



SCHOOLREGLEMENT 2017-2018

De wijzigingen in vergelijking met vorig schooljaar zijn in het oranje aangeduid.

WELKOM.....	5
DEEL I - PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING	6
1 Pedagogisch project.....	6
Een groene omgeving	6
Vorming van de totale persoonlijkheid	6
Inzet.....	6
Respect	6
Franciscus van Assisi	6
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	7
1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	7
2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	7
3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	8
4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	8
DEEL II — HET REGLEMENT	9
1 Inschrijvingen en toelatingen.....	9
2 Onze school	9
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantieregeling	9
2.1.1 Dagindeling	9
2.1.2 Toegankelijkheid van de school.....	10
2.1.3 Begin van de lessen	10
2.1.4 Te laat komen	10
2.1.5 Verlaten van de school	10
2.1.6 Leswisselingen	10
2.1.7 Recreaties	10
2.1.8 Vakantieregeling.....	10
2.2 Internaat	11
2.3 Dienstverlening	11
2.3.1 Receptie en secretariaat	11
2.3.2 Avondstudie.....	11
2.3.3 Lerarenkamer	11
2.3.4 Bibliotheek.....	11
2.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	11
2.5 Schoolkosten.....	11

3 Studiereglement	12
3.1 Aanwezigheid.....	12
3.2 Afwezigheid	13
3.2.1 Je bent ziek	13
3.2.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....	14
3.2.3 Je bent topsporter	14
3.2.4 Je hebt een topkunstenstatuut	14
3.2.5 Je bent zwanger.....	14
3.2.6 Je bent afwezig om een van de volgende redenen	15
3.2.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	15
3.2.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	15
3.2.9 Spijbelen kan niet	15
3.3 Persoonlijke documenten	15
3.3.1 Schoolagenda	15
3.3.2 Schriften en notities	16
3.3.3 Taken en oefeningen	16
3.3.4 Rapport.....	16
3.4 Het taalbeleid van onze school.....	17
3.5 Begeleiding bij je studies	17
3.5.1 De klassenleraar	17
3.5.2 De ‘groene’ leerkracht.....	17
3.5.3 De zorgcoördinatoren	17
3.5.4 De begeleidende klassenraad.....	17
3.5.5 Remediëring	17
3.5.6 Schoolloopbaanbegeleiding	18
3.5.7 Een aangepast lesprogramma	18
3.5.8 De evaluatie.....	19
3.6 De deliberatie op het einde van het schooljaar.....	22
3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?.....	22
3.6.2 Mogelijke beslissingen van de delibererende klassenraad.....	22
3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad.....	23
3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad.....	24
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	26
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	26
4.1.1 Inspraak	26
4.1.2 Gedrag en omgangsvormen	26
4.1.3 Kledij / uniform.....	27
4.1.4 Eten op school	27
4.1.5 Netheid op school	28
4.1.6 Veiligheid	28
4.1.7 Leerlingenvervoer.....	28
4.1.8 Fietsen en motorrijtuigen.....	29
4.2 Privacy.....	29
4.2.1 Welke informatie houden we over je bij?	29
4.2.2 Wat als je van school verandert?	29
4.2.3 Publicatie van beeldopnamen (foto’s, filmpjes ...)	29
4.2.4 Doorzoeken van lockers	30
4.2.5 Het gebruik van het digitale leerplatform	30
4.3 Gezondheid.....	30
4.3.1 Alcoholhoudende dranken en genotsmiddelen	30
4.3.2 Rookverbod	30
4.3.3 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school.....	31
4.4 Orde- en tuchtreglement	32
4.4.1 Begeleidende maatregelen.....	32
4.4.2 Ordemaatregelen	32
4.4.3 Tuchtmaatregelen	32
4.4.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel.....	35
4.5 Klachtenregeling	35

DEEL III – INFORMATIE.....	37
1 Wie is wie	37
1.1 Het schoolbestuur.....	37
1.2 De scholengemeenschap (=SG).....	37
1.3 De directeur	37
1.4 Personeel	37
1.5 Internaat	37
1.6 De klassenraad.....	38
1.7 De zorgwerkgroep.....	38
1.8 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).....	38
1.9 Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)	38
1.10 Pedagogische raad	38
1.11 Lokaal OnderhandelingsComité (LOC)	38
1.12 De leerlingenraad.....	38
1.13 De schoolraad	39
1.14 De beroepscommissie.....	39
2 Studietoelagen	39
3 Jaarkalender	40
4 Uniform	42
5 Administratief dossier van de leerling.....	43
6 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?	43
6.1 Het gaat over jou	43
6.2 Geen geheimen.....	43
6.3 Een dossier.....	43
6.4 De cel leerlingenbegeleiding.....	43
6.5 Je leraren	44
7 ICT-afspraken.....	44
8 Drugbeleid.....	45
Specifieke begeleidingen die de school zal volgen bij drugGEBRUIK.....	45
1 Bij spontane vraag om hulp.....	45
2 Bij aanhoudend vermoeden van druggebruik	45
3 Bij vermoeden van drugbezit.....	45
4 Bij betrapping van druggebruik/drugbezit	45
5 Betrapping op dealen	46
9 Schoolkosten	47
9.1 Contante betaling	47
9.2 Schoolrekening	47
9.3 Maaltijden.....	47
9.4 Meerdaagse (buitenlandse) reizen	48
10 Zorgbeleid.....	49
10.1 Brede basiszorg.....	49
10.2 Verhoogde zorg.....	50
10.3 Uitbreiding van de zorg.....	50
10.4 Individueel aangepast curriculum.....	50
11 Waarvoor ben je verzekerd?	51
12 Vrijwilligers.....	51
BIJLAGE 1 : Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen.....	52

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in het derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

WELKOM

Beste ouder(s)

We zijn blij dat jullie voor het onderwijs en de opvoeding van jullie kind op onze school beroep doen.

Wij, de directie en alle personeelsleden, zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die jullie kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooiën. Wij hopen goed met jullie te kunnen samenwerken en willen jullie nu al danken voor het vertrouwen dat jullie in onze school stellen.

Als ouders dragen jullie de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van jullie kinderen. Wij hopen dan ook dat jullie je kind aanmoedigen de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wij zullen de rechten van jullie minderjarig kind eerbiedigen en zijn belangen behartigen. Terecht verwachten jullie van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in het Sint-Franciscusinstituut zet. Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school voorgoed voorbij. Je zal je, samen met je nieuwe klasgenoten, moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leerkrachten gelukkig ook. Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je al elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van je verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom.

Dag oude bekende

Je bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij zijn blij je terug te zien en hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

Dag meerderjarige leerling

Tot jou richten we een speciaal woord. Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Daardoor zullen er zich hopelijk geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen. Zowel jijzelf als je ouders ondertekenen het schoolreglement bij het begin van het schooljaar voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag.

Telkens wanneer er in dit schoolreglement verwezen wordt naar je ouders, kan jij hierin autonoom optreden.

Van harte welkom, ook in naam van alle leerkrachten.

Mevr. Katty Van de Steene, algemeen directeur
Mevr. Miren de Aguirre, pedagogisch directeur

Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Pedagogisch project

Wanneer ouders beslissen om hun kind in onze school in te schrijven, hopen ze dat we veel van hun verwachtingen kunnen inlossen. Als school willen we samen met hen bouwen aan de opvoeding van hun kinderen.

Een groene omgeving

Een van de troeven van de school is haar unieke kader. Het kasteel van Lilare werd in 1933 door de zusters van St.-Franciscus van Opbrakel aangekocht. Sinds 1938 is er een school met internaat gevestigd. Het schoolgebouw is verbonden met het kasteel en omgeven door het kasteelpark. Alle klaslokalen kijken uit op de groene omgeving. Deze bijzondere locatie, ver weg van de drukte van de stad, biedt de leerlingen een rustige haven. Ook de kleinschaligheid van de school draagt daartoe bij. Er heerst een warme, familiale sfeer tussen leerlingen onderling en tussen leerlingen en leerkrachten. We werken aan een klimaat van menselijke nabijheid, waar leerkracht en leerling elkaar appreciëren in een sfeer van wederzijds begrip en vertrouwen. Wij vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen op school, dat zij graag naar school komen.

Vorming van de totale persoonlijkheid

Als school hebben we een vormingsopdracht en staat kwaliteitsvol onderwijs voorop. Dit uit zich in de eerste plaats op intellectueel vlak. Naast de overdracht van kennis willen we de leerlingen ook inzicht, vaardigheden en attitudes bijbrengen. Wie leert doorzetten en regelmatig en grondig studeert, zal zijn weg banen in een snel veranderende maatschappij die levenslang leren hoog in het vaandel draagt.

Goed onderwijs betekent echter ook dat wij oog hebben voor de mens in al zijn dimensies. We hechten belang aan sport en cultuur, welbevinden, relationele vorming en sociaal engagement. Onze school biedt ruimte en kansen aan jongeren om zich te ontwikkelen tot wijze mensen die bijdragen tot een betere wereld voor iedereen.

Inzet

De leerkrachten wijden de leerlingen in in hun vakgebied door er met passie over te vertellen. Daarnaast organiseren zij tal van boeiende activiteiten en blikverruimende excursies zodat onze leerlingen de vakgebonden en vakoverschrijdende eindtermen kunnen behalen. Ook van onze leerlingen verwachten wij een grote inzet. Die inzet neemt verschillende vormen aan: betrokkenheid op en verantwoordelijkheid voor hun studies, actieve medewerking in de klas, deelname aan initiatieven van de school, het bijhouden van notities voor een zieke leerling, vertegenwoordiging in de leerlingenraad, het scholierenparlement of de schoolraad ...

Respect

De school is een ontmoetingsplaats voor leerlingen. Maar om dit samenzijn van jong en oud harmonieus te laten verlopen, zijn er regels en afspraken nodig. Wij vragen aan onze leerlingen om de leefregels uit het schoolreglement na te volgen.

Daarnaast willen wij dat leerlingen rekening houden met elkaar en respectvol omgaan met elkaar. Maar ook respect voor het personeel en voor zichzelf willen wij hen bijbrengen, evenals voor eigen materiaal en dat van andere leerlingen of van de school. In een tijd waarin mensen vooral opgeroepen worden om voor zichzelf op te komen, willen wij opkomen voor vrede, verdraagzaamheid en solidariteit.

Franciscus van Assisi

De school wil de figuur van Franciscus niet enkel in haar naam dragen, maar ziet hem als de inspiratiebron voor haar denken en doen en als aanknopingspunt om een christelijk geïnspireerde levensovertuiging ter sprake te brengen.

Franciscus stond bekend om zijn zorg voor de schepping, zijn sobere levensstijl en zijn inzet voor de medemens. Wij roepen onze leerlingen en leerkrachten op om zich daar aan te spiegelen. Individuele begeleiding en de zorg voor iedere leerling staan voorop in ons project.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg

- binnen de scholengemeenschap Emmaüs, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

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

1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Tijdens het schooljaar voorzien wij verschillende contactmogelijkheden.

In de loop van het eerste tri- of semester en na de proefwerken van december organiseren we een algemeen oudercontact, waarop alle ouders zijn uitgenodigd. Dit is een gelegenheid om met de leerkracht(en) van gedachten te wisselen over de vorderingen van de leerling en belangrijke informatie aan elkaar kenbaar te maken.

In de loop van het tweede semester organiseren we een oudercontact in functie van de verdere studieloopbaan van de leerling. Dit gebeurt voor de leerlingen van het 1^{ste}, 2^{de} en 4^{de} jaar.

In het belang van uw zoon of dochter stellen wij uw aanwezigheid op deze oudercontacten bijzonder op prijs.

Wij verwachten dat de ouders, wanneer zij expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, op die uitnodiging ook ingaan en dat ze, indien dit niet mogelijk is, de school verwittigen. In dat laatste geval zoeken we graag samen naar een andere oplossing.

Mochten er buiten de geplande overlegmomenten vragen of zorgen opduiken, dan kunnen zowel de ouders als de school het initiatief nemen voor een gesprek hierover.

2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement op p.13-15 onder punt 3.2 Afwezigheid.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

2.2 Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school werkt als team aan de individuele begeleiding van uw kind. Directie, leerkrachten, ondersteunend personeel en CLB vinden elkaar op verschillende vormen van teamoverleg. In overleg met de ouders willen wij steeds op zoek gaan naar de meest aangewezen vorm van begeleiding voor uw kind, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. Wij rekenen op uw steun indien mocht blijken dat bijkomende maatregelen nodig zijn voor uw kind. Aarzel niet om bij problemen contact op te nemen met de school.

In het schoolreglement, deel III.10, zijn de basisafspraken opgenomen m.b.t. het zorgbeleid voor elke leerling. De werking van ons zorgteam is te vinden in het schoolreglement, deel II 3.5.

4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren en te spreken, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. We verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Deel II — Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

- als je zelf onze school verlaat; of
- als je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- als een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- als jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- als je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.2.9)

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantieregeling

2.1.1 Dagindeling

Uurschema	ma, di, do, vr	wo
1	8.30 uur	8.30 uur
2	9.20 uur	9.20 uur
Korte recreatie	10.10 – 10.25 uur	10.10 – 10.25 uur
3	10.25 uur	10.25 uur
4	11.15 uur	11.15 uur tot 12.05 uur
Middagmaal / recreatie	12.05 – 12.35 uur/13.30 uur	
5	13.30 uur	
6	14.20 uur	
7	15.10 uur	

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

2.1.2 Toegankelijkheid van de school

De school is toegankelijk van 7.30 uur tot 16.30 uur en op woensdag tot 12.30 uur. Daar de school ook over een internaat beschikt, wordt verwacht dat de internen op de eerste lesdag van de week tijdig naar de school komen zodat zij nog even naar hun kamer kunnen vooraleer ze naar de klas gaan. Na de lestijden kunnen de leerlingen de studie volgen, dit in afspraak met het internaat.

Een half uur voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien. De deur aan de hoofdingang wordt gesloten om 16.30 uur en op woensdag om 12.30 uur.

2.1.3 Begin van de lessen

Bij het eerste belteken worden alle spelactiviteiten stopgezet.

De leerlingen gaan bij het eerste belteken 's morgens, om 10.25 uur en om 13.30 uur onmiddellijk naar de klas, behalve op vrijdagmiddag. Zij wachten aan het klaslokaal rustig en ordelijk op de vakleerkracht.

Op vrijdagmiddag verzamelen alle leerlingen en de leerkrachten om 13.25 uur in rijen in het paviljoen, waar door de directie mededelingen gegeven worden.

2.1.4 Te laat komen

Als je 's morgens te laat komt op school, ga je eerst naar de receptie of het secretariaat, waar een nota in je schoolagenda wordt geplaatst. Deze nota wordt 's avonds door je ouders ondertekend. Te laat komen (ook in de les) kan aanleiding geven tot een sanctie.

2.1.5 Verlaten van de school

Om de school tijdens de schooluren kortstondig te verlaten is er steeds een toelating nodig van de directie.

Leerlingen die vóór het einde van de schooltijd de school willen verlaten, kunnen dit alleen met toelating van de directie en op schriftelijke aanvraag van de ouders. Ook de leerkrachten breng je tijdig op de hoogte van een voorziene afwezigheid.

2.1.6 Leswisselingen

Wanneer de lessen na elkaar in hetzelfde lokaal worden gegeven, blijf je tijdens de wissel rustig ter plaatse. Indien verplaatsing nodig is, gebeurt dit zonder oponthoud en rumoer.

Indien de leerkracht van het volgende lesuur na 10 minuten niet opdaagt, verwittigt een leerling het secretariaat.

2.1.7 Recreaties

Je verlaat de klaslokalen rustig en ordelijk. Buiten de lesuren mag niemand in de klassen vertoeven, tenzij onder toezicht van een leerkracht.

Je maakt van de speeltijden een gezonde ontspanning. Je kan hiervoor terecht op de buitenterreinen, in het paviljoen en de recreatiezalen.

Balspelen zijn enkel toegelaten op de buitenterreinen.

2.1.8 Vakantieregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement.

2.2 Internaat

Aan de school is een internaat verbonden, voor meisjes en voor jongens (alle leerjaren).

Bij inschrijving in het internaat ontvang je alle nodige informatie met betrekking tot het pedagogisch project, de kosten, dagindeling, ontspanningsmogelijkheden ...

Het internaat staat open voor jongeren die positief willen evolueren in een groep en die zo goed mogelijk begeleid willen worden op hun weg naar volwassenheid. Het internaat biedt ondersteuning in de opvoeding en zorgt voor regelmaat en rust bij het studeren.

2.3 Dienstverlening

2.3.1 Receptie en secretariaat

Je kan er terecht voor:

- eerste hulp bij ongevallen;
- het laten nemen van kopieën met een kopieerkaart;
- het aanschaffen van een toetsenblocnote;
- het tussentijds aanschaffen van uniformkledij (zolang de voorraad strekt);
- een telefoon op aanvraag.

Wanneer je te laat komt, ga je eerst naar de receptie of het secretariaat vooraleer je naar de klas gaat. (Zie ook 2.1.4)

2.3.2 Avondstudie

Na de lestijden kan je op maandag, dinsdag en donderdag op school blijven om te studeren. Dit gebeurt in afspraak met het internaat. Als je ingeschreven bent voor de avondstudie, ben je telkens stipt aanwezig.

Als je afwezig zal zijn in de avondstudie, verwittig je vooraf het secretariaat met een nota van je ouders in je agenda.

2.3.3 Lerarenkamer

Tijdens pauzes zijn de leraren beschikbaar in de lerarenkamer. Tijdens de middag respecteer je de pauze tot 12.35 uur. Je stapt nooit zomaar de lerarenkamer binnen. Je klopt aan en wacht tot een leraar de deur opent.

2.3.4 Bibliotheek

De school beschikt over een eigen bibliotheek waar boeken ontleend kunnen worden. Voor het ontlenen van boeken uit de schoolbibliotheek bestaan specifieke afspraken wat betreft de openingsuren en de organisatie van het uitlenen. Je ontvangt dit reglement bij je inschrijving in de bibliotheek en je ondertekent het voor akkoord.

2.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

In het kader van haar pedagogisch project organiseert de school meerdere activiteiten die buiten de schoolmuren doorgaan: film, toneel, (één- of meerdaagse) studiereizen, bezinningsdagen... Jij en je ouders worden tijdig schriftelijk op de hoogte gebracht van de kosten en praktische schikkingen.

2.5 Schoolkosten

In deel III.9 van dit schoolreglement vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, van kopieën... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals een voorgedrukte blocnote, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je deze zaken koopt, maar als je ze op school koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. De bijdragelijst (per jaar) kan opgevraagd worden op het secretariaat van de school.

Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0,07 € per stuk. Van deze prijs zullen we niet afwijken.

Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit het vorige schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

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

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Vier keer per schooljaar versturen we een schoolrekening. We verwachten dat deze afrekening op tijd (binnen de 30 dagen na verzending) en volledig wordt betaald. De betaling ervan gebeurt via overschrijving op het meegedeelde banknummer.
- Je ouders kunnen de schoolrekening ook betalen via domiciliëring.
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders 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 het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij niet-betaling tegen de vervaldag neemt de school telefonisch contact op en dringt aan op betaling binnen de 10 dagen of stelt de mogelijkheid tot een afbetalingsplan voor.
- Bij niet-betaling na 2 weken zal een rappelbrief gestuurd worden met de specifieke vermelding dat bij ingebrekestelling binnen de 10 dagen het dossier overgemaakt wordt aan de raadsman van de school. Dit heeft tot gevolg dat een administratieve kost van 10 euro aangerekend wordt voor de aangetekende ingebrekestelling. In geval van dagvaarding volgt een bijkomende kost van 50 euro.

3 Studiereglement

3.1 Aanwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

Leerlingen die niet deelnemen aan meerdaagse extra-murosactiviteiten, moeten in die periode naar school komen en zullen op een zinvolle manier opgevangen worden.

De school kan de aanwezigheid en medewerking van alle leerlingen, en in het bijzonder van de leerlingen van de derde graad, eisen voor activiteiten zoals bv. het etentje van de school.

3.2 Afwezigheid

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.2.1 tot en met 3.2.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.2.7.

3.2.1 Je bent ziek

3.2.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (**met handtekening + datum**) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is vereist:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn (dit is dus bv. het geval als je ziek bent op vrijdag en de daaropvolgende maandag);
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de (partiële) proefwerken. Zie verder: proefwerkreglement (p.20-21).
 - als je afwezig bent bij betalende lesvervangende activiteiten, uitstappen, sportdagen ...

3.2.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”);
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

3.2.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Wanneer je de eerste dag terug op school bent, geef je de verklaring van je ouders of het medisch attest af aan de medewerker van het secretariaat die in de klas de afwezigheden komt opnemen. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen. Op die manier kan de leerkracht lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leerkracht je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dit wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen

lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.2.1.5. Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen kan volgen op school, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dit betekent dat je elke week 4 uur les krijgt thuis. De klassenraad beslist, in overleg met de ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg;
- je verblijft op 10 km of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

Als je aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. We starten met TOAH ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

3.2.1.6. Wat is synchroon internetonderwijs?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.2.2 *Je moet naar een begrafenis of huwelijk*

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.2.3 *Je bent topsporter*

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien of wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.2.4 *Je hebt een topkunstenstatuut*

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

3.2.5 *Je bent zwanger*

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.2.1.5).

3.2.6 *Je bent afwezig om een van de volgende redenen*

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dit wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.2.7 *Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn*

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot de directeur. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.2.8 *Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?*

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.2.9 *Spijbelen kan niet*

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.3 **Persoonlijke documenten**

3.3.1 *Schoolagenda*

De schoolagenda is een officieel document en een werk- en planningsinstrument. Je moet je agenda steeds bij je hebben. Het lesonderwerp kan je raadplegen in de digitale agenda op het leerplatform. Enkel wat betrekking heeft op je studies wordt in je papieren agenda genoteerd: de lessen die je moet leren, de taken die je moet maken, de oefeningen die je moet voorbereiden, aangekondigde overhoringen Je agenda is

geen kleur- of plakboek, geen verzamelmap van losse bladen. Je zorgt ervoor dat hij netjes blijft.

Na een periode van afwezigheid neemt de leerling alle gegevens over: bij iedere leerling moet de agenda iedere dag ingevuld zijn.

De schoolagenda is ook één van de contactmogelijkheden tussen school, leerkrachten en ouders. We schrijven o.a. in de agenda opmerkingen i.v.m. gedrag, te laat komen en het niet naleven van de afspraken i.v.m. het uniform.

Wanneer een leerkracht of secretariaatsmedewerker een opmerking in je agenda heeft geplaatst, moet je deze laten ondertekenen door één van je ouders. In dat geval dien je je ondertekende agenda ter inzage voor te leggen aan de betrokken leerkracht of secretariaatsmedewerker. Deze plaatst zijn handtekening "voor gezien".

Alle leerlingen moeten hun schoolagenda's thuis bewaren tot het einde van het volgende schooljaar (31 augustus 2019). De agenda's moeten ter beschikking blijven van de inspectie.

3.3.2 *Schriften en notities*

Zorg ervoor dat je schriften en notities steeds nauwgezet en volledig ingevuld zijn. Volg hierbij nauwkeurig de aanwijzingen van je leerkracht.

Ook bij ziekte blijf je zelf verantwoordelijk voor het aanvullen van je notities. Je kan wel hulp vragen aan leerkrachten, medeleerlingen en het secretariaat.

In elke studierichting worden jaarlijks drie regelmatige leerlingen aangeduid die hun notitieschriften samen met hun toetsen en persoonlijk werk gedurende 1 jaar thuis moeten bewaren voor de doorlichting. De leerlingen moeten, als de school hierom vraagt, de documenten onmiddellijk ter beschikking kunnen stellen.

3.3.3 *Taken en oefeningen*

Enkel regelmatige studie leidt tot goede resultaten. Daarom krijg je taken te maken en lessen voor te bereiden. We rekenen op de medewerking van je ouders om je aan te moedigen en op te volgen bij het uitvoeren van deze opdrachten.

Taken en oefeningen maak je met zorg en geef je op de afgesproken dag af, volgens de richtlijnen van de leerkracht.

Het al dan niet inhalen van taken en toetsen valt onder de verantwoordelijkheid van de leerkracht. Grote herhalingstoetsen worden steeds ingehaald.

3.3.4 *Rapport*

Ouders hebben inzage in het digitale puntenboek van hun zoon/dochter. De ouders en leerlingen kunnen enkel punten zien en geen commentaar bij overhoringen, taken enz. Het spreekt voor zich dat de ouders enkel inzage hebben in de punten van hun zoon of dochter en niet in die van hun klasgenoten. Op deze manier willen we de ouders de kans geven om de resultaten van hun zoon/dochter te volgen.

Dit systeem vervangt de rapporten dagelijks werk niet. Regelmatig zullen leerling en ouders een rapport ontvangen met de behaalde cijfers voor "dagelijks werk" gedurende de voorbije periode.

Na elke grote proefwerkperiode wordt een trimester/semesterrapport meegegeven. Op het einde van het schooljaar vermeldt het rapport het jaaroverzicht.

Wij hechten niet alleen belang aan de opgedane kennis van onze leerlingen, maar ook aan hun ontwikkelende sociale vaardigheden en attitudes. Opmerkingen dienaangaande zullen in de agenda of op het rapport genoteerd worden.

De data van de rapporten zijn opgenomen in deel III.3 van dit schoolreglement.

Je bezorgt je rapport, ondertekend door je ouders, de eerstvolgende schooldag terug aan de klassenleraar.

3.4 Het taalbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. Wanneer de klassenraad beslist jou bijkomende taalondersteuning te geven, ben je verplicht hieraan deel te nemen.

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klassenleraar

Eén van je leerkrachten vervult de taak van klassenleraar. Bij die leerkracht kan je steeds terecht met vragen of problemen in verband met studie of persoonlijke situatie. De klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij en is de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. Hij/zij is tevens contactpersoon tussen directie, ouders, vakleerkrachten en leerlingbegeleiders.

3.5.2 De 'groene' leerkracht

Elke leerling krijgt in het begin van het schooljaar de kans een 'groene' leerkracht te kiezen. Dit is een volwassene op school in wie je vertrouwen stelt. Met je 'groene' leerkracht kan je spreken over alles wat je bezighoudt, zowel positieve als negatieve zaken. Hij/zij zal naar jou luisteren, zal je raad geven en helpen of doorverwijzen bij problemen.

3.5.3 De zorgcoördinatoren

Indien je denkt dat je klassenleraar of vakleerkracht je niet kan helpen, kan je terecht bij één van de zorgcoördinatoren. Deze persoon luistert naar je studie- en/of persoonlijke problemen en probeert samen met jou naar een oplossing te zoeken. Indien nodig, verwijst hij/zij je door naar externe hulpverleners.

Tijdens de middagpauze zijn de zorgcoördinatoren beschikbaar voor de leerlingen. Je kan op eigen initiatief een afspraak maken met één van hen. Je kan ook door een leerkracht of de directie naar een zorgcoördinator doorverwezen worden. Bij het begin van het schooljaar worden de dagen en uren waarop je terecht kan bij de zorgcoördinatoren op het mededelingenbord uitgehangen.

De zorgcoördinatoren vergaderen op geregelde tijdstippen samen met de CLB-afgevaardigden en de directie.

3.5.4 De begeleidende klassenraad

Als leerling heb je recht op een passende begeleiding. Daarom komen je vakleraren op geregelde tijdstippen in een begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekken je leraren informatie of toelichting over je studie en persoonlijke ontwikkeling. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding, eventueel na gesprek met de CLB-medewerker en/of je ouders. Hoofddoel is je studievordering te volgen en op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

Na de proefwerkenreeks van december bekijkt de klassenraad het tussentijds resultaat van elke leerling zeer grondig.

Indien de klassenraad meent dat op basis van de behaalde resultaten de kans op slagen in de gekozen richting klein is, zullen de ouders verwittigd worden via een advies op het rapport of een afzonderlijke brief. Rekening houdend met de wettelijke bepalingen kan je van studierichting veranderen tot 15 januari. Steunend op een advies van de klassenraad, kan de directeur een overgang van studierichting aanbevelen.

3.5.5 Remediëring

Bij vakken met een onvoldoende op het einde van het 1^{ste} trimester/semester kan de klassenraad beslissen een remediëringstoets of een remediëringstaak te geven. Het resultaat wordt meegenomen naar de deliberatie op het einde van het schooljaar.

De remediëringstoetsen ten gevolge van het rapport in het eerste semester vinden plaats op woensdagmiddag tussen 13.30 uur en 16 uur.

De klassenraad kan een leerling ook verplichten de schriftelijke voorbereiding van toetsen in te dienen of te werken met een studieschrift/kladschrift, met de bedoeling na te gaan hoe de leerling studeert. In een aantal gevallen wordt een studiecontract opgesteld.

3.5.6 Schoolloopbaanbegeleiding

In het 1^{ste}, 2^{de}, 4^{de} en 6^{de} jaar worden de leerlingen door de school en het CLB begeleid in hun studiekeuze.

3.5.7 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij specifieke onderwijsbehoeften

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directeur. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directeur zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma... We werken hiervoor samen met het CLB.

Bij ziekte of ongeval

- Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

- Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in het volgende geval:

- wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;

- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

Bij een topsportstatuut of een topkunstenstatuut

Als je voor een bepaald schooljaar beschikt over een erkend topsport- of topkunstenstatuut, kan de begeleidende klassenraad extra faciliteiten, vrijstellingen of afwezigheden toelaten. Vrijgekomen uren kunnen zo worden ingevuld met het individueel ontwikkelen van je talenten. Specifiek voor een topsport moet je hiervoor wel ook toestemming gekregen hebben van je topsportfederatie. Het topkunstenstatuut moet je op tijd aanvragen bij het ministerie van Onderwijs. Let wel dat de afspraken door de klassenraad kunnen bijgesteld worden in functie van je resultaten.

Als je al geslaagd bent voor bepaalde onderdelen

Als je een jaar moet overzitten en je bent al geslaagd voor bepaalde onderdelen of je bent van richting veranderd en je hebt een aantal onderdelen succesvol afgerond (= 'met vrucht beëindigd'), kan de klassenraad je vrijstellingen toekennen. De klassenraad bepaalt dan ook op welke manier de vrijgekomen lestijd wordt ingevuld: met remediëring, met verdieping of met uitbreiding.

3.5.8 De evaluatie

3.5.8.1 Soorten evaluatie

Bij het begin van het schooljaar worden de leerlingen door de leerkrachten geïnformeerd hoe zij beoordeeld worden.

- Het dagelijks werk of je studievorderingen doorheen het schooljaar

Dagelijks werk omvat de beoordeling van klasoefeningen, persoonlijk werk, resultaten van zowel aangekondigde als onverwachte overhoringen, je leerhouding (zoals je inzet in de les, medewerking aan opdrachten, groepswork ...).

Deze evaluatie verstrekt aan de leerkracht, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievorderingen en ontwikkeling. De resultaten van het dagelijks werk worden weergegeven in het maandrapport.

- Proefwerken

Proefwerken testen het vermogen van de leerling om grotere leerstofonderdelen te verwerken. Het aantal proefwerken wordt door de school zelf bepaald en de proefwerkregeling wordt ruim op tijd meegedeeld.

In de eerste graad zijn er drie proefwerkperiodes: december, Pasen, juni.

De tweede graad heeft twee volledige proefwerkperiodes (december + juni) en met Pasen enkele proefwerkdagen. De punten voor deze partiële proefwerken behoren tot de totale punten voor het tweede semester.

De derde graad heeft twee volledige proefwerkperiodes (december + juni). In de derde graad zijn er geen partiële proefwerken.

De uitslagen van de proefwerken worden genoteerd in het trimestrieel/semestrieel rapport.

- Permanente evaluatie

Een aantal vakken worden via permanente evaluatie beoordeeld. Het gaat hier om geschiedenis (1ste jaar), aardrijkskunde (2de jaar), informatica, lichamelijke, plastische en muzikale opvoeding, techniek, godsdienst en alle vakken binnen de vrije ruimte in het 5de en 6de jaar. Voor deze vakken worden geen proefwerken gegeven. De kennis en de vaardigheden die van de leerlingen verwacht worden, worden getoetst doorheen het schooljaar, via zelfstandige werken, onverwachte en aangekondigde overhoringen. Dit volgens gemaakte afspraken tussen de leerkracht en de leerlingen.

3.5.8.2 Puntenverdeling

Het evaluatiesysteem bestaat uit een puntenevaluatie per vak, waarbij de belangrijkheid van een vak recht

evenredig is met het aantal uren dat het vak per week gegeven wordt.

In de 1^{ste} en 2^{de} graad staat de evaluatie van het dagelijks werk in voor 40 % van het totaal aantal punten. Proefwerken tellen mee voor 60% van het totaal aantal punten.

In de derde graad staat de evaluatie van het dagelijks werk in voor 25 % van het totaal aantal punten. Proefwerken tellen mee voor 75% van het totaal aantal punten.

3.5.8.3 Concrete organisatie van de proefwerken

De proefwerkperiodes worden in de jaarkalender opgenomen (zie deel III.3 van dit schoolreglement). De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Voorafgaand aan elke proefwerkperiode worden de leerlingen en de ouders schriftelijk op de hoogte gebracht van de praktische regelingen.

De schema's met de plaats die je in het proefwerklokaal toegewezen krijgt worden tijdig uitgehangen op het mededelingenbord.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur om op een andere dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of een uitzonderlijke individuele situatie.

Voor de mondelinge proeven komen de leerlingen op het aangeduide uur. De vakleraar stelt de uurregeling op.

Tijdens de proefwerkperiode zijn de leerlingen in de namiddag vrij om zich voor te bereiden op hun proefwerken. De leerlingen die niet naar huis kunnen, bieden wij de mogelijkheid om 's namiddags op school te studeren. De studienamiddag begint om 13.30 uur en eindigt om 16.00 uur.

3.5.8.4 Proefwerkreglement

- Tijdens de proefwerkperiode gelden de afspraken i.v.m. het uniform eveneens.
- Bij het eerste belsignaal ga je rechtstreeks naar het proefwerklokaal. Bij het binnenkomen van het lokaal wordt volstreekte stilte geëist.
- Boekentassen worden niet meegenomen in het proefwerklokaal. Enkel de boeken en notities voor het proefwerk van de volgende dag worden naast de lessenaar op de grond gelegd.
- Op de lessenaar wordt enkel schrijfgerief (in een doorzichtig zakje of doosje) toegelaten. Slechts met uitdrukkelijke toelating van de vakleerkracht wordt een rekentoestel of atlas gebruikt. Dit materiaal wordt niet doorgegeven aan andere leerlingen.
- Wie een gsm bij zich heeft, schakelt deze uit en legt hem op de grond naast de lessenaar.
- Alle leerlingen krijgen proefwerkpapier en kladbladen bij het begin van het proefwerk. Je hoeft dus zelf geen schrijfpapier mee te brengen naar de school.
- Er worden geen proefwerken ingediend vóór het einde van het tweede lesuur, tenzij de vakleerkracht anders beslist.
- Samen met het afgewerkte proefwerk worden ook de proefwerkvragen en kladbladen ingediend.
- Wanneer je klaar bent met het proefwerk om 11 uur (ten laatste om 11.15 uur), mag je de school enkel verlaten wanneer je hiervoor toelating gekregen hebt van je ouders. Je blijft niet rondhangen in de gangen en op het schooldomein. Wanneer je na 11.15 uur het proefwerk indient, blijf je op school tot 12.05 uur.
- Voor de internen en voor de leerlingen die klaar zijn met het proefwerk om 11 uur maar die tot 12.05 uur op school moeten blijven, is er recreatie voorzien van 11.00 tot 11.15 uur. Na deze recreatie keren zij terug naar het proefwerklokaal en studeren daar verder tot 12.05 uur. Leerlingen die niet op tijd terugkeren naar het proefwerklokaal krijgen een sanctie.
- Elke afwezigheid - op de dag vóór en tijdens de proefwerkperiode - wordt 's morgens vóór 8.10 uur door de ouders aan de directie gemeld. Elke afwezigheid wegens ziekte/ongeval - op de dag vóór en tijdens de

proefwerkperiode - moet verantwoord worden met een medisch attest. Dit wordt onmiddellijk ingediend zodra de leerling terug naar school komt.

- Wanneer je 1 dag afwezig bent wegens ziekte, is het niet toegelaten om het proefwerk van de volgende dag af te leggen. Je mag wel naar school komen en studeren voor het proefwerk van de volgende dag. Dit geldt ook wanneer je de dag vóór het eerste proefwerk ziek bent.
- Wie meerdere dagen (minstens 2 opeenvolgende kalenderdagen) ziek is, kan bij terugkeer de proefwerken van die dag afleggen.
- De inhaalproefwerken ten gevolge van ziekte/afwezigheid worden in overleg met het secretariaat en de vakleerkrachten gepland onmiddellijk na de officiële proefwerkperiode.

3.5.8.5 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten...

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer je tijdens een proefwerk betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat het proefwerk normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef(werk) kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.5.8.6 Meedelen van de resultaten

Het rapport

Het rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk, permanente evaluatie en proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je prestaties op school te volgen, te evalueren, bij te sturen en te belonen. Elk rapport laat je door je ouders ondertekenen. Je bezorgt het terug aan de klassenleraar de eerste schooldag nadat het werd uitgereikt.

De klassenleraar is verantwoordelijk voor het tussentijds bewaren van het rapport.

De data van de rapporten vind je terug in deel III.3 van dit schoolreglement.

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proefwerken die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Oudercontacten

De school organiseert oudercontacten in de loop van het schooljaar, op het einde van het eerste tri- of semester en op het einde van het schooljaar. De data staan vermeld in de schooljaarkalender (zie deel III).

Om contact op te nemen met de school hoeven je ouders niet te wachten tot de oudercontacten. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

- Algemeen oudercontact

In de loop van het eerste tri- of semester en na de proefwerken van december organiseren we een algemeen oudercontact, waarop alle ouders zijn uitgenodigd.

Aan de ouders van de leerlingen van de eerste graad wordt gevraagd om bij het oudercontact in november alleen voor een gesprek met de klassenleraar in te schrijven.

- Oriënterend oudercontact

In de loop van het tweede semester organiseren we een oudercontact in functie van de verdere studieloopbaan van de leerling. Dit gebeurt voor de leerlingen van het 1^{ste}, 2^{de} en 4^{de} jaar.

- Selectief oudercontact

Wanneer in de loop van het schooljaar de situatie het vereist, nodigt de klassenleraar of zorgcoördinator de ouders uit voor een gesprek.

3.6 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.3).

De personen die je beoordelen hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. In normale omstandigheden beschikken ze over alle nodige gegevens om eind juni een verantwoorde beslissing te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

Het advies en de eindbeslissing zijn niet het resultaat van een mathematische optelling van de cijfers van alle vakken of deelvakken op het rapport. Als leerling word je beoordeeld op basis van de globale vorming, de evolutie die je daarin doormaakt, je mogelijkheden en beperkingen, je groeikansen en grenzen.

3.6.2 Mogelijke beslissingen van de delibererende klassenraad

- Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:
 - krijg je een **oriënteringsattest A**, dan ben je geslaagd en word je zonder beperkingen tot het volgend leerjaar toegelaten;
 - ook met een **oriënteringsattest B** ben je geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing. Een oriënteringsattest B heeft steeds een positieve bedoeling: je oriënteren naar een voor jou meer geschikte afdeling of studierichting.

- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Het oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
 - een getuigschrift van de eerste graad;
 - een getuigschrift van de tweede graad;
 - een diploma van secundair onderwijs op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad aso.
- Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.
- Uitstellen van de studiebekrachtiging

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in het 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof gemist hebt;
- wanneer je van studierichting bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.6.4).

3.6.3 *Het advies van de delibererende klassenraad*

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. het al dan niet overzitten).
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een **waarschuwing** geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een **vakantietaak** geven. Bij het indienen van het/de vakantieta(a)ken kan de vakleerkracht een schriftelijke of mondelinge proef van de leerling afnemen om na te gaan of het werk persoonlijk is uitgevoerd en om het rendement van de opgelegde oefeningen te meten. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd kunnen belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, wordt aan de leerling en de ouders

meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen na afspraak de ouders met hun vragen terecht bij de directie, de klassenleraar, de vakleerkrachten en eventueel de CLB-afgevaardigden.

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend, maar geeft wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook best opgevolgd. De klassenraad houdt rekening met deze adviezen bij een volgende deliberatie.

3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

1 Het overleg

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur of zijn afgevaardigde). Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarkalender (in deel III.3). We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de jaarkalender.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn ofwel met de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

2 De betwisting blijft bestaan

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Dhr. L.VAN ROSSEN

Voorzitter van VZW Vrij Katholiek Onderwijs Lilare

p/a Sint-Franciscusinstituut
Kasteeldreef 2
9660 Brakel

Deze brief versturen ze ten laatste de derde dag* nadat aan jullie:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3 Beslissing van het schoolbestuur

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III.1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III.3 van dit document. Het is enkel mogelijk een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

- 4 Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden zijn met je resultaat. Dat succes wensen we je van harte toe!

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 *Inspraak*

Leerlingenraad

De leerlingenraad heeft een adviserende bevoegdheid en de voorzitter wordt jaarlijks verkozen, volgens de bepalingen van de eigen statuten.

De leerlingenraad bestaat uit leerlingen van de tweede en derde graad en vergadert tijdens de middagpauze volgens eigen schema. De vergaderingen worden bijgewoond door 2 begeleidende leerkrachten. De voorstellen van de leerlingenraad dragen bij tot een positief schoolklimaat.

Schoolraad

De schoolraad is een overlegorgaan waarin vertegenwoordigers zetelen van het personeel, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap waarin de school gevestigd is.

Lokaal OnderhandelingsComité (LOC)

In het LOC zetelen vertegenwoordigers van het schoolbestuur en van het personeel. Ze bespreken en regelen de arbeidsverhoudingen. De directeur woont de vergaderingen bij als "externe deskundige".

Pedagogische raad

De pedagogische raad is een door en uit het personeel gekozen adviesorgaan, bevoegd voor pedagogische aangelegenheden.

4.1.2 *Gedrag en omgangsvormen*

Om leerlingen, leerkrachten, ondersteunend personeel, ouders en directie in de beste verhoudingen te laten samenwerken, hebben we leefregels opgesteld. Een school waar iedereen op elk moment zijn zin doet, wordt snel onleefbaar. Wij rekenen erop dat iedereen deze regels respecteert en aldus zijn steentje bijdraagt aan een harmonieus samenleven op onze school.

Wanneer een leerling echter bij herhaling een van de hierna volgende leefregels niet respecteert, zal dit leiden tot een sanctie. (Zie verder.)

- Tijdens de bezinning en de liturgische vieringen verwachten wij van elke leerling een eerbiedige houding.
- Op school gebruik je een verzorgde taal, zowel ten opzichte van het personeel als onder elkaar.
- Je hebt respect voor elkaar en voor het personeel. Je mening zeggen kan maar wel op een beleefde manier. Je maakt geen onderscheid op grond van huidskleur, afkomst of milieu.
- Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag.

Niet aanvaard worden door de groep is bijzonder erg. Andere leerlingen lastigvallen of uitsluiten getuigt van weinig respect en eerbied. In onze school wordt dergelijk gedrag dan ook streng veroordeeld en aangepakt.

- Als je het slachtoffer bent van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag, kan je je richten tot de klassenleraar, de groene leerkracht, de zorgcoördinator of de directeur. Samen met jou zal gezocht worden naar een oplossing.
- Wie ziet pesten, meldt dit aan een leerkracht, het ondersteunend personeel of de directie.
- Wie pest of mee pest, zal geroepen worden voor een gesprek. In bepaalde gevallen zullen je ouders worden ingelicht. Er zullen afspraken gemaakt worden over het pestgedrag en indien nodig zal er een ordemaatregel getroffen worden.

- Cyberpesten

Ook bij elke vorm van cyberpesten zal het orde- en tuchtreglement onmiddellijk toegepast worden. Wij rekenen erop dat leerlingen aan de klassenleraar, groene leerkracht, zorgcoördinator of de directeur melden wanneer een medeleerling slachtoffer is van cyberpesten. Ook het slachtoffer vragen wij ons op de hoogte te brengen van deze ernstige vorm van pesten. De ouders van de dader zullen verwittigd worden.

- Gewelddadig gedrag van leerlingen aanvaarden wij niet. In dit geval brengen we je ouders op de hoogte. Het orde- en tuchtreglement wordt onmiddellijk toegepast.
- In een schoolgemeenschap kunnen heel mooie vriendschappen en liefdes ontstaan. Het is echter ongepast er door al te expliciet fysiek contact uiting aan te geven.
- We vragen een verzorgd voorkomen. Speciale haartooi, opzichtige make-up, opvallende sieraden, piercings en zichtbare tatoeages worden niet geduld.
- Het gebruik van kauwgom is verboden.
- Voorname tafelmanieren: onbeleefdheid tegen het personeel, eten opslokken, de tafel vuil achterlaten zijn dingen die getuigen van slechte smaak en worden door ons niet geduld.
- Nota in agenda
Wanneer wij vaststellen dat je je rapport of een nota van de leerkracht in de agenda zelf ondertekent, leidt dit tot een ordemaatregel.
Dit gebeurt ook wanneer je in de agenda van een medeleerling een nota schrijft en die ondertekent als leerkracht.
- Gebruik van gsm en elektronische toestellen
Op school is het gebruik van gsm niet toegelaten. We mogen die toestellen “niet horen, niet zien”. Als ouders of andere personen je tijdens de schooldag dringend willen bereiken, bellen ze de school tijdens de uren. Bij overtreding moet je je gsm afgeven tot het einde van de schooldag.
Bij oneigenlijk gebruik van gsm’s – waaronder het maken van beeld- of geluidsopnamen – zal het orde- en tuchtreglement onmiddellijk toegepast worden.
Ook het gebruik van andere toestellen zoals bv. fototoestel, iPod, iPad, mp3-speler en gameboy ... is op school niet toegelaten.
De school is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van persoonlijke bezittingen.
- Excursiecode: voor meerdaagse reizen wordt een reisreglement meegegeven dat door jou en je ouders ondertekend wordt.
- Je ouders dienen hun verantwoordelijkheid op te nemen in verband met het gedrag van hun zoon/dochter voor en na schooltijd.
- De organisatie van klasfeesten en dergelijke door leerlingen is nooit een schoolactiviteit. Noch door de ouders, noch door de leerlingen kan in dit verband verantwoordelijkheid van de directie of van personeelsleden ingeroepen worden.
- Bij klasactiviteiten die buiten de school georganiseerd worden en waarbij het opvoedingsproject van de school door leerlingen wordt miskend, houdt de school zich het recht voor een sanctie op te leggen.

4.1.3 Kledij / uniform

Omdat wij ervan overtuigd zijn dat uniformiteit in kleding de stijl en de samenhang van een schoolgemeenschap bevordert, vragen wij dat elke leerling zich houdt aan de afspraken in verband met het uniform.

De voorgeschreven kleding en turnkledij wordt in deel III.4 weergegeven. Belangrijk om weten is dat bepaalde kledingstukken verplicht in de school (zolang de voorraad strekt) of via webshop dienen aangeschaft te worden. Andere mogen buiten de school aangekocht worden. Het is aangewezen om elk kledingstuk dat in de school of via de webshop is aangeschaft te naamtekenen. Dit om verlies te voorkomen.

De controle gebeurt door de leerkrachten en het ondersteunend personeel op uniforme wijze in de loop van de dag. Wanneer je niet in uniform bent, wordt dit in je agenda genoteerd. Wij vragen de ouders deze nota te ondertekenen. Wie een nota in verband met het uniform heeft, krijgt een uniformsanctie. Wanneer je bij herhaling de afspraken in verband met het uniform niet respecteert, zal er een ordemaatregel getroffen worden.

4.1.4 Eten op school

- In de les, bij leswisselingen en in de proefwerkklokken eten of snoepen leerlingen niet. Je mag van een flesje water drinken bij de leswisseling en tijdens de pauzes.

- Een gezond tussendoortje tijdens de pauze kan uiteraard. In de middagpauze maak je gebruik van de refters voor een warme maaltijd of een broodmaaltijd.
- Bij broodmaaltijden (zelf meegebracht) bestaat de mogelijkheid om in de school soep te gebruiken. Hiervoor tekent men in per trimester. De bijdrage wordt trimestrieel aangerekend. Zie deel III.9.
- Voor warme maaltijden dient vooraf per trimester ingetekend te worden. De bijdrage wordt trimestrieel aangerekend. Zie deel III.9.

4.1.5 Netheid op school

- Je gooit geen papier of enig ander afval op de grond, maar deponeert het in de vuilnisbakken. Een nette omgeving is aangenaam om in te leven.
- Alle afval (blikjes, papier...) wordt in de respectievelijke vuilnisbakken gedeponeerd.
- Je respecteert de gebouwen, het meubilair en de apparatuur die je ter beschikking gesteld worden. Dat geldt evenzeer voor de bezittingen van je medeleerlingen. Wie beschadigingen aanbrengt, dient steeds de herstellingskosten te betalen. Het klaslokaal wordt bij het einde van het laatste lesuur ordentelijk achtergelaten.
- In de klassen worden mededelingen en/of versieringen enkel aangebracht op het prikbord en dit na goedkeuring door de klassenleraar. Er worden geen affiches aangebracht op vensters van klaslokalen.
- De ruimte met sanitaire voorziening is geen speel- of studeerruimte. Respecteer de installatie en het werk van het onderhoudspersoneel.
- Je draagt zorg voor het park en je beschadigt geen planten, bomen en bloemen.

4.1.6 Veiligheid

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

In het kader van veiligheid, treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Hierbij verwijzen we naar specifieke afspraken in de verschillende vaklokalen. De school doet inspanningen om defecten te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieder's taak om deze te signaleren.

- De leerlingen worden op de hoogte gebracht van de specifieke richtlijnen over brandveiligheid. Evacuatieoefeningen dienen ernstig genomen te worden. Beschadigingen aan installaties van brandbeveiliging en het geven van vals alarm zijn strafbaar.
- Voor de laboratoria, het lokaal van techniek en de computerklas gelden specifieke reglementen. Zij hangen in de betreffende lokalen uit en worden aan de leerlingen toegelicht.
- Voetbal
Om veiligheidsredenen mogen leerlingen tijdens de pauzes enkel voetballen met lichte ballen. Alleen op het voetbalplein naast de chalet mag met een lederen bal gespeeld worden.
- Gevaarlijke voorwerpen
Messen, voetzoekers en andere gevaarlijke voorwerpen mogen niet naar school meegenomen worden. Bij bezit ervan worden ze in bewaring genomen en aan de directie overhandigd. Bij niet-vrijwillig overhandigen worden de politiediensten onmiddellijk gewaarschuwd.
Pennenmessen en breekmessen laat je thuis, tenzij je die nodig hebt bv. in de lessen PO en techniek.
- Fluohesje en fietshelm
Leerlingen die per fiets naar school komen, willen wij aanmoedigen om een fluohesje (of reflecterende strips) en helm te dragen.

4.1.7 Leerlingenvervoer

Er is een schoolbus ingericht.

Een busabonnement wordt aangeschaft op jaarbasis. Een abonnement is alleen mogelijk voor leerlingen die elke dag van de week gebruik maken van de schoolbus. Een lijst met het traject en de kostprijs per opstapplaats kan op de receptie verkregen worden.

Het schoolbusabonnement wordt betaald via overschrijving.

Wie intekent voor het gebruik van de schoolbus wordt onderworpen aan het schoolbusreglement.

De school is ook bereikbaar via DE LIJN (Ronse-Zottegem).

4.1.8 Fietsen en motorrijtuigen

- De fietsen worden gestald in de fietsenrekken onder het afdak bij de ingang van de school. De motorvoertuigen worden gestald onder het eerste afdak zonder rekken.
- Fietsen en motorrijtuigen worden op slot gedaan. Snelbinders, helmen en regenjassen worden meegenomen.
- Vandalisme in de fietsstallingen wordt streng bestraft.
- De fietsers verlaten de school verplicht via het pad naast de Zwalm. Zij respecteren de voetgangers die eveneens van dit pad gebruik maken. Fietsers zijn niet toegelaten op de schooldreef.
- De motorrijders verlaten de school via de dreef. Zij houden er rekening mee dat de wagens van de ouders eveneens van de dreef gebruik maken.

4.2 Privacy

4.2.1 Welke informatie houden we over je bij?

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel III.6 van het schoolreglement.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

De school publiceert regelmatig beeldopnamen van leerlingen op de schoolsite, op de affiche, in brochures.... Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar aan de directie meedelen. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

We wijzen erop dat deze regels ook voor jou gelden. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen

waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen. Er kan klacht neergelegd worden door personen die zich benadeeld voelen.

4.2.4 Doorzoeken van lockers

Tegen een vastgestelde prijs kunnen de leerlingen van de tweede en derde graad een locker huren om boeken en notitieschriften in te bewaren. Wij verwachten van de leerlingen dat zij hun locker keurig en hygiënisch proper houden. Je mag de locker openen vóór en na de schooltijd, tijdens de pauze van 10.10 uur en 's middags.

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

4.2.5 Het gebruik van het digitale leerplatform

Alle leerlingen krijgen toegang tot de digitale leeromgeving van de school. Ze ontvangen hiervoor toegangscode's. Bij het verkrijgen van deze codes verplichten zij zich er toe het reglement dat verbonden is aan het leerplatform te respecteren. Ook hier geldt de wet op de privacy. Als je inbreuk pleegt op dit reglement of schade toebrengt aan het leerplatform en/of zijn gebruikers, zal het orde- en tuchtreglement onmiddellijk toegepast worden.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Alcoholhoudende dranken en genotsmiddelen

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid van elke leerling en die van anderen. We willen bewust meehelpen de leerling te behoeden voor overmatig drinken, roken, voor misbruik van genees- en genotsmiddelen.

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs – verder kortweg “drugs” genoemd -, zijn door wet verboden. Zij kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden.

Preventie en hulpverlening, vanuit een positief schoolklimaat, zijn en blijven belangrijk. Daarom willen we een leerling die legale drugs misbruikt en illegale drugs gebruikt in eerste instantie helpen. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen al de betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

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

Onze school heeft een samenwerkingsverband met het Provinciaal Interbestuurlijk Samenwerkingsverband voor Aanpak voor Drugsmisbruik (PISAD), waarbij duidelijke afspraken gemaakt zijn wat betreft preventies en persoonlijke begeleidingen van leerlingen.

Het gemeenschappelijk drugbeleidsplan (in deel III) geeft stapsgewijs de werkwijze weer die zal gevolgd worden. De stappen die ondernomen worden, gelden zowel voor minderjarigen als voor meerderjarigen.

4.3.2 Rookverbod

Op het volledige schooldomein geldt een algemeen rookverbod én dit niet alleen tijdens de schooluren maar ook bij andere gelegenheden zoals oudercontacten, infomoment, etentje van de school ...

Bij vaststelling van bezit van sigaretten of ander rookmateriaal (zoals een shisha-pen) worden deze overhandigd aan het schoolpersoneel en tijdelijk in bewaring genomen. Na de schooluren kunnen je ouders zich aanbieden om deze in ontvangst te nemen of kan je deze zelf in ontvangst nemen (afhankelijk van je leeftijd).

Bij meerdaagse activiteiten (reizen, bezinning ...) moeten de leerlingen zich houden aan de afspraken i.v.m. roken die opgenomen zijn in het reisreglement.

4.3.3 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

Eerste hulp

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

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

Geneesmiddelen op school

- Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

De school mag geen medische handelingen stellen en zal in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers. Dit geldt ook bij meerdaagse (buitenlandse) studiereizen.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen de school dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen (bv. een inspuiting), want dat is strikt verboden.

Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij het secretariaat.

- Medische handelingen

De school mag geen medische handelingen stellen. De school zal dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zal de school steeds contact opnemen met een arts.

4.4 Orde- en tuchtreglement

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het orde- en tuchtreglement.

4.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel voorstellen.

Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de directeur, de zorgcoördinator, de klassenleraar of de vakleerkracht;
- een begeleidingsovereenkomst;

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

4.4.2 Ordemaatregelen

- Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

- Welke ordemaatregelen zijn er?
 - een verwittiging of een nota in de agenda;
 - strafwerk;
 - de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk aan bij de directeur of bij het secretariaat. Wij verwachten van leerlingen die uit de les verwijderd worden dat zij nadien uit beleefdheid hun verontschuldiging aanbieden aan de leerkracht.
 - een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
 - een reflectietaak;
 - een alternatieve ordemaatregel;

Overtredingen met betrekking tot het gebruik van o.a. gsm en iPod/iPad tijdens de schooluren, te laat komen, storend gedrag tijdens de mededelingen en de bezinning, gebruik van kauwgom en al te expliciet geflirt van koppeltjes zullen in de schoolagenda genoteerd worden en moeten door de ouders ondertekend worden. De leerling(e) zal een aangepaste sanctie krijgen.

- strafstudie na schooltijd;

Mogelijke redenen kunnen zijn: pesten, kwetsend taalgebruik, het niet opvolgen van instructies, roken of alcoholgebruik, de school verlaten zonder toestemming, herhaalde overtredingen van het schoolreglement ... Het is vanzelfsprekend dat strafstudie geen gangbare sanctie mag worden. Bedoeling is dat de leerling uit zijn fouten leert en zijn gedrag aanpast in de zin van het schoolreglement en het pedagogisch project.
- Alle personeelsleden van onze school (de directie, het onderwijzend en ondersteunend personeel) kunnen ordemaatregelen nemen, met uitzondering van de strafstudies. Een strafstudie na schooltijd wordt steeds in overleg met de directeur opgelegd.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.3. Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

4.4.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of een ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen.

Dat zal bv. het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

4.4.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen van één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen.
- Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

4.4.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.3.7).

4.4.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

Dhr. L.VAN ROSSEN

Voorzitter van VZW Vrij Katholiek Onderwijs Lilare

p/a Sint-Franciscusinstituut

Kasteeldreef 2

9660 Brakel

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: Als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders uitnodigen voor dat gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.4.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.

Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke

situaties gebeuren:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot een definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

4.4.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens een tuchtprocedure of na een tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds medelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.5 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking

- hebben over een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

Deel III – Informatie

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

1 Wie is wie

1.1 Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Ons schoolbestuur is de VZW Vrij Katholiek Onderwijs Lilare.

De maatschappelijke zetel is gelegen: Kasteeldreef 2, 9660 Brakel.

Het schoolbestuur bestaat uit: dhr. Luc Van Rossen (voorzitter), Zr. Baeyens, Zr. De Clercq, Zr. Van de Weghe, Zr. Schepens, mevr. Anne Caekebeke, dhr. Herman Goossens en dhr. Chris Vanderstraeten (secretaris).

1.2 De scholengemeenschap (=SG)

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap Emmaüs, samen met Instituut Stella Matutina, Onze-Lieve-Vrouwcollege campus Bevegem, Onze-Lieve-Vrouwcollege campus Centrum, Onze-Lieve-Vrouwcollege campus Grotenberge, Sint-Paulusinstituut, Viso Cor Mariae, Sint-Franciscusschool Velzeke.

1.3 De directeur

In het kader van bestuurlijke optimalisering en schaalvergroting (BOS) heeft het schoolbestuur beslist met ingang van 1 september 2015 een overkoepelend algemeen directeur aan te stellen voor het Sint-Franciscusinstituut (Brakel) en het Instituut Stella Matutina (Michelbeke). In elke school wordt de algemeen directeur bijgestaan door een codirecteur die de taak van pedagogisch directeur op zich neemt.

De personen die het schoolbestuur hiervoor in het Sint-Franciscusinstituut aangesteld heeft, zijn:

- Mevr. Katty Van de Steene als algemeen directeur. Zij is verantwoordelijk voor het algemeen beleid, het financieel en logistiek beleid en het personeelsbeleid.
- Mevr. Miren de Aguirre als pedagogisch directeur. Zij is verantwoordelijk voor het pedagogisch beleid, zij coördineert de leerlingenbegeleiding en neemt de nodige initiatieven en beslissingen met het oog op kwaliteitszorg.

1.4 Personeel

De leraars vormen het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen sommigen specifieke taken, zoals klassenleraar, coördinator, mentor, webmaster, ICT-coördinator, vakverantwoordelijke, pastoraal medewerker, sportverantwoordelijke, schoolreisorganisator ...

Het ondersteunend personeel heeft opvoedende en administratieve taken. Deze schoolmedewerkers staan o.a. in voor opvang, toezicht en begeleiden van leerlingen, administratief beheer i.s.m. de directeur.

Het onderhoudspersoneel zorgt voor het onderhoud van de gebouwen.

Het keukenpersoneel verzorgt de warme maaltijden.

1.5 Internaat

Aan de school is een internaat verbonden, voor meisjes en voor jongens (alle leerjaren).

Internaatsbeheerder is: mevr. Vera Tuypens

1.6 De klassenraad

De klassenraad heeft drie functies.

In sommige omstandigheden moet de *toelatingsklassenraad* beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.

De *begeleidende klassenraad* volgt in de loop van het schooljaar de leerling en zijn studies op.

De *delibererende klassenraad* beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

1.7 De zorgwerkgroep

Op geregelde tijdstippen komen het CLB, de pedagogisch directeur en de zorgcoördinatoren samen om de leerlingenbegeleiding te evalueren. Vragen in verband met de aanpak van een bepaald probleem, studiebegeleiding ... worden dan besproken.

Zorgcoördinatoren zijn: mevr. Mieke Boone (eerste graad), mevr. Lieselot Meuleneire (tweede graad) en mevr. Anja Baele (derde graad).

1.8 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen, en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen: het leren en studeren, de onderwijsloopbaan, de preventieve gezondheidszorg en het psychisch en sociaal functioneren.

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Niet alleen de school, maar ook een leerling en de ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen. Zie bijlage 1.

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

Het CPBW bestaat uit vertegenwoordigers van de I.M., de directeur en de personeelsgeleding. Het comité heeft tot taak alle veiligheidsaspecten op school te bespreken en te regelen.

Leden van het CPBW zijn: dhr. Erwin Vallez (preventieadviseur), mevr. Katty Van de Steene (algemeen directeur), mevr. Vera Tuypens (internaatsverantwoordelijke), mevr. Linsey Raes (personeel), mevr. Valerie Reybroeck (personeel), Zr. Schepens.

1.10 Pedagogische raad

De pedagogische raad is een door en uit het personeel gekozen adviesorgaan, bevoegd voor pedagogische aangelegenheden.

Leden van de pedagogische raad zijn: mevr. Colette Wylleman (voorzitter), mevr. Mieke Mommens, mevr. Katharina De Turck, dhr. Pieter De Rijck, mevr. Inez De Leeneer, mevr. Mieke Boone (secretaris) en mevr. Linsey Raes.

1.11 Lokaal OnderhandelingsComité (LOC)

Leden van het LOC zijn: dhr. Herman Goossens (namens het schoolbestuur), mevr. K. Van de Steene (algemeen directeur), mevr. Lies De Jaeger, dhr. Pieter De Rijck, mevr. Carine Spitaels en mevr. Myriam Van Damme (namens het personeel).

1.12 De leerlingenraad

De leerlingenraad heeft een adviserende bevoegdheid en de voorzitter wordt jaarlijks verkozen, volgens de bepalingen van de eigen statuten.

De leerlingenraad bestaat uit leerlingen van de tweede en derde graad en vergadert tijdens de middagpauze volgens eigen schema. De vergaderingen worden bijgewoond door een leerkracht. De voorstellen van de

leerlingenraad dragen bij tot een positief schoolklimaat.

Begeleidende leerkracht: mevr. Nancy De Backer.

1.13 De schoolraad

De schoolraad is een overlegorgaan waarin vertegenwoordigers zetelen van het personeel, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap waarin de school gevestigd is.

Personeel: mevr. Katharina De Turck, mevr. Caroline Roels, mevr. Nathalie Van de Walle

Ouders: mevr. An De Backer (voorzitter), dhr. Yannick De Smet (en een nog te verkiezen vertegenwoordiger)

Leerlingen: Louise De Vos, Helene Van den Broeck, Niels Van Renterghem

Lokale gemeenschap: mevr. Lucie Verachten (en nog twee te coöpteren vertegenwoordigers)

1.14 De beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar de beroepscommissie. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

2 Studieaanbod

De studierichtingen zijn:

Eerste graad: eerste leerjaar A (met Latijn)
 tweede leerjaar Grieks - Latijn
 tweede leerjaar Latijn
 tweede leerjaar Moderne wetenschappen

Tweede graad: Grieks - Latijn
 Latijn
 Wetenschappen

Derde graad: Grieks - Latijn
 Latijn - moderne talen
 Latijn - wetenschappen
 Latijn - wiskunde
 Moderne talen – wetenschappen

3 Jaarkalender

- **START SCHOOLJAAR** VR 1 september 2017
- **EINDE SCHOOLJAAR** VR 29 juni 2018

- **INFORMATIEVERGADERINGEN MET DE OUDERS**

WO 6 september 2017	onthaal ouders 1 ^{ste} jaar
VR 17 november 2017	oudercontact 1 ^{ste} , 2 ^{de} en 3 ^{de} graad
DO 21 december 2017	oudercontact (op uitnodiging)
VR 19 januari 2018	oudercontact 1 ^{ste} , 2 ^{de} en 3 ^{de} graad
DO 17 mei 2018	infoavond/oudercontact studiekeuze leerlingen 1 ^{ste} , 2 ^{de} en 4 ^{de} jaar
DO 28 juni 2018	oudercontact (op uitnodiging)
VR 29 juni 2018	oudercontact

- **DATA RAPPORTEN**

Dagelijks werk 1^{ste} en 2^{de} jaar

- 1^{ste} trimester : VR 13 oktober 2017 - VR 1 december 2017
 2^{de} trimester : VR 9 februari 2018 - VR 16 maart 2018
 3^{de} trimester : VR 1 juni 2018

Dagelijks werk 3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} jaar

- 1^{ste} semester : VR 20 oktober 2017 - VR 24 november 2017
 2^{de} semester : VR 9 februari 2018 - VR 30 maart 2018 - VR 1 juni 2018

Trimestrieel / Semestrieel rapport

1 ^{ste} trimester /semester	VR 22 december 2017
2 ^{de} trimester (1ste graad)	VR 30 maart 2018
2 ^{de} semester (6 ^{de} jaars)	WO 27 juni 2018
2 ^{de} semester /3 ^{de} trimester	VR 29 juni 2018
Bijkomende proeven	VR 24 augustus 2018

- **PROEFWERKPERIODES**

1^{ste} TRIMESTER / SEMESTER

proefwerken 6LWi, 5LWi, 4GL	MA 4 december 2017
proefwerken 6LWe, 6MTWe, 5LWe, 5MTWe, 4LA, 4LB, 3GL	DI 5 december 2017
proefwerken 6 GL, 6LMT, 5LMT, 4We, 3LA, 3LB, 3We	WO 6 december 2017
proefwerken 2GL	DO 7 december 2017
proefwerken 2 Latijn, 2MWe	VR 8 december 2017
proefwerken 1 ^{ste} jaar	MA 11 december 2017
laatste proefwerkdag	MA 18 december 2017
inhaalproefwerken	vanaf DI 19 december 2017

2^{de} TRIMESTER

proefwerken 2 ^{de} jaar	MA 19 maart 2018
proefwerken 1 ^{ste} jaar	DI 20 maart 2018

laatste proefwerkdag (1 ^{ste} graad)	DI 27 maart 2018
inhaalproefwerken (1 ^{ste} graad)	vanaf WO 28 maart 2018

3^{de} TRIMESTER / 2^{de} SEMESTER

proefwerken 6LWi, 5LWi	VR 8 juni 2018
proefwerken 6GL, 6LMT, 6LWe, 6MTWe, 5LMT, 5LWe, 5MTWe	MA 11 juni 2018
proefwerken 4GL, 4LA, 4LB, 3GL	MA 11 juni 2018
proefwerken 4 We, 3LA, 3LB, 3We	DI 12 juni 2018
proefwerken 2GL	WO 13 juni 2018
proefwerken 2 La tijl, 2MWe	DO 14 juni 2018
proefwerken 1 ^{ste} jaar	VR 15 juni 2018
laatste proefwerkdag	VR 22 juni 2018
inhaalproefwerken	vanaf MA 25 juni 2018

▪ **VAKANTIETAKEN en BIJKOMENDE PROEVEN**

MA 20 augustus 2018

DI 21 augustus 2018

▪ **BEROEPSCOMMISSIE**

Bij evaluatiebetwistingen zal de beroepscommissie samenkomen tussen 15 augustus en 15 september.

▪ **VAKANTIES EN VRIJE DAGEN**

1 ^{ste} TRIMESTER	Pedagogische studiedag	VR 6 oktober 2017
	Herfstvakantie	van 30 oktober tot en met 5 november 2017
	Kerstvakantie	van 25 december 2017 tot en met 7 januari 2018
2 ^{de} TRIMESTER	Krokusvakantie	van 12 februari tot en met 18 februari 2018
	Paasvakantie	van 2 tot en met 15 april 2018
3 ^{de} TRIMESTER	Facultatieve vakantiedag	MA 30 april 2018
	Dag van de Arbeid	DI 1 mei 2018
	Hemelvaartsdag	DO 10 mei 2018
	Brugdag	VR 11 mei 2018
	Pinkstermaandag	MA 21 mei 2018

▪ **MEERDAAGSE REIZEN**

De reisbestemming en de exacte data worden ruim op tijd meegedeeld.

- **ETENTJE VAN DE SCHOOL:** vrijdag 13 en zaterdag 14 oktober 2017

- **INFOMOMENT** (voor nieuwe leerlingen): zondag 22 april 2018 (in de voormiddag)

Wegens onvoorziene omstandigheden kunnen sommige data nog wijzigen.

5 Administratief dossier van de leerling

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergegrootste 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:

- uittreksel uit de geboorteakte (te bekomen op de bevolkingsdienst van de gemeente) (niet op zegel)
- de identiteitskaart of kids-ID (met rijksregisternummer), waarvan een fotokopie in het dossier blijft bewaard.
- het getuigschrift van het basisonderwijs (origineel).

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen.

6 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Je kan terecht bij leraren en opvoeders. Ook de zorgcoördinatoren zijn er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

6.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

6.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

Wat is dit?

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met de directeur en/of de zorgcoördinator.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

6.3 Een dossier

Je begrijpt dat een zorgcoördinator niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de directeur en de zorgcoördinatoren toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II, 4.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

6.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de zorgcoördinatoren in onze school samen in een cel

leerlingenbegeleiding. Op geregelde tijdstippen bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerkers naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

6.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

7 ICT-afspraken

Om de goede werking van de computers te kunnen garanderen, eisen wij dat de leerlingen de computerinfrastructuur correct gebruiken. Met de ondertekening van het schoolreglement verklaren de ouders en leerlingen zich akkoord met de volgende afspraken:

- boekentassen en jassen worden niet meegebracht in het computerlokaal (D14);
- de pc's in de klassen, evenals al het ICT-materiaal, worden uitsluitend gebruikt onder toezicht van de leerkracht;
- de pc's op school worden exclusief gebruikt voor onderwijsdoeleinden. Chatten, spelletjes enz. vallen hier niet onder.
- het is niet toegelaten
 - het ICT-materiaal buiten de lestijden te gebruiken, tenzij met goedkeuring **en** onder toezicht van een leerkracht;
 - de hardware (scherm, printers, netwerkkabels) af te koppelen of te verplaatsen, kortom de multimediaconfiguratie te wijzigen;
 - **om het even welke software te installeren en/of configuratie-instellingen te wijzigen;**
 - eten of drank te gebruiken of zelfs te plaatsen in de buurt van de pc's;
 - te printen zonder toestemming van de leerkracht;
 - de beamer met plafondophanging aan te raken of het apparaat rechtstreeks te manipuleren; beamers moeten steeds aan- en uitgeschakeld worden met de afstandsbediening;
 - de hoofdschakelaar uit te schakelen wanneer één van de aangesloten apparaten nog werkt.
- problemen dienen onmiddellijk aan de leerkracht **en de ICT-coördinator** gesignaleerd te worden;
- de draadloze randapparatuur (o.a. afstandsbediening) wordt op de voorziene plaats gelegd;
- het gebruik van internet voor onderwijsdoeleinden is gratis;
- de gebruiker dient zich ervan bewust te zijn dat de computers 'openbaar' zijn; hij/zij dient telkens uit te loggen om inbreuk op het persoonlijk account te vermijden;
- het bekijken of verspreiden van pornografische, racistische, discriminerende of aanstootgevende inhoud is ten strengste verboden;
- bij het creëren van eigen materiaal dient steeds de wet op de privacy en de wet op auteursrecht gerespecteerd te worden;
- inbreuken tegen alle vermelde regels of andere vormen van onverantwoorde omgang met ICT-materiaal zullen naargelang de ernst van de inbreuk gesanctioneerd worden;
- indien de leerling opzettelijk schade veroorzaakt, zal hij/zij de schade moeten vergoeden:
 - het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware;
 - het besmetten van het systeem met virussen;
 - het wissen of wijzigen van de instellingen en de software.

8 Drugbeleidsplan

Als een leerling in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal de school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal onder meer het geval zijn als de leerling medeleerlingen bij druggebruik betreft.

Specifieke begeleidingen die de school zal volgen bij drugGEBRUIK¹

1 Bij spontane vraag om hulp

- Na overleg met de leerling zal de vertrouwensleerkracht de hulpvraag van de leerling voorleggen aan de directie, het CLB en/of de drugbegeleider van PISAD.
- Na overleg met de leerling worden de drugbeleider van PISAD en de ouders² van de leerling uitgenodigd voor een gesprek en gevraagd de begeleiding actief te ondersteunen.
- Er wordt een begeleidingsplan met PISAD opgesteld.
- Indien nodig verwijst de drugbegeleider van PISAD door.

Er wordt GEEN tuchtdossier aangelegd.

2 Bij aanhoudend vermoeden van druggebruik

- Het gedrag van de leerling wordt gericht geobserveerd en bevraagd door de school.
- Bij een aanhoudend vermoeden van druggebruik worden de ouders van de leerling en de drugbegeleider van PISAD gecontacteerd. In onderling overleg kan een begeleidingsplan opgesteld worden.

Het openen van het tuchtdossier behoort tot de mogelijkheden.

3 Bij vermoeden van drugbezit

Indien er ernstige aanwijzingen zijn dat de leerling drugs binnenbrengt op de school, wijst de directie de leerling vooreerst op de gevolgen van het in bezit gevonden worden van illegale drugs en illegaal verkregen medicatie. De directie zal de leerling vervolgens vragen om datgene wat zich in zijn/haar kledingstukken, boekentas, persoonlijke bagage en lessenaar bevindt, toonbaar te maken en te overhandigen. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van een derde persoon in een lokaal waar de privacy van de leerling gewaarborgd is.

- Indien de leerling dit weigert, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering.
- Indien er effectief drugs gevonden worden, wordt dit beschouwd als betrapping en wordt onderstaande procedure gevolgd.

4 Bij betrapping van druggebruik/drugbezit

- Elk personeelslid dat een leerling betrapt op drugbezit of druggebruik op school heeft de plicht deze leerling onmiddellijk te begeleiden naar de directie, die de leerling hoort. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman³.
- De ouders en de drugbegeleider van PISAD worden onmiddellijk verwittigd. De leerling wordt gevraagd de gevonden middelen af te geven. De medewerker van PISAD haalt de middelen op.
- Indien de jongere weigert, om de drugs en/of de bijhorende attributen te overhandigen, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering en inbeslagname.
- De schooldirectie nodigt bij aangetekend schrijven de ouders en de leerling uit voor een gesprek waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman.

¹ Indien werd geopteerd voor een drugbegeleider van een andere hulpverleningsorganisatie, dan vervangt die de drugbegeleider van PISAD en stelt die het begeleidingsplan op.

² Ouders: In deze tekst wordt de term "ouders" gebruikt om personen aan te duiden die het ouderlijk gezag uitoefenen of personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben of de meerderjarige zelf.

³ Het begrip 'raadsman' betekent niet noodzakelijk een advocaat, het kan een door de ouders of de jongere aangeduide vertrouwenspersoon zijn.

- Tijdens dat gesprek worden de ouders en de leerling gevraagd in te stemmen met een begeleidingsplan en de begeleiding bij PISAD actief te ondersteunen.
- PISAD stelt, in samenspraak met de jongere, de ouders, de schooldirectie en het CLB een begeleidingsplan op met contractuele afspraken.

Er wordt ONMIDDELLIJK een tuchtdossier aangelegd en de tuchtprocedure wordt opgestart.

5 Betrapping op dealen

De wetgever verstaat onder dealen:

Het invoeren, vervaardigen, vervoeren, bezitten van een hoeveelheid drugs die de kwalificatie "bezit voor eigen gebruik" te boven gaat.

Als school verstaan we onder dealen:

- het verkopen van illegale middelen, vermeende illegale middelen of legale middelen aan een derde voor eigen gebruik of uit winstbejag;
- het doorgeven van illegale middelen en/of eigen medicatie in ruil voor geld of goederen of zelfs gratis;
- het doorgeven van illegale middelen via derden (koerieren);
- het in bezit zijn van hoeveelheden illegale middelen die het persoonlijk gebruik overstijgen;
- het in bezit zijn van hoeveelheden legale middelen die het persoonlijk gebruik overstijgen (medicatie) zonder aanwijsbare gefundeerde reden.

Dealen is wettelijk niet toegestaan dus, niet in en buiten⁴ de school, ook niet tijdens buitenschoolse activiteiten.

Wanneer aangetoond is⁵ dat iemand deze regel overtreedt, wordt volgende werkwijze gevolgd:

- Elk personeelslid dat een leerling betrapt op drugdealen op school heeft de plicht dit onmiddellijk te melden aan de directie, die de leerling hoort. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman.
- De ouders en de politie worden onmiddellijk verwittigd.
- De tuchtprocedure wordt opgestart en een tuchtdossier wordt aangelegd.
- Afhankelijk van de ernst van de overtreding (hoeveelheid, soort, leeftijd) volgt een tijdelijke verwijdering van de school of een tuchtsanctie van schorsing.
- De drugbegeleider van PISAD wordt op de hoogte gesteld. Wanneer de leerling en de ouders instemmen met een begeleiding door PISAD, wordt een begeleidingsplan opgesteld. De leerling wordt gedurende deze periode strikt opgevolgd door de school en door PISAD waarbij duidelijk moet worden dat de feiten zich niet herhalen.

Er wordt ONMIDDELLIJK een tuchtdossier aangelegd met aangifte aan de politiediensten.

Voor onze school:

- vzw PISAD Regio Brakel
Elsie Van den Haezevelde, drugbegeleider, 055 42 41 39

⁴ Een tuchtsanctie kan uitgesproken worden voor feiten die buiten de school worden gepleegd maar raakpunten hebben met het schoolmilieu door de aanwezigheid van andere leerlingen of door ruchtbaarmaking op school en indruisen tegen het pedagogisch project van de school.

⁵ Niet limitatieve opsomming: hetzij door betrapping op heterdaad, hetzij door het vaststellen van hoeveelheden van drugs die de gebruikershoeveelheid te boven gaan, hetzij door een bekentenis van de jongere zelf ...

9 Schoolkosten

Naargelang de rubriek wordt het bedrag ofwel contant, ofwel via de schoolrekening betaald.

9.1 Contante betaling

- Uniformkledingstukken worden bij de aanschaf ervan op school contant betaald.
- Voor kopieën die je zelf op de receptie wil laten maken, koop je ter plekke een kopieerkaart (€ 1).
- een extra toetsenblok (€ 2.5)
- een warme maaltijd (occasioneel)

9.2 Schoolrekening

De school bezorgt aan je ouders vier keer per schooljaar een schoolrekening. We verwachten dat deze afrekening tijdig (binnen de 30 dagen) en volledig wordt betaald. De betaling ervan gebeurt via overschrijving op het rekeningnummer BE44 7310 2707 0045 van St.-Franciscusinstituut.

Je ouders kunnen de schoolrekening ook betalen via domiciliëring.

Enkele rubrieken op de schoolrekening zijn:

- Activiteiten
- Schoolbenodigheden: bv. schoolagenda, rapport, kopieën, tijdschriften, materiaal voor techniek en P.O.

Een gedetailleerde lijst met de prijzen (per jaar) kan opgevraagd worden aan de receptie van de school.

Gelieve ten onrechte aangerekende bedragen zelf niet in mindering te brengen van het te betalen bedrag. In dat geval verwittigt u de school die voor een rechtzetting zal zorgen.

9.3 Maaltijden

De kostprijs voor een warme maaltijd bedraagt € 5,50. De kostprijs voor soep alleen bedraagt € 1,00 per keer.

Hieronder vindt u de maximale bedragen die per periode aangerekend zullen worden. Wanneer een externe leerling wettelijk afwezig is (ziekte of schooluitstap), zal het te veel betaalde bedrag in mindering gebracht worden op de rekening van de volgende periode. Dit geldt ook wanneer de leerling tijdens de proefwerkperiode niet op school eet.

Warme maaltijden

Periode 1: van 1 september 2017 tot en met 22 december 2017: 58 dagen, € 319,00

Periode 2: van 8 januari 2018 tot en met 30 maart 2018: 44 dagen, € 242,00

Periode 3: van 16 april 2018 t.e.m. 29 juni 2018: 39 dagen, € 214,50

Soep

Periode 1: van 1 september 2017 tot en met 22 december 2017: 58 dagen, € 58,00

Periode 2: van 8 januari 2018 tot en met 30 maart 2018: 44 dagen, € 44,00

Periode 3: van 16 april 2018 t.e.m. 29 juni 2018: 39 dagen, € 39,00

De factuur met het door u te betalen bedrag voor de eerste periode zal meegegeven worden bij het afhalen van de schoolboeken en de bestelde uniformkledingstukken.

Gelieve het te betalen bedrag vóór de opgegeven datum over te schrijven op:

Kostschool SFOI

IBAN BE57 7360 1414 9435

BIC KREDBEBB

9.4 Meerdaagse (buitenlandse) reizen

Het verschuldigde bedrag voor de uitstap naar De Panne (1^{ste} jaar) en voor de meerdaagse buitenlandse reizen wordt betaald via overschrijving (met gestructureerde mededeling) op het opgegeven rekeningnummer.

10 Zorgbeleid

10.1 Brede basiszorg

Alle scholen van de scholengemeenschap werken vanuit een christelijk geïnspireerd pedagogisch project. De zorg voor ieder die bij de school betrokken is, staat daarin centraal. Het is de leidraad in het beleid van elke katholieke school. De zorg voor alle leerlingen is dus een uiting van ons “pastoraal” engagement.

Samen met het begeleidend CLB zijn op het niveau van de scholengemeenschap volgende afspraken gemaakt, geldig in elk van onze scholen. De realisatie ervan is het samenspel van school, ouder(s)/voogd/verantwoordelijke, leerlingen en CLB.

Bij de inschrijving

- Bij de overstap van basisonderwijs naar secundair onderwijs is de BaSo- en zorgfiche een belangrijke informatiebron voor zorg.
- We werken met een goed geïnformeerd inschrijvingsteam en nemen tijd voor het voeren van intakegesprekken.
- Bij elke inschrijving gebruiken we een inschrijvingsfiche met aandacht voor zorgbegeleiding. Relevante info wordt discreet doorgegeven aan alle betrokkenen.

Zorg voor het welbevinden van de leerling

- We dragen zorg voor het welbevinden van elke leerling als totale persoon.
- We werken aan een preventiebeleid met het oog op een veilig en positief schoolklimaat. Pestpreventie is hiervan een onderdeel.
- We willen een ‘open school’ zijn, bereikbaar voor ouders en leerlingen.
- We hebben aandacht hebben voor kansarme gezinnen.
- We volgen leerlingen systematisch op in klassenraden. We koppelen dit terug naar ouder(s)/voogd/verantwoordelijke en leerlingen, naar de cel leerlingenbegeleiding, het CLB en eventueel andere externen.
- We hebben aandacht voor alle gesignaleerde problemen.
- We voeden op met een consequente én positieve aanpak. Bij overtredingen zorgen we voor passende sancties.
- We werken projecten uit die aansluiten bij de leefwereld van jongeren.
- We bieden kansen tot leren leven in groep: op school en tijdens buitenschoolse activiteiten, met ruime aandacht voor sociale vaardigheden.
- We bevorderen de leerlingenparticipatie.
- We volgen spijbelen en schoolverzuim strikt op.

Zorg voor de leerling als lerende

- We zorgen voor degelijk onderwijs met goed gestructureerde lessen, activerende werkvormen, differentiatie en een stimulerende leeromgeving.
- We gebruiken een digitale leeromgeving voor lesmateriaal, agenda, rapport en communicatie.
- We leren leerlingen de schoolagenda te gebruiken als planningsinstrument.
- We leren leerlingen omgaan met informatie op digitale leerplatformen.
- We besteden in alle vakken aandacht aan schooltaal.
- We organiseren taalscreening Nederlands voor elke leerling die voor het eerst inschrijft in het secundair onderwijs en zorgen voor een aangepaste remediëring, feedback en motiverende gesprekken.
- We werken aan een leerlijn “leren leren”.
- We streven naar een evenwichtige spreiding van taken, toetsen en proefwerken met voldoende tijd voor elke leerling.

- We geven feedback over toetsen en proefwerken, eventueel aan de hand van correctiemodellen en zorgen voor een aangepaste remediëring en motiverende gesprekken
- We bieden de mogelijkheid tot avondstudie voor elke leerling.
- We maken afspraken over het gebruik van didactische middelen bij taken en opdrachten, toetsen en proefwerken.
- We hebben aandacht voor de lay-out van het lesmateriaal, toetsen en proefwerken: eenvormigheid en leesbaarheid.
- We organiseren op regelmatige tijdstippen begeleidende klassenraden met overleg met ouder(s)/voogd/verantwoordelijke, leerlingen en CLB.
- We organiseren algemene oudercontacten en zo nodig ook contacten met ouders op uitnodiging.
- We begeleiden het studiekeuzeproces, zowel individueel als in groep, zeker op scharniermomenten in de opleiding.

10.2 Verhoogde zorg

De zorgmaatregelen uit de fase van de brede basiszorg volstaan soms niet meer om aan de noden van de leerling te voldoen. We zoeken naar oplossingen en manieren van aanpak binnen de gewone klaswerking in samenwerking met ouder(s)/voogd/verantwoordelijke en de leerling.

We registreren in het leerlingendossier, evalueren de genomen maatregelen en sturen bij.

10.3 Uitbreiding van de zorg

Voor sommige leerlingen volstaat de verhoogde zorg niet meer. Het schoolteam, de leerling en de ouder(s)/voogd/verantwoordelijke besluiten het CLB-team te betrekken.

De ondersteuningsinitiatieven uit de vorige fase van verhoogde zorg worden aangepast en/of uitgebreid. Indien dit niet voldoende is, kan externe hulpverlening en/of begeleiding worden opgestart.

10.4 Individueel aangepast curriculum

Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften met een verslag. Het gemeenschappelijk curriculum is niet meer haalbaar.

11 Waarvoor ben je verzekerd?

- Alle leerlingen zijn verzekerd voor lichamelijk letsel op weg van en naar de school, op voorwaarde dat het letsel opgelopen wordt op de kortste of veiligste weg naar de school en binnen de normale periode die voorafgaat aan of volgt op de schooluren.
- Alle leerlingen zijn verzekerd voor lichamelijk letsel tijdens de schoolactiviteiten (zowel binnen als buiten de school) opgelopen. Privé-initiatieven van een groep leerlingen of zelfs van een personeelslid worden nooit als een schoolactiviteit beschouwd en worden dus nooit door de schoolverzekering gedekt. Stoffelijke schade aan kleren, brillen, fietsen en dergelijke wordt niet vergoed. In deze gevallen kan een familiale verzekering nuttig zijn.
- De schoolverzekering dekt geen materiële en/of stoffelijke schade t.o.v. derden.
- De leerlingen/ouders dienen het ongeval te melden binnen 24 uur door middel van een ongevallenformulier, verkrijgbaar op het secretariaat.

12 Vrijwilligers

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren.

Organisatie

Vzw Katholiek Onderwijs Lilare, Kasteeldreef 2, 9660 Brakel

Verzekering

Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing.

BIJLAGE 1 : Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen

Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Je CLB helpt...

Beste leerling, beste ouders,

Als CLB willen wij u informeren over onze werking en de rechten en plichten die daarmee gepaard gaan. Omdat in onze werking de leerling centraal staat, werd de tekst in de eerste plaats naar de leerling toe geschreven, maar we willen tegelijk ook de ouders aanspreken, zeker die van de minderjarige leerling.

Het CLB is er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we maken er geen deel van uit. Je kan dus gerust los van de school bij ons terecht.

Voor elke school is er een CLB-team. Dit bestaat uit een maatschappelijk werker en een psycho-pedagoog, een arts en een verpleegkundige. De namen van de teamleden staan op de sticker in je schoolagenda. Je kan dit ook zien op onze website: www.vclbzov.be.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

Een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) biedt informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Je KAN naar het CLB...

- als je ergens mee zit of je niet goed in je vel voelt
- als je moeite hebt met leren
- voor studie- en beroepskeuzehulp
- als je vragen hebt over je gezondheid, je lichaam...
- met vragen over seks, vriendschap en verliefdheid
- voor inentingën.

Je MOET naar het CLB...

- op medisch onderzoek
- als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht)
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

Het medisch onderzoek

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-artsen en verpleegkundigen. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op leeftijden. Ook wanneer je het eerste jaar begint in het deeltijds onderwijs of een erkende vorming aanvat, voert de CLB-arts een medisch onderzoek uit.

Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen of je kan dat ook op een later tijdstip doen.

Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan de directeur van je CLB.

Overzicht medische consulten	
1e kleuterklas of	3/4 jaar
2e kleuterklas	4/5 jaar
1e lagere school	6/7 jaar
3e lagere school	8/9 jaar
5e lagere school	10/11 jaar
1e secundair	12/13 jaar
3e secundair	14/15 jaar

Inentingën

Het CLB biedt gratis inentingën aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven. Je wordt tijdig op de hoogte gebracht van de inentingën (welk spuitje je wanneer krijgt).

CLB-dossier

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een dossier:

- in het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding
- we behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid
- we houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Het dossier inkijken?

- Vanaf 12 jaar mag je dat zelf. Je ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met jouw toestemming.
- Ben je jonger dan 12 jaar, dan mogen je ouders of voogd het dossier inkijken zonder jouw toestemming.
- Het inzagerecht geldt niet altijd, er zijn uitzonderingen. En het geldt ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Daarbij krijg je mondeling uitleg. De kopie is vertrouwelijk en mag enkel dienen voor jeugdhulp.

Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kan vragen om sommige gegevens niet in je dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

Naar een andere school

Ga je naar een andere school dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Jij (wanneer je 12 jaar bent) of je ouders kunnen zich daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Het volgende kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan.

Wil je niet dat je hele dossier naar je nieuwe CLB gaat, dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de nieuwe school, schriftelijk laten weten aan je oude CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

En later?

We houden je dossier minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf het laatste medisch onderzoek. Dit gebeurt onder het beheer van de directeur.

Verder... wanneer je nog vragen hebt, twijfels, klachten, kun je steeds contact opnemen met de teamleden en indien nodig met de directeur. Bij elke individuele begeleiding krijg je hierover mondelinge toelichting. Heel wat bijkomende informatie vind je ook op onze website: www.vclbzov.be.

Hoe kan je ons bereiken ?

Je kan een afspraak maken met onze medewerkers op school of op ons centrum. Die afspraak kan, indien nodig, ook doorgaan buiten onze openingsuren. **Anoniem chatten met een medewerker kan op www.clbchat.be**

HOOFDZETEL

Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde

☎ 055 31 38 62

✉ marleen.leclercq@vclbzov.be

Vestigingen

Abeelstraat 35, 9600 Ronse

☎ 055 23 71 11 (na afspraak)

Kastanjelaan 8, 9620 Zottegem

☎ 09 361 14 01

Openingsuren: van maandag tot donderdag - van 8.30 u. - 12.00 u. en van 13.00 u. - 16.30 u.
(woensdagvoormiddag gesloten)

Sluitingsperiode: wettelijke en decretale feestdagen

van 15 juli t/m 15 augustus, kerstvakantie (met uitzondering van 2 dagen) en paasvakantie