, nemen de andere kandidaat-leerlingen, in de volgorde van aanmelding, hun plaats in.

aanmelding bij verschillende scholen

We vragen dat de ouders bij de aanmelding op eer zouden verklaren dat ze hun zoon/dochter niet op een andere school hebben aangemeld. In afspraak met de scholengemeenschap, willen we hierdoor vermijden dat ‘dubbele inschrijvingen’ een correcte inschatting voor de start van het schooljaar verhinderen.

broer of zus reeds op school

Kandidaat-leerlingen die reeds een broer of zus op onze school hebben (of gehad hebben), krijgen via de school automatisch een uitnodiging om zich aan te melden. Deze aanvragen krijgen voorrang. Hun ouders krijgen een schriftelijke bevestiging van die aanmelding.

maximumcontingent

Rekening houdend met de logistieke capaciteit van de school, heeft de inrichtende macht van het Sint-Albertuscollege-Haasrode de maximumcapaciteit voor het ASO bepaald op ongeveer 650 leerlingen. Wat het onthaalonderwijs voor anderstaligen (OKAN) betreft, kan de school een maximumcapaciteit van 75 leerlingen aan.

Voor het eerste leerjaar A bepaalt het Sint-Albertuscollege-Haasrode de instroom op 130 leerlingen, met een buffer van 5 voor mogelijke zittenblijvers en instromers vanuit OKAN.

Voor de andere jaren wordt het maximumcontingent bepaald voor 20 augustus.

kennismakingdag

In de loop van de maand mei worden de kandidaat-leerlingen uitgenodigd voor een kennismakingsdag op de eerste dag van de zomervakantie. Tijdens die dag kunnen ze kennismaken met het domein, met de klaslokalen, met enkele van hun leerkrachten, met leerlingen die net het eerste jaar achter de rug hebben en met oudere leerlingen die als monitoren fungeren.

opties in het eerste jaar

In het eerste leerjaar A biedt onze school de opties 'klassieke studiën' en 'moderne' aan. Ten laatste tegen 5 juli verwachten we vanwege ouders een definitieve keuze.

aanmeldingen tijdens de zomervakantie

De school is administratief gesloten tussen de derde week van juli en de tweede week van augustus. Voor of na deze periode kan een afspraak worden gemaakt met de directie om een leerling aan te melden.

opendeurdag

In principe wordt de opendeurdag steeds georganiseerd op de tweede zaterdag na de Paasvakantie. De exacte datum vindt u in de schoolkalender.

inschrijvingen in de OKAN-klas

Voor inschrijvingen in de OKAN-klas geldt een andere procedure.

Inlichtingen: M. Johan Notebaert.

3. BEGIN- EN EINDUREN

- Vanaf 7.30u. kan je terecht op de speelplaats: je bereikt die via de asfaltweg.

- Om 7.45u. worden de deuren geopend en kun je naar de ochtendstudie gaan in de grote studiezaal. Daar **zwijg** je; je kunt er je lessen en taken nog even overzien.

- Alleen de leerlingen vanaf **het 3^{de} jaar mogen de zij-ingang** vooraan gebruiken om naar de speelplaats te gaan. Om 8.13u. wordt die deur gesloten en moeten alle leerlingen binnen zijn, om 8.15u moeten alle leerlingen in de klas zijn.

- Kom je te laat, dan word je **nooit** zonder meer in de klas toegelaten. Je moet je eerst aanmelden bij het onthaal (aan de hoofdingang). Daar krijg je **een stempel in je agenda die je moet tonen aan de leerkracht in je klas**. Wie meer dan

een kwartier te laat komt, moet zich bovendien verantwoorden bij M. Thomas Verhaegen en moet na de lessen een uur nablijven. In dat geval worden ook automatisch je ouders (*) verwittigd.

- Per puntenperiode (*ca. 6 weken*) mag je driemaal ongestraft te laat komen. Als je een vierde maal in dezelfde periode te laat komt (én elke maal nadien) moet je de hele daaropvolgende week voor 8.00u 's ochtends op school zijn en moet je je telkens aanmelden op het onthaal. Als je dat niet doet, krijg je, per ochtend dat je te laat (of niet) aanmeldt, een strafstudie. Als je in de loop van het schooljaar blijft te laat komen, wordt je door de directie geschorst. In het uiterste geval kan dit leiden tot een tuchtprocedure.

Belangrijk: de reden van het te laat komen is niet relevant om van deze regeling af te wijken.

- Vooraleer je je klaslokaal verlaat, moet alles volledig in orde zijn. Je laat niets achter in de klassen. Elke dag veegt een groep leerlingen de klas en zet alles in orde (met een beurtrol). Zij maken het bord schoon, lijnen de lessenaars, sluiten de vensters en doven de lichten. Dit alles gebeurt onder het toezicht van de leraar die de laatste les gaf. Hij/zij doet de deur op slot.

- Indien het 7^{de} lesuur wegvalt en er niet in een vervangles kan worden voorzien, mogen leerlingen van de 3^{de} graad na het 6^{de} lesuur naar huis vertrekken. Ze moeten dan een notitie in hun schoolagenda schrijven en tegen 's anderendaags door hun ouders laten ondertekenen. Deze administratieve formaliteit is noodzakelijk bij controle door de verificateur of door de politiediensten. Wie de schoolagenda niet bij zich heeft, moet dus in de studie blijven.

- De zelfde regeling geldt voor het 4^{de} lesuur op woensdag.

4. **KORTE SPEELTIJDEN**

- Tijdens de korte speeltijden (9.55u en 15.00u) is iedereen op de speelplaats: niet op of voorbij de asfaltweg. Je blijft dus niet achter in klassen of gangen en je gaat ook niet naar de sportvelden.

- Op het einde van de speeltijden wordt een signaal gegeven. De leerlingen van de *eerste twee leerjaren* verzamelen aan de toegangsdeur en gaan er onmiddellijk in de rij staan. Het tweede signaal vraagt om stilte. Vervolgens gaan ze onder begeleiding van de leraar *in stilte* naar het leslokaal.

- De leerlingen van *de laatste vier leerjaren* verzamelen na het eerste signaal op de aangeduide plaats en gaan *ordelijk* en *rustig* naar het leslokaal.

5. MIDDAGSPEELTIJD

- Tijdens de middagspeeltijd (12.15u. – 13.20u.) zijn er, afhankelijk van de graad waarin je zit, enkele keuzemogelijkheden. Ook inhaallessen en inhaaltoetsen worden meestal tijdens die periode gegeven (12.30u. – 13.10u.). Laat tijdens de middagpauze niets rondslingeren in de klassen.

1^{ste} graad

- Voor de leerlingen van het 1^{ste} en 2^{de} jaar wordt *elke dag* spel voorzien (sport en kreja). **De deelname aan deze georganiseerde activiteiten is verplicht.** Je speelt in klasverband en doet aan **sport in sportkledij**.

- Om niet aan het spel deel te nemen, moet je in de loop van de voormiddag toestemming vragen aan M. Hans Smets of de verantwoordelijke surveillant (b.v. binnen blijven om gezondheidsredenen).

2^{de} graad

- Voor de leerlingen van het 3^{de} en het 4^{de} jaar wordt spel voorzien (sport en kreja) van 1 september tot aan de herfstvakantie en van na de krokusvakantie tot het einde van het schooljaar. Je doet aan **sport in sportkledij**. De periode tussenin (na de herfstvakantie tot aan de krokusvakantie) valt de spelverplichting weg en mogen ook deze leerlingen in de refter kaarten, schaken, studeren of converseren.

– Tijdens de spelperiode wordt wekelijks op een vastbepaalde middag een verplichte sportactiviteit georganiseerd (maandag voor de 3^{de} jaren en vrijdag voor de 4^{de} jaren). Op andere middagen mag je ook naar de middagstudie.

- Om niet aan het spel deel te nemen moet je in de loop van de voormiddag toestemming vragen aan M. Hans Smets of de verantwoordelijke surveillant.

3^{de} graad

- Voor de leerlingen van 5^{de} en 6^{de} jaren valt de spelverplichting weg. Voor hen zijn er 3 keuzemogelijkheden:

- 1) ofwel **sport in sportkledij** (*buitenvelden of sporthal*);
- 2) ofwel *middagstudie* in de studiezaal;
- 3) ofwel een *andere groepsactiviteit: kaarten, schaken of converseren* (in de refter gedurende de winterperiode en op de speelplaats in de zomer).

- Voor initiatieven waarbij vak- of leslokalen worden gebruikt, is in de regel **steeds** een **begeleidende leraar** vereist.

BELANGRIJKE OPMERKINGEN

1. In verband met de middagactiviteit

- Om 12.15 u. moet de keuze gemaakt zijn; tussen 12.15 u. en 13.05 u. **houd je je aan één activiteit.**
- Om **13.05 u. worden alle activiteiten beëindigd** en maak je je klaar (o.a. omkleden) voor de les. Het signaal volgt om 13.17 u.

2. Als je uit de les gezet wordt

Als je uit de les wordt gezet, moet je steeds onmiddellijk met je agenda melden op het onthaal. Hier kan men beslissen je al dan niet door te verwijzen naar de directeur.

3. Een nette school: een taak voor iedereen!

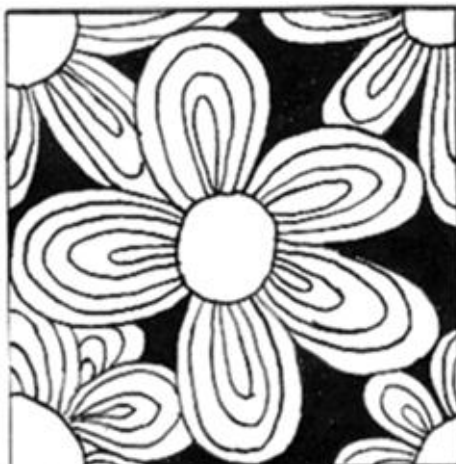
- Als je de turnzaal gebruikt, doe je daarvoor gymschoenen aan die geen strepen maken op de vloer.
- Voetbalschoenen doe je buiten aan en uit en klop je ook buiten schoon.
- Bij het omkleden berg je je kleren netjes weg of hang je ze aan de kapstok. Je laat ze zeker niet op de grond liggen.
- Papiertjes e.d.m. werp je steeds in een vuilnisbak.
- Planten, bomen en bloemen zijn levend materiaal dat je respecteert.

6. MIDDAGREFTER

- 's Middags ga je na de lessen (11.55u.) steeds naar de eetzaal waar je een warm middagmaal kunt gebruiken of je boterhammen opeten. Respecteer in de warme refter de vooropgestelde beurtrol. Breng je boterhammen bij voorkeur mee in een brooddoos: hoe minder plastic- of aluminiumfolie, des te kleiner de milieu onvriendelijke afvalberg.
- Na het eten verlaat je de eetzaal, rekening houdend met de richtlijnen van de verantwoordelijke surveillant. In de regel gaat iedereen naar buiten om 12.15u. Dan beginnen ook de middagactiviteiten. Naar de directie of de lerarenkamer kan je, indien nodig, om 12.30u.
- Taken als afwas en tafeldekken gaan voor op elke ander middagactiviteit (behalve bij inhaalles en inhaaltoets: dan moet er voor vervanging gezorgd worden). Indien je per uitzondering toch niet kunt deelnemen aan afwas of tafeldekken, ruil je zelf met een klasgenoot en deel je dit mee aan M. Hans Smets.

7. LERARENKAMER

De lerarenkamer is alleen toegankelijk voor leraren. Als je een leerkracht wil spreken die daar is, moet je daartoe *vooraf de toestemming vragen* aan de surveillant. Je stapt nooit zo maar de lerarenkamer binnen. Je klopt aan bij de deur en wacht daar tot de leerkracht naar je toe komt.



8. BIJDRAGEREGELING VOOR DE OUDERS

Bij het begin van het schooljaar ontvang je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, b.v. het betalen van je handboeken, het betalen van de gebruikte kopieën,

...

Materiaal dat alleen de school kan aanbieden, zoals bijvoorbeeld voorgedrukt examenpapier, moet je op school aanschaffen.

Er is ook materiaal dat je zowel op school als elders kunt kopen (vb. sommige handboeken). Je kiest vrij waar je dit aankoopt, maar als je het op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de vastgestelde bijdrage betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht moet aan deelnemen; maar als je ze aankoopt of eraan deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel de vastgestelde bijdrage voor betalen (b.v. warme maaltijden, internationale reizen). Voor sommige uitgaven vermeldt de lijst “vaste prijzen”, voor andere zijn enkel “richtprijzen” vermeld.

Bij een *vaste prijs* is het bedrag dat je voor die uitgave moet betalen, precies bepaald. Een kopie kost bijvoorbeeld € 0,03 per afdruk wanneer een beroep wordt gedaan op de externe kopieerdienst en € 0,10 per afdruk wanneer op het secretariaat wordt gekopieerd. Van deze prijs zal het schoolbestuur in de loop van het schooljaar niet afwijken.

Voor sommige bijdragen kent het schoolbestuur de exacte kostprijs niet op voorhand. Zij geeft hiervoor *richtprijzen*. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets méér, maar het kan ook iets minder zijn.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die het vorige schooljaar werd aangerekend.

Kosten worden niet aangerekend bij afwezigheid, in de mate dat de school geen kosten heeft gemaakt of de door haar reeds gemaakte kosten kan recupereren.

Jij of je ouders ontvangen vier schoolrekeningen per schooljaar, één in september, één na de kerstvakantie, één na de paasvakantie en één in de zomervakantie. Bij de rekening is telkens een overschrijvingsformulier gevoegd.

Voor de leerlingen van de **onthaalklassen voor anderstaligen** wordt een *vast maandbedrag* van € 15 aangerekend. Deze bijdrage dekt alle verplichte uitgaven. De inning van dit vaste maandbedrag gebeurt door het OKAN-team.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de directie. Er kunnen dan

afspraken worden gemaakt over aangepaste betalingsmodaliteiten. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van een dergelijke vraag.

Indien een schoolrekening niet wordt betaald, zal het schoolbestuur, vooraleer zij tot een vordering overgaat, minstens één gewone en één aangetekende aanmaning versturen. Wanneer hieraan geen gevolg wordt gegeven, behoudt het schoolbestuur zich het recht voor een juridische procedure te starten.



2011-2012	BENODIGHEDEN (*)		ACTIVITEITEN
	VASTE PRIJS	RICHTPRIJS	RICHTPRIJS
Verplichte uitgaven	<ul style="list-style-type: none"> - schoolboeken: zie lijst bij rekening 1 - schoolgerei: zie lijst bij rekening 1 - fotokopieën: €0,03/kopie (op secretariaat – voor persoonlijk gebruik): €0,10/kopie - proefwerkkosten: €4,00/jaar - sportshirt: €12,50 - sportshort: €13,50 - schoolzwemmen: €12,00 (richtprijs) - huur labo's: €4,50 (wetenschappers) en €1,50 (andere) - ICT bijdrage: - Smartschool : €4,50 <ul style="list-style-type: none"> - Skore : €3,50 - bijdrage schoolverzekering: €6,00/jaar - kosten rekeningen: 4 x €0,95 	<ul style="list-style-type: none"> - gekochte boeken: winkelprijs - gehuurde boeken: 1/9 van de winkelprijs (per trim.) - richtprijs: zie lijst bij rekening 1 - 1^{ste} jaar: alle leerlingen - andere jaren bij vervanging sportkledij - alleen in het 2^{de} jaar - in de 4des, 5des en 6des 	<ul style="list-style-type: none"> - educatieve uitstappen binnen de schooluren, bezinningsdagen, culturele en sociale activiteiten, sprekers,... = “cultureel voorschot” Richtprijs: zie lijst bij rekening 1 <i>Gedetailleerd overzicht + afrekening bij rekening 4</i> <i>OKAN-leerlingen betalen een forfaitaire schoolbijdrage van €15,00/maand</i>
Facultatieve uitgaven	<ul style="list-style-type: none"> - maaltijden - volledige maaltijd: €4,75/maaltijd - soep, chocomelk,...: €0,50/maaltijd - drank + snacks uit automaten: van €0,50 tot €1,00 - schooltijdschrift: (SWIS) €1,50/editie 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{ste} trim.: +/- 50 middagen 2^{de} trim. : +/- 35 middagen 3^{de} trim. : +/- 30 middagen 	<ul style="list-style-type: none"> - meerdaagse schoolreizen: - 4des: Uitwisseling Polen - 5des: Friesland - 6des: Griekenland Richtprijs: zie lijst bij rekening 1

(*) De benodigheden onder de rubriek “verplichte uitgaven” zijn uitgaven die moeten worden gedaan voor benodigheden waarover de leerlingen moeten beschikken. Deze uitgaven kunnen, maar moeten niet via de school gebeuren, Als “richtprijs” geven we het bedrag dat vorig schooljaar betaald werd.

9. ROKEN – ALCHOLISCHE DRANKEN – DRUGS

Onze school wil kennis, vaardigheden en leefgewoonten bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Ze wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en geneesmiddelen.

Omwille van wettelijke bepalingen en omwille van ieders gezondheid wordt op het collegedomein **niet gerookt**. Dit algemene rookverbod geldt voor leerlingen, personeelsleden en derden. Er wordt **geen alcohol** gedronken. Er worden ook **geen drugs** gebruikt. Vanzelfsprekend is het verboden dat je alcoholische dranken of drugs bij je hebt op school.

Bij een *overtreding* worden je ouders ingelicht en krijg je een strafstudie op woensdagnamiddag.

We willen op school zeer uitdrukkelijk alle aspecten van een **preventief** tabak-, alcohol- en drugbeleid in de opvoeding ondersteunen.

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

10. BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN

De schooldirectie werkt op geen enkele wijze mee aan klasfeesten.

- Voor het organiseren van om het even welke buitenschoolse activiteit in naam van de school, zelfs buiten de lesdagen, is de **uitdrukkelijke toestemming van de directie vereist**. Dat geldt ook voor het aanbrengen van affiches of berichten ad valvas, het verspreiden van aankondigingen of drukwerken, het inzamelen van geld en het houden van verkoopacties. Voor de prikborden in de klas spreek je af met je klassenleraar of vakleraar.

- Buitenschoolse activiteiten die niet tijdens de lessen worden georganiseerd, zijn *facultatief*; niemand moet zich verplicht voelen eraan deel te nemen.

- *De toestemming van de directie en je ouders (*) is vereist:*

*voor deelname aan buitenschoolse initiatieven door leraren gepland;

*voor het vervroegd verlaten van de school.

- Het spreekt vanzelf, dat de ***gedragscode*** die op school geldt, ook tijdens de buitenschoolse activiteiten van kracht blijft.

11. **VERLOREN VOORWERPEN**

De school is niet aansprakelijk voor de beschadiging of het verdwijnen van je bezittingen. Al je persoonlijke benodigdheden **moeten duidelijk je naam dragen**.

12. **HET MATERIAAL EN DE GEBOUWEN**

- Je eerbiedigt het werk en het bezit van anderen. Dat is vanzelfsprekend. Wanneer je medeleerlingen iets ziet vernielen, stelen of ‘ontlenen zonder toestemming’ moet je dat niet zomaar laten gebeuren. Je kunt zelf een opmerking maken, of het signaleren aan de directie. Wie betrapt wordt, krijgt een sanctie, die bepaald wordt door de directeur of de collegeraad.
- Op je **persoonlijk schoolgerei** (boekentas, pennenzak, sportkledij, ...) **staat je naam**.
- Je moet jezelf verantwoordelijk weten voor de materiële omkadering die de school je ter beschikking stelt. Een eerste concrete uitdrukking hiervan vormt de netheid van het klaslokaal; frisse lokaalversieringen werken stimulerend.
- Om het schoolmilieu voor iedereen aangenaam te houden, is het nodig ***milieubewust*** te leven. Daarom respecteer je sportvelden, lokalen, meubelen en materiaal en ***ruim je alles na gebruik weer op***.
- Pennenmessen en breekmessen laat je thuis, tenzij je die echt nodig hebt b.v. in de lessen P.O. of T.O. Dan nog horen die dingen thuis in je boekentas en niet op de speelplaats.
- Elke klassenleraar of vakleraar stelt een beurtregeling op voor het schoonmaken van het bord en de orde in het klaslokaal na de lessen.
- Als je gebouwen, meubelen of materiaal beschadigt, zul je dit moeten vergoeden. De prijs die we aanrekenen, is gelijk aan de kosten van de herstelling. Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid, wordt eveneens betaald.
- Kom je met de fiets, dan stal je die op de aangeduide plaatsen in de voorziene rekken, en wel met een degelijk slot. Je gebruikt hem niet tussen de lessen. Je ‘gebruikt’ of beschadigt ook geen fietsen van anderen.
- Je blijft niet achter in lokalen of gangen.

13. VEILIGHEIDSVOORSCHRIFTEN PER LOKAAL

In elk klas of vaklokaal hangt een beschrijving uit van de veiligheidsvoorschriften. Elke leerling wordt geacht deze veiligheidsvoorschriften te kennen en na te leven.

14. EVALUATIE VAN DE ‘VRIJE RUIMTE’ (3^{de} graad)

Over de evaluatie van de ‘vrije ruimte’ in de 3^{de} graad, worden de leerlingen door de leerkrachten afzonderlijk geïnformeerd.

15. KOPPELTJES OP SCHOOL

We zien graag dat leerlingen het op school goed met elkaar kunnen vinden. In sommige gevallen zijn leerlingen zo op elkaar gesteld, dat ze een koppeltje vormen. Het is moeilijk om gedragingen van dergelijke koppeltjes in regeltjes te vatten, zonder in een karikatuur te vervallen.

Er zijn twee belangrijke criteria om de aanvaardbaarheid van de omgang tussen koppeltjes te beoordelen: is het gedrag aanstootgevend voor andere leerlingen of voor personeelsleden én zonderen de koppeltjes zich af van de rest van de klas of de groep?

Meer concreet houdt dit in:

- handjes vasthouden en een knuffel geven, moet kunnen;
- langdurig zoenen en tegen mekaar geklemd staan, kan niet;
- provocerend gedrag ten aanzien van medeleerlingen of personeelsleden is uit den boze;
- geen stilstaand(e) verke(e)r(ing).

Personeelsleden beoordelen koppeltjesgedrag contextueel en spreken bij voorkeur de koppeltjes rechtstreeks aan om hun gedrag te laten bijsturen. Pas als de koppeltjes niet ingaan op opmerkingen van personeelsleden, wordt een sanctie opgelegd.

16. LEERLINGENKAART

Je kan op het onthaal een officiële “leerlingenkaart” aanvragen, waarmee je voor bepaalde culturele manifestaties een korting kunt krijgen. Voor een leerlingenkaart heb je een pasfoto nodig.

17. MAXIMALE LEERLINGENAANTALLEN

Na overleg in de schoolraad, worden de maximale leerlingenaantallen voor het schooljaar 2011-2012 als volgt bepaald:

1^{ste} jaar: 130

2^{de} jaar : 130

3^{de} jaar : 120

4^{de} jaar : 100

5^{de} jaar : 100

6^{de} jaar : 100

De “buffer” voor overgangen **tijdens** het schooljaar wordt als volgt bepaald: 1 per leerjaar voor Okan-leerlingen die overstappen naar het ASO.



AANGEBODEN STUDIERICHTINGEN

1 ^{ste} jaar	<ul style="list-style-type: none"> - Optie Latijn - Moderne wetenschappen
2 ^{de} jaar	<ul style="list-style-type: none"> - Grieks – Latijn - Latijn - Moderne wetenschappen
3 ^{de} jaar + 4 ^{de} jaar	<ul style="list-style-type: none"> - Grieks – Latijn - Grieks - Latijn - Wetenschappen
5 ^{de} jaar + 6 ^{de} jaar	<ul style="list-style-type: none"> - Grieks – Latijn - Latijn – wiskunde - Grieks – wiskunde - Latijn – wetenschappen - Wetenschappen – wiskunde - Moderne talen – wetenschappen

KALENDER VOOR HET SCHOOLJAAR 2011-2012

1^{ste} Trimester : Van donderdag 1 september 2011 tot en met
vrijdag 23 december 2011

vr. 2 september : Schoolfotograaf

ma. 26 september : INFO-AVOND voor de ouders van de leerlingen van het 1^{ste} jaar

di. 27 september : Sportdag

ma. 3 oktober : Pedagogische Studiedag

vr. 14 oktober : Eerste rapport

di. 25 oktober : OUDERCONTACT voor eerstejaars + leerlingen met problemen in
andere jaren.

HERFSTVAKANTIE : Van maandag 30 oktober 2011 tot en met
vrijdag 4 november 2011

vr. 11 november : Vakantiedag (*wapenstilstand*)

vr. 18 november : Salco-quiz

vr. 2 december : Tweede rapport

do. 8 december : Start proefwerken (3^{de} graad)

ma. 12 december : Start proefwerken (2^{de} graad)

di. 13 december : Start proefwerken (1^{ste} graad)

di. 20 december : Laatste proefwerk alle klassen

vr. 23 december : Derde rapport (*proefwerken*)

KERSTVAKANTIE : Van maandag 26 december 2011 tot en met
vrijdag 6 januari 2012

2^{de} Trimester : Van maandag 9 januari 2012 tot en met
vrijdag 30 maart 2012

do. 19 januari : OUDERCONTACT voor alle klassen

vr. 20 januari : OUDERCONTACT voor alle klassen

vr. 3 februari : Facultatieve vrije dag

vr. 10 februari : Vierde rapport

KROKUSVAKANTIE : Van maandag 20 februari 2012 tot en met
vrijdag 24 februari 2012

- Za. 10 maart : Family Happening Salco
- wo. 21 maart : Start proefwerken (1^{ste} graad – 2^{de} graad)
- di. 27 maart : Laatste proefwerk (1^{ste} graad – 2^{de} graad)
- vr. 30 maart : Vijfde rapport (*proefwerken – eerste en tweede graad*)

PAASVAKANTIE : Van maandag 2 april 2012 tot en met
vrijdag 13 april 2012

3^{de} Trimester : Van dinsdag 16 april 2012 tot en met vrijdag 29 juni 2012

- do. 19 april : INFO-AVOND i.v.m. studiekeuze (1^{ste}, 2^{de} en 4^{de} jaar)
- di. 1 mei : Vakantiedag (*Dag van de Arbeid*)
- za. 5 mei : OPENDEURDAG
- ma. 14 mei : OUDERCONTACT voor alle klassen
- di. 15 mei : OUDERCONTACT voor alle klassen
- do. 17 mei : Vakantiedag (*O.L.Heer Hemelvaart*)
- vr. 18 mei : Vakantiedag
- ma. 28 mei : Vakantiedag (*Pinkstermaandag*)
- vr. 1 juni : Zesde rapport
- wo. 6 juni : Start proefwerken (3^{de} graad)
- do. 14 juni : Start proefwerken (2^{de} graad)
- di. 19 juni : Start proefwerken (1^{ste} graad)
- vr. 22 juni : Einde van de proefwerken (3^{de} graad)
- ma. 25 juni : Einde van de proefwerken (1^{ste} + 2^{de} graad)
- wo. 27 juni : Diploma uitreiking en receptie voor de 6^{de} jaars
- vr. 29 juni : Eindrapport + oudercontact

ONTMOETINGS-DAG : Zaterdag 30 juni 2012

DIRECTIE EN SECRETARIAAT

Algemeen : tel. nr. : 016/40.50.60
fax. nr. : 016/40.41.14
e-mail : secretariaat@salco-haasrode.be

Directie : Thomas Verhaegen (dagelijks beleid)
Privé-tel. : 016/20.64.17
gsm : 0471/13.31.85
Thomas.verhaegen@salco-haasrode.be

Chris Taes (planning-coaching)
Privé-tel. : 02/759.62.01
gsm : 0486/83.04.14
Chris.taes@salco-haasrode.be

Hans Smets (logistiek beleid)
Privé-tel. : 016/81.63.51
gsm : 0475/42.63.73
Hans.smets@salco-haasrode.be

KLASSENLEERAAR

Naam :

Tel. :

N.B. : Invullen tijdens de inleidingsles