



## SCHOOLREGLEMENT 2021-2022

### Inhoud

<b>WELKOM</b> .....	<b>4</b>
<b>DEEL I - PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS</b> .....	<b>5</b>
<b>1 Pedagogisch project</b> .....	<b>5</b>
Een groene omgeving .....	5
Vorming van de totale persoonlijkheid .....	5
Inzet 5	
Respect5	
Franciscus van Assisi .....	6
<b>2 Engagementsverklaring tussen school en ouders</b> .....	<b>6</b>
1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact .....	6
2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid .....	6
3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding .....	7
4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	7
<b>DEEL II — HET REGLEMENT</b> .....	<b>8</b>
<b>1 Inschrijvingen en toelatingen</b> .....	<b>8</b>
<b>2 Onze school</b> .....	<b>8</b>
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantieregeling .....	8
2.2 Internaat .....	10
2.3 Dienstverlening .....	10
2.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten .....	11
2.5 Schoolkosten .....	11
2.6 Samenwerking met andere scholen	12
<b>3 Studiereglement</b> .....	<b>13</b>
3.1 Afwezigheid .....	13
3.2 Persoonlijke documenten .....	16
3.3 Het talenbeleid van onze school .....	17
3.4 Leerlingenbegeleiding .....	18
3.5 Begeleiding bij je studies .....	18
3.6 De deliberatie .....	22
<b>4 Leefregels, afspraken, orde en tucht</b> .....	<b>27</b>
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school .....	27
4.2 Privacy.....	30
4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij? .....	30
4.2.2 Wat als je van school verandert?.....	31
4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...) .....	31

4.2.4	Gebruik van sociale media .....	31
4.2.5	Camerabewaking .....	31
4.2.6	Doorzoeken van lockers .....	31
4.2.7	Het gebruik van het digitale leerplatform .....	32
4.3	Gezondheid .....	32
4.4	Herstel- en sanctineringsbeleid .....	34
4.5	Klachtenregeling .....	37
<b>DEEL III – INFORMATIE .....</b>		<b>39</b>
<b>1</b>	<b>Wie is wie .....</b>	<b>39</b>
1.1	Het schoolbestuur .....	39
1.2	De scholengemeenschap (= SG).....	39
1.3	De directeur .....	39
1.4	Personeel .....	39
1.5	Internaat .....	39
1.6	De klassenraad.....	40
1.7	De zorgwerkgroep .....	40
1.8	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) .....	40
1.9	Ondersteuningsnetwerk .....	40
1.10	Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW) .....	40
1.11	Lokaal OnderhandelingsComité (LOC) .....	41
1.12	De leerlingenraad .....	41
1.13	De schoolraad .....	41
1.14	De beroepscommissie.....	41
<b>2</b>	<b>Studieaanbod .....</b>	<b>41</b>
<b>3</b>	<b>Jaarkalender .....</b>	<b>43</b>
<b>5</b>	<b>Administratief dossier van de leerling .....</b>	<b>46</b>
<b>6</b>	<b>Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt? .....</b>	<b>46</b>
6.1	Het gaat over jou .....	46
6.2	Geen geheimen.....	46
6.3	Een dossier.....	46
6.4	De cel leerlingenbegeleiding.....	47
6.5	Je leraren .....	47
<b>7</b>	<b>ICT-afspraken.....</b>	<b>47</b>
<b>8</b>	<b>Drugbeleidsplan.....</b>	<b>48</b>
	Specifieke stappen die de school zal volgen bij (problematisch) middelengebruik .....	48
<b>9</b>	<b>Schoolkosten .....</b>	<b>50</b>
9.1	Contante betaling .....	50
9.2	Schoolrekening .....	50
9.3	Maaltijden.....	50
9.4	Meerdaagse (buitenlandse) reizen .....	50
<b>10</b>	<b>Zorgbeleid.....</b>	<b>51</b>
10.1	Brede basiszorg.....	51
10.2	Verhoogde zorg .....	52
10.3	Uitbreiding van de zorg.....	52
10.4	Individueel aangepast curriculum .....	52
<b>11</b>	<b>Waarvoor ben je verzekerd? .....</b>	<b>53</b>
<b>12</b>	<b>Vrijwilligers.....</b>	<b>53</b>

<b>BIJLAGE 1 : Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen .....</b>	<b>54</b>
<b>BIJLAGE 2: Bijdrageregeling .....</b>	<b>57</b>

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 een 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 ontplooien. 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.

Directie en personeelsleden van het Sint-Franciscusinstituut

## Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/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 Sint-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**

Beste ouder(s)

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**

De oudercontacten geven aan de ouder(s) – indien gewenst, in aanwezigheid van de leerling – de kans in gesprek te gaan met een vakleerkracht, de klassenleraar, de leerlingbegeleider, de directeur of de internaatsverantwoordelijke. In dit gesprek kunnen verschillende onderwerpen aan bod komen: de resultaten van toetsen en proefwerken, studievorderingen, studieproblemen, het algemeen welbevinden van de leerling, de beslissing of het advies van de delibererende klassenraad ...

Tijdens het schooljaar voorzien wij verschillende contactmogelijkheden.

In de loop van het eerste semester en van het tweede semester 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 1ste, 2de en 4de 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 zoon/dochter in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij/zij volgt.

Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

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

Het kan altijd gebeuren dat uw zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement vanaf p. 14 onder punt 3.1 Afwezigheid.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag 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 3.4 en 3.5.1 tot 3.5.7.

### **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 programma 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 3.1.9)

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

De uurregeling voor schooljaar 2021-2022 zal als volgt zijn:

8:30 – 9:20	eerste lesuur
9:20 – 10.10	tweede lesuur
10:10 – 10:25	pauze
10:25 – 11.15	derde lesuur
11:15 – 12.05	vierde lesuur voor de eerste graad middagmaal voor de tweede en derde graad
12:05 – 12:55	vierde lesuur voor de tweede en derde graad middagmaal voor de eerste graad
12:55 – 13:45	vijfde lesuur
13:45 – 13:55	pauze
13:55 – 14:45	zesde lesuur
14:45 – 15:35	zevende lesuur

De leerlingen van 2A Klassieke talen (Grieks-Latijn), van 3 Grieks-Latijn, van 4 Grieks-Latijn B en van het vijfde jaar hebben wekelijks een 33ste lesuur. Dit 33ste lesuur wordt ingepland in het lessenrooster op maandag of dinsdag of donderdag van 15:35 tot 16:25.

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

Voor leerlingen van de derde graad kan de lesdag uitzonderlijk, d.w.z. bij een voorziene afwezigheid van de leerkracht van het laatste lesuur, eindigen na het zesde lesuur (of op woensdag na het derde lesuur). Indien



de afwezige leerkracht een toets of opdracht heeft voorzien, blijven de leerlingen op school. De beslissing of je al dan niet dispensatie krijgt, is een beslissing van de directie en kan niet afgedwongen worden. De school zal via Smartschool ouders en leerlingen vooraf op de hoogte brengen. Wie de school verlaat, begeeft zich onmiddellijk en rechtstreeks naar huis. Voor de leerlingen die op school blijven, wordt studie voorzien.

Bij het begin van het schooljaar moeten de ouders van leerlingen van de derde graad melden of zij hun zoon/dochter de toestemming geven om uitzonderlijk (zie hoger) de school te verlaten voor het einde van de lesdag.

### *2.1.2 Toegankelijkheid van de school*

De school is in normale omstandigheden toegankelijk van 7.30 uur tot 16.30 uur en op woensdag tot 12.30 uur.

Bij een pandemie geldt 's morgens een andere regeling. Bij regenweer is de school open vanaf 8 uur. Indien het niet regent, blijven de leerlingen in het park tot de aanvang van de lessen. 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 onmiddellijk naar de klas. Zij wachten aan het klaslokaal rustig en ordelijk op de vakleerkracht.

Bij een pandemie gelden andere afspraken: dan vormen de leerlingen rijen op de afgesproken plaatsen en gaan zij samen met hun klassenleraar naar het leslokaal.

### *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 en op Smartschool wordt geplaatst. 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 recreatiezaal.

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 afhalen van uniformkledij;
- 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, huiswerkklas en werkstudie*

Na de lestijden kan je op maandag, dinsdag en donderdag op school blijven om te studeren. Dit gebeurt in afspraak met het internaat. De uren van de avondstudie zijn: van 16:30 tot 17:30, 15 minuten pauze, van 17:45 tot 18:45.

Daarnaast organiseert de school een huiswerkklas op maandag, dinsdag en donderdag. Onder begeleiding van een leerkracht kunnen leerlingen na de lesdag in stilte aan hun schooltaken werken van 15:45 tot 16:30.

Op vrijdag organiseert de school een werkstudie van 15.45 u. tot 16.30 u. Leerlingen kunnen op dit moment taken en (remediërings)toetsen maken en/of inhalen. Deelname aan de werkstudie gebeurt in samenspraak met de vakleerkracht en is verplicht na afspraak.

Als je ingeschreven bent voor de huiswerkklas en/of de avondstudie of aanwezig moet zijn in de werkstudie, ben je telkens stipt aanwezig. Als je afwezig zal zijn, verwittigen je ouders vooraf het secretariaat: telefonisch, via e-mail of met een nota in je agenda.

### *2.3.3 Lerarenkamer*

Tijdens pauzes zijn de leraren beschikbaar in de lerarenkamer. 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 plaatsvinden: film, toneel, (één- of meerdaagse) studiereizen, bezinningsdagen... Jij en je ouders worden tijdig schriftelijk op de hoogte gebracht van de kosten en praktische schikkingen.

Deze activiteiten of uitstappen worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Het betekent dat je hieraan moet deelnemen, tenzij je door ziekte of buitengewone omstandigheden verhinderd bent. Een doktersattest of een bewijsstuk moet in dit geval altijd voorgelegd worden. Het deel van de kosten dat gerecupereerd kan worden, zullen we in dat geval niet aanrekenen.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

Je op een andere dan de voorziene manier verplaatsen, de groep vroeger verlaten of je later bij de groep voegen, kan enkel na voorafgaandelijke instemming van de directie.

## 2.5 Schoolkosten

In deel III.9 van dit schoolreglement vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. 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.

Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0,05 € 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.

Vier keer per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening. De ouders kunnen de schoolrekening betalen via overschrijving op het meegedeelde banknummer.

Gespreide betaling van de schoolrekening is mogelijk. Ouders die van deze maatregel gebruik wensen te maken, nemen contact op met mevrouw Van de Steene, algemeen directeur. Voor alle vragen of opmerkingen over financiële aangelegenheden binnen de school kunnen ouders een e-mail sturen naar [rekeningen@sintfranciscusinstituut.be](mailto:rekeningen@sintfranciscusinstituut.be).

### *Ouders zijn hoofdelijk gehouden*

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. De school zal bijgevolg

een identieke schoolrekening versturen aan elk van de ouders. Zolang het verschuldigd bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledig resterend saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Enkel ingeval beide ouders zich bij aanvang van het schooljaar uitdrukkelijk schriftelijk akkoord verklaren om iedere schoolfactuur bij identieke helften te zullen betalen (documenten zijn verkrijgbaar op het secretariaat) zullen de schoolfacturen bij gelijke helften opgesplitst worden en is iedere ouder gehouden voor zijn/haar specifieke aandeel.

#### *Tijdige betaling op vervalddag*

Wij verwachten dat de rekeningen tijdig - binnen de 15 dagen na (digitale) verzending - en volledig worden betaald.

Bij gebreke aan tijdige en/of integrale betaling op de vervalddag is van rechtswege en zonder dat een ingebrekestelling dient uitgestuurd te worden op het openstaande saldo een intrest verschuldigd gelijk aan de wettelijke intrestvoet vanaf de datum van de vervalddag van de factuur.

Bijkomend wordt voor elk tweede herinneringsschrijven (hetzij per e-mail, hetzij per gewone post) een aanmaningskost van 5,00 € aangerekend. Indien ook deze betalingsuitnodiging zonder gevolg is gebleven binnen de vooropgestelde termijn van 7 dagen, zal u officieel in gebreke worden gesteld bij aangetekend schrijven. Vanaf dat tijdstip bent u tevens een forfaitaire schadevergoeding a rato van 10% van het openstaand saldo, met een minimumbedrag van 25,00 € verschuldigd.

#### *Afbetalingsplannen*

Indien de school vaststelt dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal zij verdere stappen ondernemen. In eerste instantie wordt in overleg naar een oplossing gezocht in der minne. Indien dit niet mogelijk blijkt, zal een (aangetekende) aanmaning verstuurd worden; als ook dit niet tot het gewenste resultaat leidt, zal het dossier ter invordering worden doorgegeven aan onze advocaat.

Het afspreken van een afbetalingsplan staat het verschuldigd zijn van een intrest gelijk aan de wettelijke intrestvoet vanaf de datum van de vervalddag van de factuur niet in de weg.

Ieder afgesproken afbetalingsplan dient nauwgezet uitgevoerd te worden. Van zodra de ouder(s) één van de maandelijkse afbetalingen niet stipt (zowel wat het bedrag als het tijdstip van betalen betreft) naleeft (naleven), wordt het op dat tijdstip resterend saldo zonder voorafgaand bericht in één keer opeisbaar.

#### *Geschillen*

Het Belgisch recht is van toepassing.

Partijen regelen hun geschillen bij voorkeur in der minne.

Ingeval van een gerechtelijke procedure, is de Rechtbank van Eerste Aanleg Oost-Vlaanderen, afdeling Oudenaarde en/of het Vredegerecht van het kanton Geraardsbergen-Brakel, zetel Brakel bevoegd.

#### 2.6 Samenwerking met andere scholen

Wij werken samen met Instituut Stella Matutina, Groenstraat 15, 9660 Brakel. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren.

Het betreft o.a. de volgende wegwijzers (4 uur differentiatie) in het eerste jaar: Kook- en voedingstechnieken, STEM-wetenschappen en rekentechnieken, Maatschappij & welzijn en Creatief atelier, Toerisme en communicatietechnieken. Voor deze lessen gaan de leerlingen die een van de hierboven genoemde wegwijzers gekozen hebben naar het Instituut Stella Matutina. De wegwijzers Taal & Cultuur en Latijn worden in het Sint-Franciscusinstituut gegeven.

Ook in andere jaren kan het zijn dat bepaalde lessen in Instituut Stella Matutina gegeven worden.

De leerkrachten die deze vakken en wegwijzers geven, behoren tot het pedagogische team van de specifieke klas en zijn lid van de delibererende klassenraad.

Ook blijft het schoolreglement steeds volledig van toepassing.

Leerlingen die 's ochtends met de lessen beginnen op de andere school, begeven zich vóór de lessen aanvangen naar Instituut Stella Matutina.

Indien de verplaatsing tussen beide scholen tijdens schooluren gebeurt, dan vindt die in groep per fiets (eigen fiets of fiets van de school) plaats.

## 3 Studiereglement

### 3.1 Afwezigheid

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, uitdrukkelijk vragen voor activiteiten zoals bv. het etentje van de school.

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 3.1.1 tot en met 3.1.6. 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 3.1.7.

#### 3.1.1 Je bent ziek

##### 3.1.1.1 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 nodig:
  - 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.21-22).
  - als je afwezig bent bij betalende lesvervangende activiteiten, uitstappen, sportdagen ...

##### 3.1.1.2 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.

##### 3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Wanneer je de eerste dag terug op school bent, steek je de verklaring van je ouders of het medisch attest in de brievenbus aan de receptie.

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.

#### 3.1.1.4 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.

#### 3.1.1.5. Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

*TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie*

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis.
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

*TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie*

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen.

- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
- TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

#### 3.1.1.6. Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) 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.

#### 3.1.2 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.

#### 3.1.3 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.

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

#### 3.1.4 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.

#### 3.1.5 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 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

#### 3.1.6 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).

### *3.1.7 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).

### *3.1.8 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.

### *3.1.9 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.

## **3.2 Persoonlijke documenten**

### *3.2.1 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 e.a.



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 thuis bewaren tot het einde van het volgende schooljaar (31 augustus 2023). De agenda's moeten ter beschikking blijven van de inspectie.

### 3.2.2 Lesmateriaal: handboeken, (leer)werkboeken, notities ...

Zorg ervoor dat je (leer)werkboeken 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 notities 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.

### 3.2.3 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.

### 3.2.4 Rapport

Ouders hebben inzage in het digitale puntenboek van hun zoon/dochter. De ouders en leerlingen kunnen punten zien en feedback/commentaar bij overhoringen, taken enz. Tips of adviezen van vakleerkrachten zijn een onderdeel van onze studiebegeleiding. Het spreekt voor zich dat de ouders enkel inzage hebben in de punten van hun zoon of dochter en niet in die van de 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. Maandelijks kunnen leerling en ouders een digitaal rapport raadplegen op het leerplatform met de behaalde cijfers voor “dagelijks werk” gedurende de voorbije periode.

Na de proefwerkperiode van december en juni en voor de paasvakantie wordt een semesterrapport of tussentijds jaarrapport (op papier) 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, op Smartschool of op het rapport genoteerd worden.

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

Je bezorgt het semesterrapport en het tussentijds jaarrapport, ondertekend door je ouders, de eerstvolgende schooldag terug aan de klassenleraar.

## 3.3 Het talenbeleid 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.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind

je in punt 3.5.7.

### **3.4 Leerlingenbegeleiding**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. De zorg voor de leerling zit verweven in de schoolcultuur en is een verantwoordelijkheid van elke leerkracht. Wij willen leerlingen kansen geven om te groeien en om hun grenzen te verleggen. We zetten extra in op feedback en reflectie om het leren van onze leerlingen te maximaliseren.

Aandacht voor het welbevinden van de leerling maakt deel uit van het zorgbeleid van de school. Wanneer het welbevinden goed zit, kan de leerling zich ten volle richten op zijn leerproces.

De school werkt samen met het Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen, regio Zottegem-Brakel. Op geregelde tijdstippen vergaderen de zorgcoördinatoren met de CLB-medewerker en de pedagogisch directeur. De vragen van de school naar ondersteuning worden met de contactpersoon van het CLB besproken. Waar nodig, wordt begeleiding opgestart door het CLB.

### **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.

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.

#### *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 1ste 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 woensdagnamiddag 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 1ste, 2de, 4de en 6de 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, ziekte of ongeval***

- 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.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, 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. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

#### ***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 de volgende gevallen:

- wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

### 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.

Tweemaal per jaar leggen alle leerlingen proefwerk af: in december en in juni.

Voor de leerlingen van de eerste en de tweede graad zijn er met Pasen enkele proefwerkdagen. De punten voor deze partiële proefwerken behoren tot de totale punten voor het tweede semester.

In de derde graad zijn er geen partiële proefwerken.

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

- Gespreide evaluatie

Een aantal vakken worden via gespreide evaluatie beoordeeld. Het gaat hier o.a. om geschiedenis (1ste jaar), Engels (1ste jaar), mens & samenleving (1ste jaar), Nederlands (1ste graad), informatica, lichamelijke opvoeding, muziek, techniek, godsdienst, esthetica 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

In de 1ste graad staat de evaluatie van het dagelijks werk in voor 50% van het totaal aantal punten. Proefwerken tellen mee voor 50% van het totaal aantal punten.

In de 2de 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.

Bij enkele vakken wordt geëvalueerd zonder punten, zoals bv. beeld (1ste jaar) en lichamelijke opvoeding (1ste graad).

#### 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 13.00 uur en eindigt om 15.35 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 schrijfgierief (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, smartphone, iPhone 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.

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 ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. 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 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 semester en in de loop van het tweede semester 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 1ste, 2de en 4de 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**

### *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. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
  - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
  - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
    - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
    - je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- 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.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je
  - een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen tot het volgend leerjaar toegelaten;
  - een **oriënteringsattest B**: 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.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C**. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook (een niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten.

Dat is het geval vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

Behaalde je in het 1ste leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan je beslissen om het 1ste leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen je hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend.

Behaalde je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.

Behaalde je een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

- 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.
- In een beperkt aantal gevallen 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, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van 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.

### *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 niet het meest gunstige studiebewijs 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 feestdagen en 11 juli 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). Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. 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.

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.

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, 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:

VZW Vrij Katholiek Onderwijs Lilare

p/a Sint-Franciscusinstituut  
 Kasteeldreef 2  
 9660 Brakel

Deze brief versturen je ouders ten laatste de derde dag\* nadat aan hen:

- 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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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 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".

#### 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, smartphone, iPhone en elektronische toestellen  
Op school is het gebruik van gsm, smartphone, iPhone 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, smartphone, iPhone afgeven tot het einde van de schooldag.  
Bij oneigenlijk gebruik van gsm, smartphone, iPhone – 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, tablet ... 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.
- Privéhandel, het voeren van commerciële publiciteit of politieke propaganda zijn niet toegestaan.

#### 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 via webshop dienen aangeschaft te worden. Andere mogen buiten de school aangekocht worden. Het is aangewezen om elk kledingstuk 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 op Smartschool genoteerd. 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 proefwerkl lokalen 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. Zie deel III.9.
- Breng alleen water of een melkdrank mee naar school. Denk aan het milieu en breng bij voorkeur een herbruikbare drinkfles mee. Zorg ervoor dat je drinkfles genaamtekend is.

#### 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 eenieders 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.

We verwachten dat de leerling die gebruik maakt van de “schoolbus” zich gedraagt zoals het hoort wanneer men gebruik maakt van “openbaar vervoer”, met het nodige respect voor de medereiziger en het materiaal. De school zelf voorziet geen begeleider op de bus. Heel wat leerlingen maken immers gebruik van De Lijn om de school te bereiken en ook daar is geen schoolbegeleider aanwezig.

De “schoolbus” zien we als een service die we – onder huurcontract met een busmaatschappij – aanbieden, ter vervanging van De Lijn.

Met de busmaatschappij is overeengekomen dat de chauffeur verantwoordelijk is voor de “goede orde” op zijn bus. Dit betekent dat hij, bij wangedrag, een leerling de toegang tot de bus kan ontzeggen. In dit geval verwittigt hij onmiddellijk de school, die dan meteen de ouders op de hoogte brengt.

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 Hoe en welke informatie houden we over je bij?*

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4).

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat en Smartschool. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals 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. Je kan je toestemming altijd intrekken.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via [www.sintfranciscusinstituut.be](http://www.sintfranciscusinstituut.be). Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde

verwerkingen, dan kan je contact opnemen met dhr. Patrik Van Thuyne (privacy@sintfranciscusinstituut.be).

#### 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. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren KLEUR WEG. 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 verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school.

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 beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)*

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

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen wij jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met dhr. Patrik Van Thuyne (privacy@sintfranciscusinstituut.be).

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

#### 4.2.4 *Gebruik van sociale media*

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.

#### 4.2.5 *Camerabewaking*

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

#### 4.2.6 *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 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.

#### *4.2.7 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 een veilige, gezonde schoolomgeving creëren waar het welzijn en de ontwikkeling van de leerlingen niet in het gedrang komen door middelengebruik. Met de overkoepelende term 'middelengebruik' bedoelen we alcohol, illegale drugs, psychoactieve medicatie, gokken en gamen.

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs – verder kortweg "drugs" genoemd -, zijn bij 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. 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.

Onze school heeft een samenwerkingsverband met het Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg Zuid-Oost-Vlaanderen (CGG ZOV) Team drugpreventie en -begeleiding, waarbij afspraken gemaakt zijn wat betreft preventies en 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 school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en in de schoolomgeving.

Tijdens (buiten)schoolse activiteiten is roken verboden.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in (punt 4.4). Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

#### *4.3.3 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen 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 en medische handelingen op school**



## Geneesmiddelen

- 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.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, 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).

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

Wij stellen geen medische handelingen. 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 Herstel- en sanctieeringsbeleid

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

### 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 bepalen.

Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de klassenleraar, een vakleerkracht, de zorgleerkracht of de directeur;
- 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 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen wij bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode.

### 4.4.3 Ordemaatregelen

#### 4.4.3.1 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.

#### 4.4.3.2 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;
- strafstudie na schooltijd;

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.

#### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen\* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

##### 4.4.4.1 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 begeleidend 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.

##### 4.4.4.2 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.

##### 4.4.4.3 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 begeleidend klassenraad. Iemand van het begeleidend CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

##### 4.4.4.4 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. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie verder).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie verder).

##### 4.4.4.5 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:  
 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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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.

#### 4.4.4.6 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 10de 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.

#### 4.4.4.7 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. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure 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.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

#### 4.4.5 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 meedelen 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](mailto: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 op 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 scheidt 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. Chris Vanderstraeten (voorzitter), Zr. Baeyens, Zr. Schepens, dhr. Herman Goossens, dhr. Philip Machiels, dhr. Karel Messens, dhr. Geert Van Bever.

#### 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

Het schoolbestuur heeft met ingang van 1 september 2015 een overkoepelend algemeen directeur aangesteld 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. Kristin Van Der Taelen 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. Nel Aelgoet

## 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).

Deze zorgwerkgroep kan worden uitgebreid met b.v. de klassenleraar, vakleraar, groene leerkracht, lid ondersteunend personeel, internaatsbeheerder of opvoeder internaat (voor de internen), leercoach, externe hulpverlener, ...

## 1.8 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Zuid-Oost-Vlaanderen.

Zie bijlage 1.

Adres Oudenaarde: Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde, 055 31 38 62

Adres Zottegem: Kastanjelaan 8, 9620 Zottegem, 09 361 14 01

Het CLB is open:

Iedere werkdag tussen 8.30 uur – 12.00 uur en 13.00 uur – 16.30 uur, behalve op woensdagvoormiddag. Iedere eerste dinsdag van de maand is het centrum bijkomend open van 17 tot 19 uur.

Het CLB is gesloten:

- van 15 juli t.e.m. 15 augustus,
- tijdens de kerstvakantie (met uitzondering van enkele dagen, terug te vinden op [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be))
- tijdens de paasvakantie
- Bijkomende sluitingsdagen zijn terug te vinden op [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be).

Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school (de schooldirectie kan je daarover de nodige informatie geven).

Contactpersoon voor onze school is: mevr. Elke Van Paemel.

## 1.9 Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen voor de regio Oudenaarde – Zottegem – Geraardsbergen: <http://www.ova.vlaanderen>

Algemeen coördinator is: Katrien Martens.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij de directie van de school.

## 1.10 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 (verantwoordelijke patrimonium), dhr. Geert Van Lierde (preventieadviseur), mevr. Katty Van de Steene (algemeen directeur), mevr. Nel Aelgoet (internaatsverantwoordelijke), mevr. Linsey Raes (personeel), Zr. Schepens.

### **1.11 Lokaal OnderhandelingsComité (LOC)**

Leden van het LOC zijn: dhr. Herman Goossens (namens het schoolbestuur), mevr. K. Van de Steene (algemeen directeur), mevr. Kristin Van Der Taelen (pedagogisch directeur), mevr. Lies De Jaeger en dhr. Pieter De Rijck (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 volgens eigen schema. De vergaderingen worden bijgewoond door een leerkracht. De voorstellen van de leerlingenraad dragen bij tot een positief schoolklimaat.

### **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: dhr. Ruben Mertens, mevr. Caroline Roels, mevr. Nathalie Van de Walle

Ouders: mevrouw Inge Cassiman, dhr. Koenraad D'Hondt (voorzitter), mevrouw Vanessa Van Hoey

Leerlingen: Nathan Lyajoon, Hannah Anseau, (en nog 1 te verkiezen leerling)

Lokale gemeenschap: mevr. Lucie Verachten, mevr. Katleen Vermeir

### **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
- tweede leerjaar A met basisoptie Klassieke talen
- tweede leerjaar A met basisoptie Moderne talen en wetenschappen

Derde leerjaar:

- Grieks – Latijn
- Latijn
- Natuurwetenschappen
- Moderne Talen

Vierde jaar:

- Grieks – Latijn
- Latijn
- Wetenschappen

Derde graad:

- Grieks - Latijn
- Latijn - moderne talen
- Latijn - wetenschappen
- Latijn - wiskunde
- Moderne talen – wetenschappen

### 3 Jaarkalender

Te consulteren via Smartschool > Kalender.

Wegens onvoorziene omstandigheden kunnen sommige data nog wijzigen.

- **START SCHOOLJAAR** WO 1 september 2021
- **EINDE SCHOOLJAAR** DO 30 juni 2022

- **INFORMATIEVERGADERINGEN MET DE OUDERS**

DI 30 augustus 2021	infoavond ouders 1ste jaar
DI 9 november 2021	algemeen oudercontact 1ste, 2de en 3de graad
DO 23 december 2021	selectief oudercontact
DI 15 februari 2022	oudercontact 1ste, 2de en 3de graad
februari 2022	infoavond studieaanbod 3de graad (4de jaar)
DI 10 mei 2022	algemeen oudercontact studiekeuze leerlingen 4de jaar
DI 10 mei 2022	infoavond studiekeuze / algemeen oudercontact leerlingen 1ste en 2de jaar
WO 29 juni 2022	oudercontact (op uitnodiging)
DO 30 juni 2022	selectief oudercontact

- **DATA RAPPORTEN**

#### ***Dagelijks werk***

Op de laatste schooldag van elke maand kunnen leerling en ouders een digitaal rapport raadplegen op het leerplatform met de behaalde cijfers voor “dagelijks werk” gedurende de voorbije periode. De rapporten dagelijks werk worden niet op papier meegegeven.

Data van de rapporten dagelijks werk:

1ste semester: DO 30 september 2021 - VR 29 oktober 2021 - DI 30 november 2021

2de semester: MA 31 januari 2022 – VR 25 februari 2022 – VR 1 april 2022 – VR 29 april 2022 – DI 31 mei 2022

#### ***Semestriële rapport***

1ste semester	VR 24 december 2021
2de semester (6de jaar)	DI 29 juni 2022
2de semester	DO 30 juni 2022
Bijkomende proeven	DI 23 augustus 2022

- **PROEFWERKPERIODES \***

#### ***1ste SEMESTER (december)***

Start proefwerken derde graad (afhankelijk van gevolgde studierichting): VR 3 december 2021

Start proefwerken tweede graad (afhankelijk van gevolgde studierichting): MA 6 december 2021

Start proefwerken tweede jaar (afhankelijk van gekozen basisoptie): DO 9 december 2021

Start proefwerken eerste jaar (afhankelijk van gekozen wegwijzers): MA 13 december 2021

Laatste proefwerkdag: VR 17 december 2021

Inhaalproefwerken vanaf 20 december 2021

**2de SEMESTER (partiële proefwerken voor eerste en tweede graad)**

Proefwerk Grieks: maandag 14 maart 2022

Partiële proefwerken 1ste en 2de graad: donderdag 24 en vrijdag 25 maart 2022

**2de SEMESTER (juni)**

Start proefwerken derde graad (afhankelijk van gevolgde studierichting): WO 8 juni 2022

Start proefwerken tweede graad (afhankelijk van gevolgde studierichting): DO 9 juni 2022

Start proefwerken tweede jaar (afhankelijk van gekozen basisoptie): DI 14 juni 2022

Start proefwerken eerste jaar (afhankelijk van gekozen wegwijzers): DO 16 juni 2022

Laatste proefwerkdag: 22 juni 2022

Inhaalproefwerken vanaf 23 juni 2022

**\* Planning onderhevig aan wijzigingen (afhankelijk van pandemie, pedagogische keuzes, ...).**

- **VAKANTIETAKEN en BIJKOMENDE PROEVEN**

MA 22 augustus 2022

DI 23 augustus 2022

- **BEROEPSCOMMISSIE**

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

- **VAKANTIES EN VRIJE DAGEN**

- Herfstvakantie: van maandag 1 november tot en met zondag 7 november 2021
- Wapenstilstand: donderdag 11 november 2021
- Facultatieve vrije dag: vrijdag 12 november 2021
- Kerstvakantie: van vrijdagmiddag 24 december 2021 tot en met zondag 9 januari 2022
- Pedagogische studiedag: maandag 31 januari 2022
- Krokusvakantie: van maandag 28 februari tot en met zondag 6 maart 2022
- Paasvakantie: van maandag 4 april tot en met maandag 18 april 2022
- Dag van de Arbeid: (zondag) 1 mei 2022
- Hemelvaartsdag: donderdag 26 mei 2022
- Brugdag: vrijdag 27 mei 2022
- Pinkstermaandag: maandag 6 juni 2022
- Zomervakantie: van vrijdag 1 juli 2022 tot en met woensdag 31 augustus 2022

- **MEERDAAGSE REIZEN (onder voorbehoud)**

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

- **ETENTJE VAN DE SCHOOL (onder voorbehoud)**

- **INFOMOMENTEN (voor nieuwe leerlingen): zaterdag 5 februari 2022 en 23 april 2022**

## 4 Uniform

### - AAN TE SCHAFFEN IN DE SCHOOL (zolang de voorraad strekt) of VIA DE WEBSHOP

Enkel polo's, T-shirts en bloes/hemd met logo van de school mogen gedragen worden. Ook sweater, fleece, trui of cardigan moeten op school aangekocht worden.

MEISJES	JONGENS
Witte T-shirt met lange mouwen en knoopjes	Polo piqué
Witte T-shirt met korte mouwen en V-hals	Witte T-shirt met lange mouw
Witte polo met frons, korte mouw	Witte T-shirt met korte mouw en V-hals
Witte bloes gecentreerd	Witte T-shirt met korte mouw en ronde hals
	Wit hemd
Unisex hoodie met kap zonder rits	Unisex hoodie met kap zonder rits
Rolkraagtrui	Rolkraagtrui
Bruine sweater (met kap) en rits	Bruine sweater (met kap) en rits
Bruine pullover met V-hals	Bruine pullover
Bruine cardigan met ronde hals	
Bruine cardigan met V-hals	
Turnkledij (T-shirt + broekje)	Turnkledij (T-shirt + broekje)

### - ZELF AAN TE SCHAFFEN

MEISJES	JONGENS
broek, rok, bermuda: effen bruin of effen beige (géén grijs of kaki)	broek, bermuda: effen bruin of effen beige (geen grijs of kaki)
schoenen: wit, beige, bruin, zwart of bronskleurig/geen slippers	schoenen: wit, beige, bruin, zwart of bronskleurig/geen slippers
sokken: wit, beige, bruin of zwart / nylonkousen	sokken: wit, beige, bruin of zwart
jas: effen wit, beige, bruin of zwart	jas: effen wit, beige, bruin of zwart
L.O.: gymschoenen die niet markerend zijn	L.O.: gymschoenen die niet markerend zijn

Niet toegelaten op school binnen de voorgeschreven kledij:

- een uitgesproken lage broektaille;
- een minirok of short.

Hoofddekse worden in het gebouw niet gedragen.

Voor sjaals en mutsen vragen we de kleuren van de school te respecteren: effen wit, effen beige of effen bruin.

Alle kledingstukken, ook de turnkledij, moeten genaamtekend worden. Dit is noodzakelijk om het eventueel verloren kledingstuk terug te kunnen bezorgen.

De leerlingen komen naar school in uniform; ze verlaten de school in uniform.

Voor buitenschoolse activiteiten geldt het volgende principe:

- |                                      |                  |
|--------------------------------------|------------------|
| - Voor ééndaagse stadsbezoeken       | uniform          |
| - Voor natuurexcursies en sportdagen | sportieve kledij |
| - voor meerdaagse uitstappen         | verzorgde kledij |

## 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 allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

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);
- kopie van de identiteitskaart of kids-ID (met rijksregisternummer),
- een kopie van het getuigschrift van het basisonderwijs;
- een kopie van het jaarrapport (zesde leerjaar);
- BASO-fiche (indien de school hiermee gewerkt heeft).

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 (Privacy). 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

informereren.

## 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-medewerker 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, tablets en alle multimedia-apparatuur te kunnen garanderen, eisen wij dat de leerlingen deze infrastructuur 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 én 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.
- ...

Vanaf 2021 – 2022 maakt de school gebruik van Chromebooks. Afspraken over het gebruik worden via een extra documenten kenbaar gemaakt.

## 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 stappen die de school zal volgen bij (problematisch) middelengebruik

#### 1 Bij spontane vraag om hulp

- Na overleg met de leerling zal de leerkracht de hulpvraag van de leerling voorleggen aan de directie, het CLB en/of de drugbegeleider van CGG ZOV Team drugpreventie en -begeleiding<sup>1</sup>.
- Na overleg met de leerling worden de drugbeleider van CGG ZOV en de ouders<sup>2</sup> van de leerling uitgenodigd voor een gesprek en gevraagd de begeleiding actief te ondersteunen.
- Er wordt een begeleidingsplan met CGG ZOV Team drugpreventie en -begeleiding opgesteld.
- Indien nodig verwijst de drugbegeleider van CGG ZOV door naar meer passende hulpverlening.

**Er wordt GEEN tuchtdossier aangelegd.**

#### 2 Bij aanhoudend vermoeden van (problematisch) middelengebruik

- 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 CGG ZOV gecontacteerd. In onderling overleg kan een begeleidingsplan opgestart 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.

---

<sup>1</sup> Indien werd geopteerd voor een begeleider van een andere hulpverleningsorganisatie vervangt die de drugbegeleider van CGG ZOV.

<sup>2</sup> 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.



De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman<sup>3</sup>.

- De ouders en de drugbegeleider van CGG ZOV worden onmiddellijk verwittigd. De leerling wordt gevraagd de gevonden middelen af te geven. De medewerker van CGG ZOV Team drugpreventie en -begeleiding kan de middelen ophalen.
- 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 de ouders en de leerling uit voor een gesprek waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman.
- Tijdens dat gesprek worden de ouders en de leerling gevraagd in te stemmen met opstart begeleiding en dit actief te ondersteunen.

**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.

Dealn is wettelijk niet toegestaan dus, niet in en buiten<sup>4</sup> de school, ook niet tijdens buitenschoolse activiteiten.

Wanneer aangetoond is<sup>5</sup> 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.
- 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 CGG ZOV wordt op de hoogte gesteld. Wanneer de leerling en de ouders instemmen met een begeleiding door CGG ZOV Team drugpreventie en -begeleiding, wordt een begeleiding opgestart. De leerling wordt gedurende deze periode strikt opgevolgd door de school.

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

Voor onze school:

- vzw CGG ZOV Team drugpreventie en -begeleiding  
Elsie Van den Haezevelde, drugbegeleider, 0499 57 84 90

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

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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

- Voor kopieën die je zelf op de receptie wil laten maken, koop je ter plekke een kopieerkaart (€ 1).
- de waarborg voor de maaltijdbadge (€ 6)

### 9.2 Schoolrekening

De school bezorgt aan je ouders vier keer per schooljaar een schoolrekening. We verwachten dat deze afrekening tijdig (binnen de 15 dagen) en volledig wordt betaald. De betaling ervan gebeurt via overschrijving.

Enkele rubrieken op de schoolrekening zijn:

- Activiteiten
- Schoolbenodigdheden: bv. schoolagenda, rapport, kopieën, tijdschriften, materiaal voor techniek en Beeld.

Wij vragen u 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

Dagelijks is er voor alle leerlingen die dit wensen een aanbod zijn van: soep, hoofdschotel, dessert, onbelegd broodje, belegd broodje, salade.

Iedereen die in de refter iets aankoopt om te eten, betaalt met een badge. Er wordt een waarborg van 6,00 € gevraagd voor het gebruik van de badge. Bij verlies van de badge kan een nieuwe betaalkaart aangemaakt worden. De leerling zal dan opnieuw een waarborg van 6,00 € moeten betalen. Het saldo zal getransfereerd worden.

- Soep € 1
- Hoofdschotel € 4,20
- Dessert € 1,50
- Stuk fruit € 0,60
- Broodje zonder beleg € 1,40
- Beleg (kaas, salades...) € 1,60
- Boter € 0,10
- Smosgroentjes € 1,00
- Salad bar (groot) € 2,50 – nog niet mogelijk wegens Covid maatregelen
- Salad bar (klein) € 1,80 – nog niet mogelijk wegens Covid maatregelen
- Vieruurtje (enkel voor internen) € 1,60
- Water (plat of spuit) gratis

### 9.4 Meerdaagse (buitenlandse) reizen

Het verschuldigde bedrag voor de uitstap naar De Panne (1<sup>ste</sup> 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 élk 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.
- 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 in samenspraak met het CLB.

Onze scholengemeenschap werkt samen met het Ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen.

## **10.4 Individueel aangepast curriculum**

Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften met een verslag. Het gemeenschappelijk curriculum is niet meer haalbaar. Een IAC wordt met alle betrokken partijen uitvoerig overlegd.

## 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.

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen, Regio Zottegem-Brakel: [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be)  
 Contactpersoon voor onze school is: mevr. Elke Van Paemel.

Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

### **1. De CLB-werking**

Om onze opdracht op de beste mogelijke wijze te realiseren zijn we als volgt georganiseerd: we werken met 4 regioteams. In elk regioteam zit een onthaalteam en een trajectteam.

Aan iedere school is één onthaalmedewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. De verschillende onthaalmedewerkers vormen samen het **onthaalteam** van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school contact opnemen met de onthaalmedewerker. Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de website [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be).

Afhankelijk van de vraag

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op;
- geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar het trajectteam van het CLB;
- verwijst de onthaalmedewerker door naar meer gespecialiseerde hulpverleners.

In het **trajectteam** zitten medewerkers vanuit verschillende disciplines: artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het onthaalteam worden doorgegeven.

De begeleiding van het CLB situeert zich op 4 **werkdomeinen**:

- gedrag en welbevinden
- gezondheid
- leren en studeren
- studie- en schoolkeuze

Als de school wenst dat het **CLB stappen onderneemt**, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1ste gesprek. Na dit gesprek beslist de leerling (indien 12 jaar of ouder) of de ouders (indien jonger dan 12 jaar) of er nog verdere gesprekken volgen.

Voor de begeleiding van **leerplichtproblemen** (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, moet het CLB dit melden aan het departement onderwijs.

#### **1.1 Medische equipe**

In de **medische equipe** verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de systematische contactmomenten en de vaccinaties. Ze nemen ook de vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de **systematische contactmomenten** is verplicht. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden. In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Formulieren hiervoor zijn te verkrijgen in het CLB. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet u zelf betalen.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten (+ vaccinaties) en de **preventieve maatregelen** in het kader van **besmettelijke ziekten**. Het CLB houdt daarbij rekening met de schoolorganisatie.

## 1.2 Het team informatieverstrekking

Het CLB heeft de verantwoordelijkheid om ouders en leerlingen **collectief** en objectief te informeren over de mogelijke studiekeuzes op de scharniermomenten. Hiervoor worden informatiemomenten georganiseerd in overleg met de school. Het gaat over volgende overgangen:

- van Lager naar Secundair Onderwijs
- van de eerste naar de tweede graad
- van Secundair Onderwijs naar Arbeidsmarkt / Hoger Onderwijs

Daarnaast kunnen ouders en leerlingen ook met individuele studiekeuzevragen doorheen de ganse schoolloopbaan bij het CLB terecht. Zij kunnen hiervoor contact opnemen met de onthaalmedewerker van hun school.

## 1.3 Informatie-uitwisseling

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de **werking van het CLB**. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling **van school verandert**, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen.

De school kan het CLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het CLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het CLB gekend is in het kader van verontrusting, of er een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld. Ook als het CLB zelf ernstig verontrust is, kan het zonder toelating, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met de bevoegde diensten.

Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren.

Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**.

## 2. Het CLB-dossier

Het CLB legt **voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart**, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de **samenstelling** van het dossier, de procedure voor **inzage** in het dossier en de manier waarop een **kopie** van het dossier kan bekomen worden, zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen in het CLB.

**Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB.** De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je als leerling niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het [naam + adres van het CLB]. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun [website](#).

**Het CLB-dossier wordt bewaard tot tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek.**

Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur.

Het dossier wordt bewaard op één van volgende adressen:

Vrij CLB ZOV vestiging Oudenaarde, Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde  
 vestiging Zottegem, Kastanjelaan 8, 9620 Zottegem

### **3. Klachtenprocedure**

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart.

De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/e-mail) te richten aan de directie op volgend adres:

Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen  
 t.a.v. Marleen Le Clercq  
 Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde  
 Email: [marleen.leclercq@vclbzov.be](mailto:marleen.leclercq@vclbzov.be)

De directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum).

Indien binnen de 10 werkdagen geen bericht wordt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan een aangetekende brief gericht worden aan de afgevaardigde van de Raad van Bestuur, eveneens op bovenvermeld adres.



**BIJLAGE 2: Bijdrageregeling**

In het kader van de ramingen kostenbijdrage willen wij wijzen op het feit dat door de aanhoudende coronapandemie de ramingen voor de kostenbijdrage 2021-2022 ook kunnen afwijken.

**LIJST VAN DE BIJDAGEN eerste jaar****SCHOOLJAAR 2021-2022**

<b>VERPLICHTE UITGAVEN</b>			
<b>BENODIGDHEDEN</b>	<b>vaste prijs</b>	<b>richtprijs</b>	<b>opmerkingen</b>
schoolboeken		zie lijst	
schoolagenda	8,50 €		
kopieën/stuk	0,05 €	75,00 €	prijs per kopie
ICT en administratie	15,00 €		
Tijdschriften		26,60 €	Tijdschrift Frans, YEP!
Uniform/turnkledij		zie lijst	
Materiaal techniek		25,00 €	
Materiaal Beeld	10,00 €		
rekenmachine		20,00 €	zelf aan te schaffen
<b>ACTIVITEITEN</b>	<b>vaste prijs</b>	<b>richtprijs</b>	<b>opmerkingen</b>
Driedaagse De Panne		195,00 €	3 dagen
Activiteiten i.h.k.v. eindtermrealisatie en pedagogisch project		60,00 €	toneel, film, musical, bezoek museum, auteurslezing ...
Taalscreening		5,00 €	
Sjanstrainingen		6,00 €	
Spreker: Internet-vaardig		5,50 €	
STEM-Olympiade		2,50 €	
Kangoeroewedstrijd		2,50 €	
Sportdag - Brakel		13,00 €	
<b>FACULTATIEVE UITGAVEN</b>	<b>vaste prijs</b>	<b>richtprijs</b>	<b>opmerkingen</b>
Schoolreglement	2,00 €		papieren versie op aanvraag
schoolfotograaf		9,20 €	
kopieerkaart	1,00 €		
avondstudie	0,50 €		0,50 € per uur
vieruurtje	1,60 €		
waarborg maaltijdbadge	6,00 €		
warme maaltijd / soep / broodje ...			zie schoolkosten schoolreglement
schoolbus			afhankelijk van de opstapplaats
posterbeurs			

**LIJST VAN DE BIJDAGEN tweede jaar****SCHOOLJAAR 2021-2022**

<b>VERPLICHTE UITGAVEN</b>			
<b>BENODIGDHEDEN</b>	<b>vaste prijs</b>	<b>richtprijs</b>	<b>opmerkingen</b>
schoolboeken		zie lijst	
schoolagenda	8,50 €		
kopieën/stuk	0,05 €	75,00 €	prijs per kopie
ICT en administratie	15,00 €		
Tijdschriften		29,00 €	Bonjour (Frans), Crown (Engels)
Uniform/turnkledij		zie lijst	
Materiaal techniek		15,00 €	
rekenmachine			idem als 1e jaar
<b>ACTIVITEITEN</b>	<b>vaste prijs</b>	<b>richtprijs</b>	<b>opmerkingen</b>
Excursies		30,00 €	
Activiteiten i.h.k.v. eindtermrealisatie en pedagogisch project		60,00 €	toneel, film, musical, bezoek museum, auteurslezing ...
Engelse dag		20,00 €	
Spreker: Internet-vaardig		5,50 €	
STEM-Olympiade		2,50 €	
Kangoeroewedstrijd		2,50 €	
Sportdag in De Blaarmeersen		28,00 €	Gent
Zwemmen		35,00 €	toegang zwembad + vervoer
<b>FACULTATIEVE UITGAVEN</b>	<b>vaste prijs</b>	<b>richtprijs</b>	<b>opmerkingen</b>
Schoolreglement	2,00 €		papieren versie op aanvraag
schoolfotograaf		9,20 €	
kopieerkaart	1,00 €		
avondstudie	0,50 €		0,50 € per uur
vieruurtje	1,60 €		
waarborg maaltijdbadge	6,00 €		
warme maaltijd / soep / broodje ...			zie schoolkosten schoolreglement
schoolbus			afhankelijk van de opstapplaats
posterbeurs			

**LIJST VAN DE BIJDAGEN derde jaar****SCHOOLJAAR 2021-2022**

<b>VERPLICHTE UITGAVEN</b>			
<b>BENODIGDHEDEN</b>	<b>vaste prijs</b>	<b>richtprijs</b>	<b>opmerkingen</b>
schoolboeken		zie lijst	
schoolagenda	8,50 €		
kopieën/stuk	0,05 €	75,00 €	prijs per kopie
ICT en administratie	15,00 €		
Tijdschriften (Frans)		25,00 €	Déclic (Frans), Team (Engels)
Uniform/turnkledij		zie lijst	
Materiaal P.O.	10,00 €		
rekenmachine		130,00 €	TI-84 plus of TI-84 PLUS CE-T
<b>ACTIVITEITEN</b>	<b>vaste prijs</b>	<b>richtprijs</b>	<b>opmerkingen</b>
Excursie naar Parijs		130,00 €	twee dagen
Activiteiten i.h.k.v. eindtermrealisatie en pedagogisch project		60,00 €	toneel, film, musical, bezoek museum, auteurslezing ...
Taalwedstrijd Olyfran		2,50 €	
Sportdag in De Gavers		28,00 €	Geraardsbergen
<b>FACULTATIEVE UITGAVEN</b>	<b>vaste prijs</b>	<b>richtprijs</b>	<b>opmerkingen</b>
Schoolreglement	2,00 €		papieren versie op aanvraag
schoolfotograaf		9,20 €	
kopieerkaart	1,00 €		
huur locker	25,00 €		waarborg 10,00 € + huur 15,00 €
avondstudie	0,50 €		0,50 € per uur
vieruurtje	1,60 €		
Waarborg maaltijdbadge	6,00 €		
warme maaltijd / soep / broodje ...			zie schoolkosten schoolreglement
schoolbus			afhankelijk van de opstapplaats
deelname aan olympiades			
posterbeurs			

**LIJST VAN DE BIJDRAGEN vierde jaar****SCHOOLJAAR 2021-2022**

<b>VERPLICHTE UITGAVEN</b>			
<b>BENODIGDHEDEN</b>	<b>vaste prijs</b>	<b>richtprijs</b>	<b>opmerkingen</b>
schoolboeken		zie lijst	
schoolagenda	8,50 €		
kopieën/stuk	0,05 €	75,00 €	prijs per kopie
ICT en administratie	15,00 €		
Tijdschrift		10,00 €	Club (Engels)
Uniform/turnkledij		zie lijst	
rekenmachine			idem als derde jaar
Labojas	27,50 €		
<b>ACTIVITEITEN</b>	<b>vaste prijs</b>	<b>richtprijs</b>	<b>opmerkingen</b>
Excursie naar Londen		300,00 €	drie dagen
Activiteiten i.h.k.v. eindtermrealisatie en pedagogisch project		50,00 €	toneel, film, musical, bezoek museum, auteurslezing ...
Taalwedstrijd Olyfran		2,50 €	
Sportdag		11,50 €	Zottegem
Biodoedagen		16,00 €	aan zee + op school
<b>FACULTATIEVE UITGAVEN</b>	<b>vaste prijs</b>	<b>richtprijs</b>	<b>opmerkingen</b>
Schoolreglement	2,00 €		papieren versie op aanvraag
schoolfotograaf		9,20 €	
kopieerkaart	1,00 €		
huur locker	25,00 €		waarborg 10,00 € + huur 15,00 €
avondstudie	0,50 €		0,50 € per uur
vieruurtje	1,60 €		
Waarborg maaltijdbadge	6,00 €		
warme maaltijd / soep / broodje ...			zie schoolkosten schoolreglement
schoolbus			afhankelijk van de opstapplaats
deelname aan olympiades			
posterbeurs			

**LIJST VAN DE BIJDAGEN vijfde jaar****SCHOOLJAAR 2021-2022**

<b>VERPLICHTE UITGAVEN</b>			
<b>BENODIGDHEDEN</b>	<b>vaste prijs</b>	<b>richtprijs</b>	<b>opmerkingen</b>
schoolboeken		zie lijst	
schoolagenda	8,50 €		
kopieën/stuk	0,00 €	75,00 €	prijs per kopie
ICT en administratie	15,00 €		
Tijdschriften		35,00 €	Panache (Frans), Alguin (Engels)
Uniform/turnkledij		zie lijst	
rekenmachine			idem als derde jaar
Labojas			idem als vierde jaar
<b>ACTIVITEITEN</b>	<b>vaste prijs</b>	<b>richtprijs</b>	<b>opmerkingen</b>
Sportdag + bezinning		120,00 €	twee dagen
Excursie naar Duitsland (Aken - Cochem)		125,00 €	twee dagen
Uitwisselingsproject met Athénée Royal de Jodoigne		100,00 €	5LMT – 5MTWe drie dagen
Eendaagse excursies		20,00 €	
Activiteiten i.h.k.v. eindtermrealisatie en pedagogisch project		60,00 €	toneel, film, musical, bezoek museum, auteurslezing ...
Taalwedstrijd Olyfran		2,50 €	
<b>FACULTATIEVE UITGAVEN</b>	<b>vaste prijs</b>	<b>richtprijs</b>	<b>opmerkingen</b>
Schoolreglement	2,00 €		papieren versie op aanvraag
schoolfotograaf		9,20 €	
kopieerkaart	1,00 €		
huur locker	25,00 €		waarborg 10,00 € + huur 15,00 €
avondstudie	0,50 €		0,50 € per uur
vieruurtje	1,60 €		
Waarborg maaltijdbadge	6,00 €		
warme maaltijd / soep / broodje ...			zie schoolkosten schoolreglement
schoolbus			afhankelijk van de opstapplaats
deelname aan olympiades			
posterbeurs			
scholierenparlement KRAS			

**LIJST VAN DE BIJDAGEN zesde jaar****SCHOOLJAAR 2021-2022**

<b>VERPLICHTE UITGAVEN</b>			
<b>BENODIGDHEDEN</b>	<b>vaste prijs</b>	<b>richtprijs</b>	<b>opmerkingen</b>
schoolboeken		zie lijst	
schoolagenda	8,50 €		
kopieën/stuk	0,05 €	75,00 €	prijs per kopie
ICT en administratie	15,00 €		
Huur boekje Anibal	1,50 €		
Tijdschrift		12,00 €	Panache (Frans)
Uniform/turnkledij		zie lijst	
rekenmachine			idem als derde jaar
Labojas			idem als vierde jaar
<b>ACTIVITEITEN</b>	<b>vaste prijs</b>	<b>richtprijs</b>	<b>opmerkingen</b>
Buitenlandse excursie		550,00 €	vier dagen
Eendaagse excursies		30,00 €	
Uitwisselingsproject met Athénée Royal de Jodoigne		100,00 €	6LMT-6MTWe drie dagen
Activiteiten i.h.k.v. eindtermrealisatie en pedagogisch project		60,00 €	toneel, film, musical, bezoek museum, auteurslezing ...
Taalwedstrijd Olyfran		2,50 €	
Sportdag Teamadventure		32,00 €	Deinze
<b>FACULTATIEVE UITGAVEN</b>	<b>vaste prijs</b>	<b>richtprijs</b>	<b>opmerkingen</b>
Schoolreglement	2,00 €		papieren versie op aanvraag
schoolfotograaf		9,20 €	
kopieerkaart	1,00 €		
huur locker	25,00 €		waarborg 10,00 € + huur 15,00 €
avondstudie	0,50 €		0,50 € per uur
vieruurtje	1,60 €		
Waarborg maaltijdbadge	6,00 €		
warme maaltijd / soep / broodje ...			zie schoolkosten schoolreglement
schoolbus			afhankelijk van de opstapplaats
Brochure 'Op stap naar hoger onderwijs'	2,50 €		
deelname aan olympiades			
posterbeurs			
scholierenparlement KRAS			