

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 zeven leden: M. Geert Van Haegendoren (Voorzitter), M. Ivan Swinnen, M. Chris Taes, Mevr. Agnes Claeys, M. Karel Peeters, E.P. Piet Hoornaert en Mevr. Marleen Vanderhoeft-Mistaen. M. Thomas Verhaegen, Mevr. An Mostmans en M. Hans Smets wonen de vergadering bij met raadgevende stem.

- 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, Mevr. An Mostmans, en M. Thomas Verhaegen. **M. Thomas Verhaegen** draagt de eindverantwoordelijkheid voor het **algemene schoolbeleid**. Hij heeft de leiding over het pedagogische, administratieve en pastorale 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. **Mevr. An Mostmans** houdt zich specifiek bezig met **de eerste graad**. Daarnaast is ze intern leerlingenbegeleidster en houdt ze zich bezig met het coachen van leerkrachten en leerlingen. **M. Hans Smets** is verantwoordelijk voor **het logistieke beleid** en staat in voor het financiële, 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 15.30u). Je kunt er terecht voor de meeste materiële en administratieve problemen (melding van afwezigheden, afgeven van doktersattesten, formulieren voor de schoolverzekering, melding van schade,...).

3. DE COLLEGERAAD

Taak

De collegeraad adviseert de directie bij het nemen van belangrijke beslissingen en pleegt met hen 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, informatie-vergaderingen, ...
- 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 (M. Kevin Bracquiné), één vertegenwoordiger van het administratief en hulpvoedend personeel (Mevr. Angeline Meesen), één vertegenwoordiger van het OKAN-team (Mevr. Patty Vermeire) en telkens één vertegenwoordiger van de eerste graad (M. Ken Winters), de tweede (M. Kristof Van Gansberghe) en de derde graad (M. Danny Adams). Mevr. An Mostmans woont de vergaderingen van de collegeraad bij met raadgevende stem. 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 algemeen directeur bepaalt de volgorde van de agendapunten en leidt de besprekingen.
- Alle personeelsleden kunnen agendapunten voorleggen. Hiervoor is er op Smartschool een digitaal collegeraadschrift.
- Na de vergadering maakt afwisselend één van de leden een verslag. Dat wordt 's anderendaags, na goedkeuring door de collegeraad, in de lerarenkamer uitgehangen en op de server bewaard. Eén 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 directie 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 directie 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. GRAADCOORDINATOREN EN INTERNE LEERLINGENBEGELEIDING

Voor de coördinatie van de vakoverschrijdende initiatieven doet onze school beroep op drie graadcoördinatoren. Mevr. Hilde Campforts (1^{ste} graad), M. Gunther Wynants (2^{de} graad) en Mevr. Nele Verrecas (3^{de} graad). Zij plegen regelmatig overleg met de klasleraren en vakleerkrachten. De graadcoördinatoren kunnen steeds door alle leerlingen van hun graad aangesproken worden.

Mevr. Myriam Loones en M. Marc Swevers, bijgestaan door Mevr. An Mostmans staan in voor de interne leerlingenbegeleiding. Leerlingen die langdurig moeten opgevolgd worden in verband met studie-, leer- of gedragsmoeilijkheden, worden door hen, na advies van de cel leerlingenbegeleiding begeleid.

5. DE INTERNE BEROEPSCOMMISSIE

Er bestaan twee beroepscommissies. De eerste behandelt de betwistingen bij de definitieve uitsluitingen; de tweede houdt zich bezig met betwistingen bij B- en C-attest.

Wat de werking van deze beroepscommissies betreft, verwijzen we graag naar de hoofdstukjes 'Evaluatieprocedure en verhaalrecht' en 'Discipline/Orde en Tuchtmaatregelen'.

6. SCHOOLRAAD

Taak

De bevoegdheden van de schoolraad zijn driedelig:

- informatie en communicatie

De schoolraad heeft informatie- en inzage**recht** inzake alle aangelegenheden waarover de raad overleg- en adviesbevoegdheid heeft. De schoolraad heeft zelf ook een communicatie- en informatie**plicht** ten aanzien van de geledingen die hij vertegenwoordigt.

- adviesbevoegdheid

De Schoolraad wordt **verplicht om advies gevraagd** bij de bepaling van het profiel van de directeur, het studieaanbod, het aangaan van samen- werkingsverbanden met andere instanties, het leerlingenvervoer, het nascholingsbeleid en het beleid inzake projecten en experimenten. De schoolraad kan op elk moment **op eigen initiatief advies uitbrengen** over alle aangelegenheden die het personeel, de ouders en de leerlingen aanbelangen. Een dergelijk advies moet door het schoolbestuur of de directie binnen de dertig dagen worden beantwoord.

- overlegbevoegdheid

Indien het schoolbestuur (inrichtende macht) een beslissing in het vooruitzicht stelt over een van de volgende aangelegenheden, dan moet het ontwerp van de beslissing eerst met de schoolraad overlegd worden: het opstellen of wijzigen van het schoolreglement, de

bijdrageregeling voor de ouders, het schoolwerkplan, de samenwerking met het CLB, de jaarplanning van extra muros-activiteiten en parascolaire initiatieven, grote infrastructuurwerken en de criteria voor de aanwending van het pakket uren-leraar.

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. Deze kan gekozen worden uit de zestien leden, of als een externe met enkel een raadgevende stem.
6. De directie woont de vergaderingen van de schoolraad bij met raadgevende steun.

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

- de voorzitter: M. Alain Callebaut

- namens de leraren:

M. Ken Winters, M. Kristof Van Gansberghe

M. Danny Adams, Mevr. Patricia Vermeire

- namens de ouders:

Mevr. Erica Vanderlinden, M. Hans Taillieu

N, N,

- namens de lokale gemeenschap:

M. Alain Callewaert, Mevr. Ann Michaux

M. Peter Lodewyckx, M. Bert Ingelaere

- namens de leerlingen:

N, N,

N, N,

Werking

- De schoolraad vergadert **minstens driemaal per jaar**.

- De directie is aanwezig met raadgevende stem.

- 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 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 directie, die tevens beschouwd wordt als vertegenwoordiging 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 2017-2018 is

Mevr. Erica Vanderlinden

email: ouderraad@salco-haasrode.be

Voor meer inlichtingen kan je steeds bij haar 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.

Samenwerking 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 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 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 2^{de} en 3^{de} graad.

Een weekkalender vermeldt alle activiteiten en vergaderingen.

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
- Smartschool
- Facebook

9. CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING

1. VCLB Leuven

Onze school werkt samen met:

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

info@vclbleuven.be

directie@vclbleuven.be

<http://www.vclbleuven.be>

In elke school zorgt een CLB-team gezamenlijk voor de begeleiding. De CLB-anker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De arts en paramedisch werker staan in voor de medische onderzoeken, vaccinaties en vragen over gezondheid.

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

- Op onze website van de school;
- 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.

2. Waarvoor kan u bij het CLB terecht?

Onderstaande tekst is geschreven in de je-vorm en gericht naar alle leerlingen. We hopen dat ook ouders zich hiermee aangesproken voelen.

Hieronder wordt beschreven wat CLB-medewerkers voor jou kunnen doen. Meer uitgebreide informatie vind je op www.vclbleuven.be. In de loop van het schooljaar krijgen ouders en leerlingen concrete informatie over medische onderzoeken, eventuele inentingen of andere initiatieven van het CLB.

Het CLB 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. De CLB-medewerkers 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, je ouders en de school naar gepaste hulp.

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

- In het 1^{ste} en 3^{de} jaar secundair onderwijs is er een uitgebreid medisch onderzoek. Ter voorbereiding van deze onderzoeken vragen we aan de ouders om een vragenlijst in te vullen.
- De leerlingen kunnen gratis inentingen krijgen. Het CLB geeft advies bij besmettelijke ziekten.
- Wie regelmatig afwezig is op school, krijgt altijd begeleiding van het CLB.

Het CLB heeft een bijzondere opdracht voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De CLB-medewerkers brengen in overleg met leerling, ouders en school de wenselijke aanpassingen in kaart. Ze kunnen onder bepaalde voorwaarden een gemotiveerd verslag opstellen dat recht geeft op ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs (GON) of een verslag om een individueel aangepast curriculum te volgen in het gewoon of buitengewoon onderwijs.

3. Samenwerking school-CLB

Het CLB is een partner in de leerlingenbegeleiding op school. School en CLB stellen een gezamenlijk beleidsdocument op met afspraken en aandachtspunten. Via de schoolraad kunnen ouders en leerlingen zich daarover uitspreken.

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

School en CLB kunnen 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.

4. 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.

Als 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, preventie gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten en begeleiding bij afwezigheidsproblemen.

De CLB-medewerker van een school staat niet alleen. Binnen het CLB maken zij deel uit van een team van collega's. Zij overleggen regelmatig met elkaar.

De begeleiding van het CLB is gratis.

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

Het medisch onderzoek gebeurt door de CLB-arts en paramedisch werker. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek te laten gebeuren door een andere arts. Hiervoor neem je contact op met die directeur van het CLB.

De CLB-medewerkers werken samen met andere diensten en hulpverleners en kunnen in overleg met jou naar hen doorverwijzen. Voor intensieve vormen van begeleiding binnen de integrale jeugdhulp kan het CLB een aanvraagdossier opstellen. Het CLB kan ook helpen verhoogde kinderbijslag aan te vragen.

Als CLB-medewerkers verontrust zijn omwille van een problematische leefsituatie of een vermoeden van kindermishandeling nemen zij in elke geval initiatief tot overleg of begeleiding.

5. Het CLB-dossier

Wat staat er in een CLB-dossier?

Het CLB legt voor alle leerling een dossier aan waarin gegevens over de medische onderzoeken en begeleidingsgegevens genoteerd worden. 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 VCLB 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 vorig schooljaar begeleid heeft. Identificatiegegevens, vaccinatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken, afwezigheidsproblemen) 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 gearhiveerd 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.

6. Wat te doen als je kind een besmettelijke ziekte heeft?

Het CLB heeft de opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken, moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn bij besmettelijke aandoeningen. Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, impetigo (krentenbaard), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazzelen, roodvonk (scarlatina), schurft (scabiës), schimmelinfectie van de huid, shigellose en tuberculose. Bij twijfel nemen ouders best telefonisch contact met de CLB-arts.

De melding aan het CLB (016/28 24 00) kan gebeuren door de ouders zelf, door de behandelende arts of door de schooldirectie als deze op de hoogte is. Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst Infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02/512 93 89.

De CLB-arts zal via de school leerlingen en ouders informeren over de noodzakelijke maatregelen.

7. Kan elk kind van 12 jaar zelfstandig beslissen?

Elke leerling heeft recht op begeleiding en privacy. Vanaf 12 jaar 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.

Op deze leeftijdsgrens zijn uitzonderingen mogelijk.

10. VERTROUWENSPERSONEN

Als je ergens grondig mee **in de knoei** zit, zowel op persoonlijk als op studievlak, is het goed te weten dat je steeds in volle vertrouwen terecht kunt 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 Houbrijts, die speciaal voor dit soort opvang door het schoolbestuur werden aangesteld.

11. SCHOOLVERZEKERING

Via onze verzekeringsagent hebben we voor jou een schoolverzekeringspolis afgesloten bij Ethias 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* afhalen op het secretariaat. Dit formulier moet, door de dokter ingevuld en ondertekend, aan de school bezorgd worden.

Op het aangifteformulier van het ongeval moet 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. 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 en andere erkende publicaties worden gebruikt, tenzij leerlingen of hun ouders hiermee vooraf uitdrukkelijk niet instemmen.

13. PRIVACY

Voor de leerlingenadministratie en –begeleiding verwerken we de gegevens van al onze leerlingen in een digitale databank. Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over jou bewaren. Eventueel kunnen jullie hiervan ook een kopie vragen nadien. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie.

Wanneer je van school verandert, zullen we samen met je administratief dossier ook een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. De bedoeling hiervan is om jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding te kunnen bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te kijken. We geven geen informatie door als jullie daar bezwaar tegen hebben, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, dan moeten jij en je ouders ons dat schriftelijk laten weten, binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school.

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 volgens de 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 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 2017-2018 starten de inschrijvingen voor het eerste leerjaar **na** de opendeurdag in het derde trimester. Op die manier krijgen de ouders en kinderen de kans eerst rustig het studiekeuzeproces 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 vijftal informatiesessies met algemene inleiding door de directie. De data van deze informatiesessies zullen in de loop van het eerste trimester van het schooljaar 2017-2018 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.

Wachtlijst

Kandidaat-leerlingen die, omwille van het overschrijden van de maximumcapaciteit (zie p. 22) 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 wachtlijst. 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 en kinderen van personeel

Kandidaat-leerlingen die reeds een broer of zus op onze school hebben en kinderen van personeel, 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.

Kennismakingsdag

In de loop van de maand juni 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 wetenschappen' aan. Ten laatste tegen 2 juli verwachten we van ouders een definitieve keuze.

Aanmeldingen tijdens de zomervakantie

De school is administratief gesloten vanaf de tweede week van juli en tot en met 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: Coördinator OKAN.

In de loop van het schooljaar overstappen naar een andere studierichting

Overstappen naar een andere studierichting kan enkel gebeuren voor 15 januari, op voorwaarde dat de maximumcapaciteit in die andere studierichting nog niet bereikt werd. Daarna kan enkel in uitzonderlijk gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen.

3. BEGIN- EN EINDUREN

- Vanaf 7.30u kan je terecht op de speelplaats: deze bereik je via de asfaltweg.
- Om 7.45u worden de deuren geopend en kun je naar de ochtendstudie gaan in de studiezaal. Na het verlaten van de studiezaal, laten we deze ordelijk achter.
- Alleen de leerlingen vanaf **het 3^{de} jaar mogen de zijingang** vooraan gebruiken om naar de speelplaats te gaan. Om 8.10u 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 wordt 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 je ouders (*) automatisch verwittigd.
- We verwachten van onze leerlingen dat ze stipt op tijd naar school komen en naar de les gaan. Tijdig in de les zijn, is een blijk van elementair respect voor de leerkracht en voor de medeleerlingen. Omdat er in de loop van een trimester zeer uitzonderlijk eens iets fout kan gaan op weg van of naar school of bij een verplaatsing naar een ander lokaal, mag je per trimester maximaal drie maal te laat komen op school of in de les, zonder dat je een sanctie krijgt. Als je de vierde maal tijdens hetzelfde trimester te laat komt (en elke maal nadien), moet je de hele daaropvolgende week voor 8.00u 's ochtend 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, word je door de directie geschorst. In het uiterste geval kan dit leiden tot een tuchtprocedure. **Belangrijk:** ook leerlingen die met de bus komen, moeten de nodige voorzorgsmaatregelen treffen om tijdig op school te zijn. Ze krijgen dus ook geen automatische 'uitzondering' wanneer ze te laat komen.
- 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 als laatste les gaf. Hij/zij doet de deur op slot.
- Indien het 1^{ste} lesuur wegvalt en er geen vervangles kan worden voorzien, mogen leerlingen van de 3^{de} graad later naar school komen. De leerlingen en ouders worden hiervan vooraf op

de hoogte gebracht via een berichtje op Smartschool. De leerlingen melden zich voor 9.00u aan het onthaal, zodat de afwezigheden opgenomen kunnen worden.

- Indien het 7^{de} lesuur wegvalt en geen vervangles kan worden voorzien, mogen leerlingen van de 3^{de} graad na het 6^{de} lesuur naar huis vertrekken. Zij krijgen een sticker in hun schoolagenda gekleefd, die ze tegen de volgende dag door een ouder 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.
- Dezelfde 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.
- De leerlingen 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.

Iedereen die zich op de sportvelden begeeft, is steeds omgekleed ook de meters & peters die een activiteit organiseren voor de 1^{ste} jaars.

1^{ste} graad

- Voor de leerlingen van de 1^{ste} en 2^{de} graad wordt *elke dag* spel voorzien (sport en krea). Je sport in klassenverband en doet **steeds aan sport in sportkledij**. In uitzonderlijke gevallen vervalt de verplichting (bv. slecht weer). Op donderdag is er steeds vrij spel.
- 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 (bv. binnen blijven om gezondheidsredenen).

2^{de} graad

- Voor de leerlingen van het 3^{de} (verplicht deelname op maandag) en het 4^{de} jaar (verplichte deelname op vrijdag) wordt spel voorzien (sport en krea) van 1 september tot aan de herfstvakantie en van na de paasvakantie tot het einde van het schooljaar. Je doet aan **sport in sportkledij**. De periode tussenin (na de herfstvakantie tot aan de paasvakantie) valt de spelverplichting weg en mogen deze leerlingen in de refter van de warme maaltijden (uitgezonderd op donderdag) kaarten, schaken, studeren of converseren.
- 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 het 5^{de} en het 6^{de} jaar valt de spelverplichting weg. Voor hen zijn er 3 keuzemogelijkheden:

- a. Ofwel **sport in sportkledij** (buitenvelden of sporthal);
 - b. Ofwel *middagstudie* in de studiezaal;
 - c. Ofwel een *andere groepsactiviteit: kaarten, schaken of converseren* (in de refter gedurende de winterperiode (uitgezonderd op donderdag) 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 12.15u moet de keuze gemaakt zijn; tussen 12.15u en 13.05 **houd je je aan één activiteit**
- Om **13.05u worden alle activiteiten beëindigd** en maak je je klaar (o.a. omkleden) voor de les. Het signaal volgt om 13.17u

2. Als je uit de les gezet wordt

Als je uit de les gezet wordt, moet je je steeds onmiddellijk met je agenda aanmelden 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 en ander afval 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. Er wordt niet gegeten op de speelplaats. 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 opruim gaan voor op elke andere middagactiviteit (behalve bij inhaalles en inhaaltoets: dan moet er voor vervanging gezorgd worden). Indien je per uitzondering toch niet kunt deelnemen aan afwas of opruim, ruil je zelf met een klasgenoot en deel je dit mee aan M. Hans Smets.

7. STUDIE

Bij afwezigheid van een leerkracht en indien er geen vervang les voorzien is, gaan **de leerlingen van de eerste en tweede graad** naar de beneden studie. Hier werken ze in stilte aan een opgegeven taak of aan hun huiswerk. Tijdens de studie wordt er niet gegeten en gedronken.

Indien er geen taakt voorzien is, kan er eventueel toelating gegeven worden voor sportvervanging. Dit is geen recht, maar een gunst. Er wordt verwacht dat de leerlingen zich omkleden in sportkledij en actief sporten op de sportvelden.

De leerlingen van de derde graad hebben in principe geen stille studie meer, maar verzamelen bij afwezigheid van een leerkracht in de warme refter.

Iedereen blijft in het lokaal en houdt zich rustig bezig (studeren, praten, kaarten,...). Er wordt niet gegeten en gedronken. De regels in verband met gsm en smartphone blijven ook hier gelden. De zaal wordt netjes achtergelaten (geen vuilnis, banken netjes geplaatst,...).

Leerlingen van de derde graad moeten ook toestemming vragen om sportstudie te krijgen. Zij kleden zich ook om in sportkledij en sporten actief op de sportvelden.

8. LERAARSKAMER

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.

9. 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, bv het betalen van je handboeken, het betalen van de gebruikte kopieën.

Er is ook materiaal dat je zowel op school als elders kunt kopen (bv. sommige handboeken). Je kiest vrij waar je dit aankoopt, maar als je het op school aankoopt, dan moet jij of je ouders de vastgestelde bijdragen 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 (bv. 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 € 0,04 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. Wij verwachten dat die rekening op tijd en volledig betaald wordt. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over de betaling, zullen wij hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang de rekening niet volledig betaald is, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Voor de leerlingen van de onthaalklassen voor anderstaligen wordt een vast maandbedrag van €17 aangerekend. Deze bijdrage dekt alle verplichte uitgaven. De inning van dit vaste maandbedrag gebeurt door het secretariaat. Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de algemene directeur. 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. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald werd. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet. Bovendien behoudt het schoolbestuur zich het recht een juridische procedure te starten.

2017-2018	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: €0,04/kopie (op secretariaat – voor persoonlijk gebruik): €0,10/kopie - proefwerkkosten: €4,00/jaar - sportshirt: €11 - sportshort: €12 - schoolzwemmen: €10,00 (richtprijs) - huur labo's: €4,50 (wetenschappers) 	<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 sportkleding - 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 Gedetailleerd overzicht + afrekening bij rekening 4
Facultatieve uitgaven	<ul style="list-style-type: none"> - volledige maaltijd: €6 - maaltijd (losse verkoop) : € 6,50 - soep, ...: €0,50/maaltijd broodjes 10u : €0,60 - belegde broodjes middag : €2,50 - €3 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{ste} trim.: +/- 50 middagen1 2^{de} trim. : +/- 35 middagen 3^{de} trim. : +/- 30 middagen 	<ul style="list-style-type: none"> - meerdaagse schoolreizen: - 2des: Skireis - 5des: Friesland - 6des: Griekenland Richtprijs: zie lijst bij rekening 1

(*) De benodigdheden onder de rubriek "verplichte uitgaven" zijn uitgaven die moeten worden gedaan voor benodigdheden 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.

10. ROKEN – ALCOHOLISCHE 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 genotsmiddelen.

Omwille van wettelijke bepalingen en omwille van ieders gezondheid wordt er op het collededomein **niet gerookt. Dit geldt ook voor e-sigaret**. 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.

11. BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN

- Het schoolbestuur, de directie en de leerkrachten werken in geen enkel opzicht mee aan en dragen **geen enkele verantwoordelijkheid voor 'klasfuiven of inleefweken'** die door leerlingen worden georganiseerd. De school vraagt ouders die hun kinderen toestemming geven om aan dergelijke 'inleefweken' deel te nemen, erop toe te zien dat hun kinderen tijdens die periodes voldoende uitgerust zijn om volwaardig aan de lessen deel te nemen en dat ze de opgelegde schooltaken stipt afwerken. Een 'inleefweek' kan geen excuus zijn om te laat te komen, een toets uit te stellen of een taak te laat af te geven.
- 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 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.

12. SMARTSCHOOL

Onze school gebruikt het digitale leerplatform Smartschool. De leerlingen en de ouders krijgen toegang via een digitale code. De ouders ontvangen deze code in het begin van het schooljaar.

Leerlingen en ouders kunnen op deze manier vaknieuws lezen, de digitale schoolagenda, het puntenboekje skore... raadplegen.

Ook een groot deel van de communicatie (brieven van uitstappen, vastleggen oudercontacten) naar de ouders en leerlingen gebeurt via Smartschool.

Wij verwachten dan ook dat ouders en leerlingen enkele keren per week inloggen op Smartschool.

13. 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**.

14. 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 heb bv in de lessen P.O. of techniek. 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, zult je dit moeten vergoeden. De prijs die we aanrekenen, is gelijk aan de kosten van de schadeherstelling. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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, moeten 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.

18. 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.

19. SCHOOLPASJE

Iedere leerling krijgt in september een schoolpasje. Het wordt onder andere gebruikt voor het registreren van de telaarcomers en de warme maaltijden. Er wordt dan ook verwacht dat de leerlingen dit steeds bij zich hebben.

20. MAXIMALE LEERLINGENAANTALLEN

Na overleg in de schoolraad, worden de maximale leerlingenaantallen voor het schooljaar 2017-2018 als volgt bepaald:

1^{ste} jaar: 136

2^{de} jaar: 135

3^{de} jaar: 135

4^{de} jaar: 120

5^{de} jaar: 105

6^{de} jaar: 105

Voor het onthaalonderwijs voor anderstaligen (OKAN) wordt de maximumcapaciteit vastgesteld op 75 leerlingen.

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

- **Optie Latijn**
- **Moderne Wetenschappen**

2^{de} jaar

- **Grieks-Latijn**
- **Latijn**
- **Moderne Wetenschappen**

3^{de} jaar

+

4^{de} jaar

- **Grieks-Latijn**
- **Latijn**
- **Moderne Wetenschappen**

5^{de} jaar

+

6^{de} jaar

- **Grieks-Latijn**
- **Latijn-Wiskunde**
- **Grieks-Wiskunde**
- **Latijn-Wetenschappen**
- **Wetenschappen-Wiskunde**
- **Moderne Talen-
Wetenschappen**

KALENDER VOOR HET SCHOOLJAAR 2017-2018

- 1^{ste} Trimester : Vanaf vrijdag 1 september 2017 tot en met
vrijdag 23 december 2017
- ma. 4 september : Schoolfotograaf
- do. 14 september : INFO-AVOND voor de ouders van de leerlingen van het 1^{ste} jaar
- ma 25 september : Sportdag
- ma. 2 oktober : Facultatieve vrije dag
- vr. 13 oktober : Eerste rapport
- di. 24 oktober : OUDERCONTACT voor eerstejaars + leerlingen met problemen in
andere jaren.
- HERFSTVAKANTIE : Van maandag 30 oktober 2017 tot en met vrijdag 3 november 2017
- vr. 1 december : Tweede rapport
- wo. 6 december : Start proefwerken (3^{de} graad)
- vr. 8 december : Start proefwerken (2^{de} graad)
- ma. 11 december : Start proefwerken (1^{ste} graad)
- ma. 18 december : Laatste proefwerk alle klassen
- vr. 22 december : Derde rapport (*proefwerken*)
- KERSTVAKANTIE : Van maandag 25 december 2017 tot en met vrijdag 5 januari 2018
- 2^{de} Trimester : Van maandag 8 januari 2018 tot en met 30 maart 2018
- do. 18 januari : OUDERCONTACT voor alle klassen
- vr. 19 januari : OUDERCONTACT voor alle klassen
- vr. 2 februari : Pedagogische studiedag
- KROKUSVAKANTIE : Van maandag 12 februari 2018 tot en met vrijdag 16 februari 2018
- vr. 23 februari : Vierde rapport
- za. 3 maart : Italiaanse avond
- di. 13 maart : INFO-AVOND i.v.m. studiekeuze (1^{ste}, 2^{de} en 4^{de} jaar)
- di. 20 maart : Start proefwerken (1^{ste} graad)
- vr. 23 maart : Start proefwerken (2^{de} graad)

di. 27 maart	:	Laatste proefwerk (2 ^{de} graad)
vr. 30 maart	:	Vijfde rapport (<i>proefwerken – eerste en tweede graad</i>)
<u>PAASVAKANTIE</u>	:	Van maandag 2 april 2018 tot en met vrijdag 13 april 2018
<u>3^{de} Trimester</u>	:	Van maandag 16 april 2018 tot en met vrijdag 29 juni 2018
za. 21 april	:	OPENDEURDAG
di. 1 mei	:	Vakantiedag (<i>Dag van de Arbeid</i>)
ma. 7 mei	:	OUDERCONTACT voor alle klassen
di. 8 mei	:	OUDERCONTACT voor alle klassen
do. 10 mei	:	Vakantiedag (<i>O.L.Heer Hemelvaart</i>)
vr. 11 mei	:	Vakantiedag
ma. 21 mei	:	Vakantiedag (<i>Pinkstermaandag</i>)
vr. 1 juni	:	Zesde rapport (2 ^{de} en 3 ^{de} graad)
do. 7 juni	:	Start proefwerken (3 ^{de} graad)
vr. 8 juni	:	Zesde rapport (1 ^{ste} graad)
do 14 juni	:	Start proefwerken (2 ^{de} graad)
ma. 18 juni	:	Start proefwerken (1 ^{ste} graad)
vr. 22 juni	:	Laatste proefwerk (3 ^{de} graad)
ma. 25 juni	:	Laatste proefwerk (1 ^{ste} en 2 ^{de} graad)
di. 26 juni	:	Inleveren van handboeken
wo. 27 juni	:	Diploma-uitreiking en receptie voor de 6 ^{de} jaars
vr. 29 juni	:	Eindrapport + oudercontact

ONTMOETINGS DAG: Zaterdag 30 juni 2018

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 (algemeen beleid)
Privé-tel. : 016/20.64.17
GSM : 0471/13.31.85
thomas.verhaegen@salco-haasrode.be

An Mostmans
Privé-tel. : 016/22.34.19
GSM : 0497/48.06.48
an.mostmans@salco-haasrode.be

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