

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, M. Karel Peeters, N., E.P. Piet Hoornaert en Mevr. Marleen Vanderhoecht-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. Thomas Verhaegen en M. Chris TAES. Binnen het directieteam bestaat een duidelijke taakverdeling. **M. Chris TAES** draagt de eindverantwoordelijkheid voor het *algemene schoolbeleid*. Hij heeft de leiding over het pedagogische, administratieve, pastorale, financiële en personeelsbeleid. **M. Thomas Verhaegen** draagt de eindverantwoordelijkheid voor de *dagelijkse schoolorganisatie*. 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. 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. Kathia Vanwysberghe), één vertegenwoordiger van het administratief en hulpopvoedend personeel (Mevr. Veerle Forrez), één vertegenwoordiger van het OKAN-team (M. Didier Bunkens) en telkens één vertegenwoordiger van de eerste (M. Gunther Wynants), de tweede (M. Johannes Jansen) en de derde graad (M. Dries Vermeulen). M. Chris Taes woont, als eindverantwoordelijke voor het algemene schoolbeleid, 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 An Mostmans (1^{ste} en 2^{de} jaar), M. Jerry Olbrechts (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. Riet Elen 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 gedaan worden 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 2009-2010 als volgt samengesteld:

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

* Leden: M. Eric de LOBEL, M. Karel PEETERS, N. (ouder).

- De interne beroepscommissie *voor leerlingen uit de vierde, vijfde en zesde jaren* is voor het schooljaar 2009-2010 als volgt samengesteld:

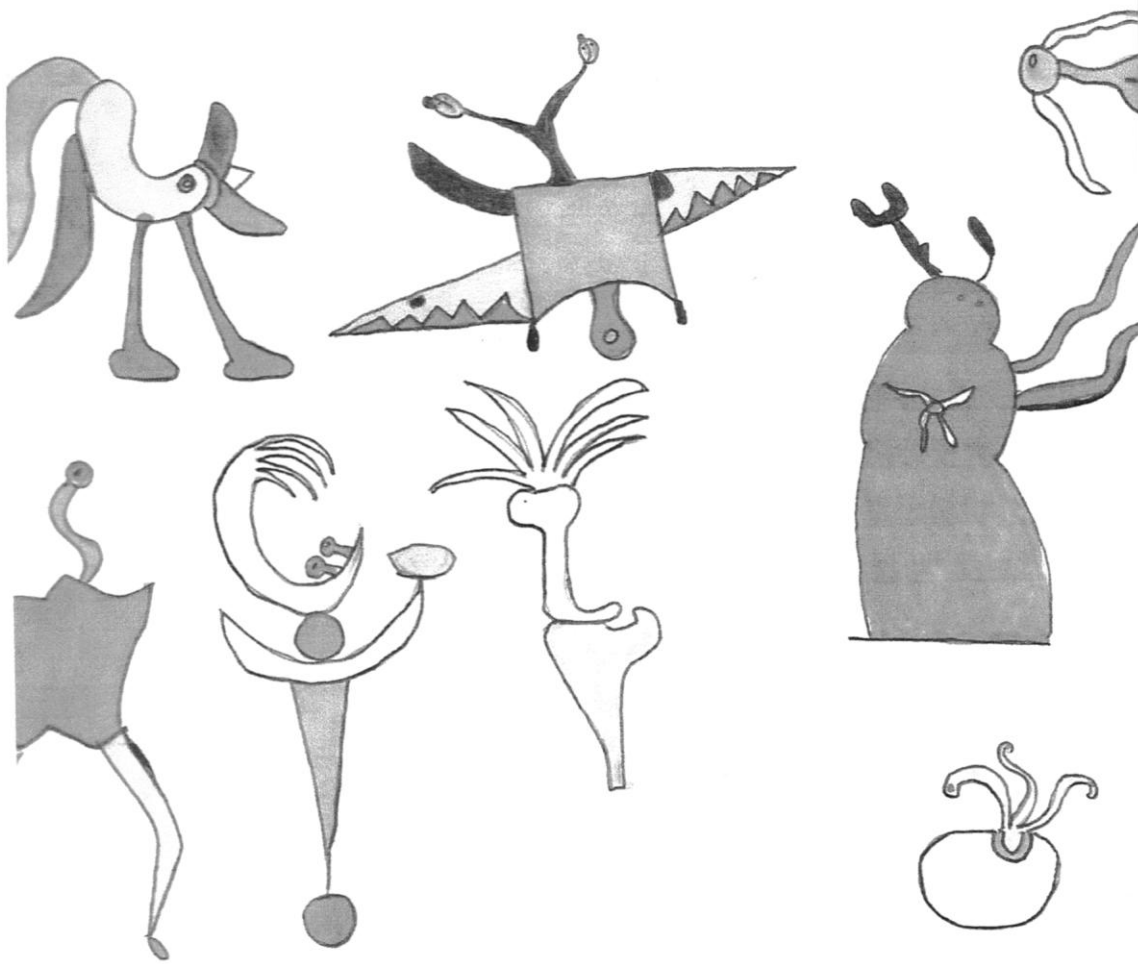
* Voorzitter: Mevr. Ann PINNOY (tel. 016/29.39.95)

* Leden: Mevr. Elke VANCOPPEN7HOLLE, M. Karel PEETERS, N. (ouder).

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.



Iok

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. Didier BUNKENS, M. Johannes JANSEN,
M. Dries VERMEULEN, M. Gunther WYNANTS

- 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. Joris VANDENBERGHE;

- namens de leerlingen: Alastair MACKIE, Steven VERSCHELDE, Dries VERBINNEN, Lynn HAESENDONCK

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**en, te **vorm**en 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 2009-2010 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**

Onze school werkt samen met VCLB Leuven, Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs.

a. Wat mag u van het CLB verwachten?

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

- sociaal-emotionele ontwikkeling

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

- leren en studeren

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

- lichamelijke ontwikkeling en gezondheid

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

- schoolloopbaan

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

De medische onderzoeken en de begeleiding van leerlingen die gedurende langere tijd afwezig zijn, zijn voor het CLB verplichte opdrachten. De overige activiteiten vinden doorgaans plaats op vraag van leerlingen, ouders, leerkrachten of scholen.

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

andere diensten en hulpverleners met wie het samenwerkt en naar wie het kan doorverwijzen.

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

b. Wie zijn de CLB-medewerkers voor onze school?

De CLB-contactpersoon voor onze school is Mevr. Greet Van de Water. Zij kan rekenen op ondersteuning van Mevr. Marleen Decoster (voor OKAN) en van M. Marc Vanderlocht.

De leerlingen kunnen Mevr. Greet op school contacteren in het CLB-lokaal (C130). Zij komen best langs op dinsdag tijdens de voormiddagspeeltijd om een afspraak te maken.

Ouders kunnen haar telefonisch contacteren of een afspraak vragen op de oudercontacten die de school organiseert. Mevr. Greet heeft haar kantoor in de CLB-vestiging op de Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven. Zij is bereikbaar op het nummer 016/28.24.69.

De schoolarts, Dr. Mieke Vanoppen en Mevr. Christine De Roo (verpleegkundige) kan u bereiken via het nummer 016/28.24.00.

c. Verdere toelichting over de CLB-werking voor leerlingen en ouders

Bij de start van het schooljaar brengt de CLB-medewerker een bezoekje aan de klassen van het eerste jaar om zichzelf en de werking van het CLB voor te stellen. Voor de ouders wordt de CLB-werking toegelicht in een folder en tijdens de eerste algemene informatieavond die de school organiseert. In de loop van het schooljaar krijgen leerlingen en ouders concrete informatie over eventuele inentingen en over de inhoud van de medische consulten of eventuele andere initiatieven.

d. Het CLB-dossier

Het CLB-decreet verplicht het CLB van elke leerling en multidisciplinair dossier bij te houden.

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

Als algemeen principe geldt dat het CLB-dossier de leerling volgt gedurende heel de schoolloopbaan. Wanneer de leerling van school verandert, kan het gebeuren dat de nieuwe school door een ander CLB wordt begeleid dan de oude school. In dat geval kunnen ouders (voor leerlingen jonger dan 14 jaar) of de leerling zelf (indien 14 jaar of ouder) zich verzetten tegen de overdracht van dossiergegevens die niet in het kader van de verplichte begeleiding, waarvan hoger sprake, zijn verzameld. Medische gegevens en gegevens i.v.m. de begeleiding van leerlingen die gedurende langere tijd afwezig zijn, worden dus

altijd overgedragen.

Het formulier om verzet aan te tekenen moet altijd aangevraagd worden bij de directeur van het CLB van de oude school.

– *Mag u de gegevens uit het CLB-dossier inkijken?*

De leerling en zijn ouders hebben principieel het recht om de gegevens uit het multidisciplinair dossier te kennen. Is de leerling meerderjarig dan vervalt het recht van de ouders. Indien de betrokkenen van dit recht gebruik willen maken, gebeurt dit altijd via een gesprek met het begeleidende CLB-team, zodat de informatie vervat in het dossier, geduid kan worden.

– *Wat gebeurt er met het dossier als uw zoon of dochter het onderwijs verlaat?*

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

e. Wat te doen als uw kind een besmettelijke ziekte heeft?

Omdat de schooldirectie verplicht is (een vermoeden van) bepaalde ziekten bij leerlingen en personeel te melden aan het CLB en de gezondheidsinspectie, vragen wij u zo snel mogelijk de school op de hoogte te brengen als uw kind of één van de huisgenoten lijdt aan één van de onderstaande ziekten: *buiktyfus, hepatitis A, hepatitis B meningokokkenmeningitis, poliomyelitis, difterie, roodvonk, besmettelijke tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmelinfecties van de schedelhuid of van de gladde huid, mollusca contagiosa (parelwratten), hoofdluizen, klierkoorts, HIV-infectie.*

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 (filmnieuws, 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 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 2010-2011 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 2009-2010 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.

wachlijst

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 wachlijst. 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 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 8.14u. wordt die deur gesloten en moeten alle leerlingen binnen zijn: op de speelplaats de 1^{ste} en 2^{de} jaren – in de klas de 3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} jaren.

- 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 tweemaal ongestraft te laat komen. Een derde maal te laat in dezelfde periode wordt bestraft met avondstudie (vanaf 16.15u. tot 17.00u.; hetzij op maandag, dinsdag of donderdag). Een vierde maal te laat in dezelfde periode wordt bestraft met strafstudie op woensdagnamiddag (vanaf 12.30u. tot 15.00u.). De leerlingen mogen de school niet verlaten en worden om 12u in de refter verwacht (er wordt geen warme maaltijd voorzien). Nog meer te laat komen leidt automatisch tot een dag schorsing en een ernstig gesprek met de ouders. **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.

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 *onder begeleiding* van de leraar ***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. Algemeen

Als je niet of niet tijdig op de plaats bent waar je hoort te zijn (b.v. tijdens een pauze of speeltijd of in de klas), ga je de volgende dag als straf naar de avondstudie. Daar moet je een taak maken of krijg je alternatief werk.

3. Een nette school: een taak voor iedereen!

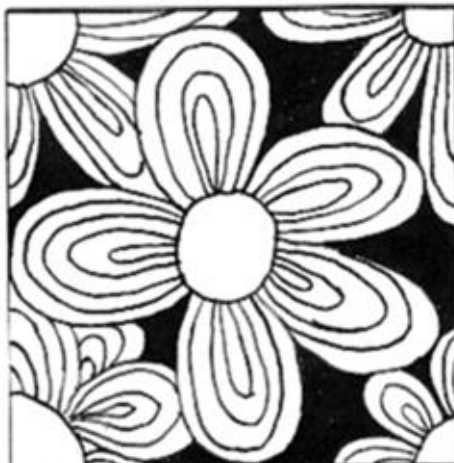
- Als je de turnzaal gebruikt, doe je daarvoor gymshoenen aan die geen strepen maken op de vloer.
- Voetbalschoenen doe je buiten aan en uit en klop je ook buiten schoon.
- Bij het omkleden berg je je kleren netjes weg of hang je ze aan de kapstok. Je laat ze zeker niet op de grond liggen.
- Papiertjes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

6. EETZAAL

- Je eet niet in de klas.
- Het gebruik van kauwgom op school is niet toegelaten in de gebouwen.
- '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 Mevr. Veerle Forrez.

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 € 10 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.



2009/2010	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: €3,00/jaar - sportshirt: €12,50 - sportshort: €13,50 - schoolzwemmen: €15,00 (richtprijs) - huur labo's: €4,50 (wetenschappers) en €1,50 (andere) - ICT bijdrage: - Smartschool : €4 <ul style="list-style-type: none"> - Skore : €3,50 - bijdrage schoolverzekering: €5,00/jaar - kosten rekeningen: 4 x €0,85 	<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 €10,00/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) €1,00/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: Tirol/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 betraapt 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. VEILIGHEDISVOORSCHRIFTEN 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. PRESENTATIE VAN TAKEN EN OPDRACHTEN

- Wat de vormelijke en taalkundige presentatie van taken en opdrachten betreft, wordt de ondergrens overschreden als er sprake is van **verregaande slordigheid en nonchalance**. Voor alle werken die niet in een beperkt tijdsbestek dienen te worden gemaakt, wordt geëist dat de taal ervan geen grote hoeveelheid fouten bevat die de leerling er zelf had kunnen uithalen en dat de vorm ervan beantwoordt aan een aantal evidente formele regels (netheid, structuur, bladspiegel, zorg, enz...).

- Een leerling die een werkstuk aflevert waarbij de ondergrens inzake vormelijke en taalkundige presentatie overschreden wordt, verliest hierdoor **een derde van de punten**. Dit werkstuk wordt teruggegeven zonder correctie of commentaar. De leerling wordt geacht, binnen een door de leerkracht te bepalen periode, zijn opdracht opnieuw te maken. Indien de herwerkte opdracht dan presentabel is, zal de leerkracht ze evalueren op maximum twee derden van het oorspronkelijke puntenaantal. Zoniet, wordt de sanctie herhaald.

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 2009-2010 als volgt bepaald:

- 1^{ste} jaar: 130
- 2^{de} jaar : 120
- 3^{de} jaar : 130
- 4^{de} jaar : 112
- 5^{de} jaar : 105
- 6^{de} jaar : 95

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 -

- 1^{ste} Trimester : Van dinsdag 1 september 2009 tot en met vrijdag 18 december 2010
- wo. 2 september : Schoolfotograaf
- zo. 13 september : Openmonumentendag op Salco
- vr. 25 september : INFO-AVOND voor de ouders van de leerlingen van het 1^{ste} jaar
- di. 29 september : Sportdag
- ma. 5 oktober : Facultatieve vrije dag
- vr. 16 oktober : Eerste rapport
- di. 20 oktober : OUDERCONTACT voor eerstejaars + leerlingen met problemen in andere jaren.

HERFSTVAKANTIE : Van maandag 2 november 2009 tot en met vrijdag 6 november 2009

- wo. 11 november : Vakantiedag (*wapenstilstand*)
- vr. 27 november : Tweede rapport
- vr. 4 december : Start proefwerken (2^{de} + 3^{de} graad)
- ma. 7 december : Start proefwerken (1^{ste} graad)
- di. 15 december : Laatste proefwerk alle klassen
- vr. 18 december : Derde rapport (*proefwerken*)

KERSTVAKANTIE : Van maandag 21 december 2009 tot en met vrijdag 1 januari 2010

2^{de} Trimester : Van maandag 4 januari 2010 tot en met vrijdag 2 april 2010

- do. 14 januari : OUDERCONTACT voor alle klassen
- vr. 15 januari : OUDERCONTACT voor alle klassen
- vr. 26 februari : Vierde rapport

vr. 5 februari : Pedagogische studiedag
KROKUSVAKANTIE : Van maandag 15 februari 2010 tot en met vrijdag 19 februari 2010

- za. 6 maart : Family Happening Salco
- wo. 24 maart : Start proefwerken (1^{ste} graad – 2^{de} graad)

- di. 30 maart : Laatste proefwerk (1^{ste} graad – 2^{de} graad)
- vr. 2 april : Vijfde rapport (*proefwerken – eerste en tweede graad*)
- PAASVAKANTIE : Van maandag 5 april 2010 tot en met
vrijdag 16 april 2010
- 3^{de} Trimester : Van maandag 19 april 2010 tot en met woensdag 30 juni 2010
- vr. 23 april : INFO-AVOND i.v.m. studiekeuze (1^{ste}, 2^{de} en 4^{de} jaar)
- za. 1 mei : Vakantiedag (*Dag van de Arbeid*)
- za. 8 mei : OPENDEURDAG
- do. 13 mei : Vakantiedag (*O.L.Heer Hemelvaart*)
- vr. 14 mei : Vakantiedag
- di. 18 mei : OUDERCONTACT voor alle klassen
- do. 20 mei : OUDERCONTACT voor alle klassen
- ma. 24 mei : Vakantiedag (*Pinkstermaandag*)
- ma. 28 mei : Zesde rapport
- di. 8 juni : Start proefwerken (3^{de} graad)
- vr. 11 juni : Start proefwerken (2^{de} graad)
- di. 15 juni : Start proefwerken (1^{ste} graad)
- wo. 23 juni : Einde van de proefwerken
- ma. 28 juni : Diploma uitreiking en receptie voor de 6^{de} jaars
- wo. 30 juni : Eindrapport + oudercontact

ONTMOETINGS DAG : Donderdag 1 juli 2010

DIRECTIE EN SECRETARIAAT

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

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

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