



**CAMPUS**  
**SINT-JOZEFSCOLLEGE**

---

**SCHOLEN a/d LEIE**  
WAAR TALENT DOORSTROOMT

---

PEDAGOGISCH PROJECT  
EN  
SCHOOLREGLEMENT  
2018 - 2019

Sint-Jozefscollege  
Koestraat 24-26  
8940 Wervik  
056/ 31 16 38  
[info@sint-jozefscollege.be](mailto:info@sint-jozefscollege.be)

## **WELKOM IN HET SINT-JOZEFSCOLLEGE**

### **Beste ouders**

We zijn verheugd dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind voor onze scholengroep en in het bijzonder voor onze school hebt gekozen. Wij danken u voor dit vertrouwen. De directie en alle personeelsleden zullen zich ten volle inzetten om ervoor te zorgen dat uw kind zich op een evenwichtige manier kan ontplooien. Als ouders draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Daarom hopen wij goed met u te kunnen samenwerken. Moedig uw kind aan de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

### **Dag nieuwe leerling**

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap zet in het Sint – Jozefscollege! Voortaan ben je leerling(e) van onze school. Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar van de eerste graad, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je 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 reeds elders één of meerdere jaren secundair onderwijs achter de rug? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint.

### **Ook jou, vertrouwde leerling(e)**

heten we opnieuw van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je er weer een goed jaar van maakt en dat je de nieuwe leerlingen mee op weg wil helpen.

### **Ook tot jou, meerderjarige leerling(e)**

richten we een speciaal woord. Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Toch hopen wij dat er zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen.

Zowel jijzelf als je ouders ondertekenen het schoolreglement voor akkoord.

Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. In dit schoolreglement verwijzen we met een asterisk (\*) naar de items waarin je vanaf dan autonoom kan optreden.

Het volledige korps wenst alle leerlingen veel enthousiasme bij deze nieuwe start.

Aan allen, veel succes!

Katrien Descamps

Directeur

*\*= het woord 'ouders' dient vervangen te worden, daar waar het nodig is, door 'de meerderjarige' die autonoom kan optreden: gegevens voortvloeiend uit het Besluit van de Vlaamse Executieve d.d. 13 maart 1991*

## **INLEIDING**

### **Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.**

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.

## Inhoud

<b>DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING .....</b>	<b>6</b>
1 PEDAGOGISCH PROJECT .....	6
1.1 Hoe ziet onze school concreet haar opdracht? .....	6
1.2 Wij vormen samen een leergemeenschap. ....	6
1.3 Wij vormen samen een leefgemeenschap. ....	6
1.4 Wij leren en leven vanuit christelijke waarden. ....	7
2 ENGAGEMENTSVERKLARING .....	8
2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact.....	8
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid .....	8
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele begeleiding.....	9
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	9
<b>DEEL II: HET SCHOOLREGLEMENT .....</b>	<b>11</b>
1 DE INSCHRIJVING .....	11
1.1 Inschrijvingsperiode.....	11
1.2 Eerste inschrijving .....	11
1.3 Voorrang .....	11
1.4 Herbevestiging van je inschrijving – studie verder zetten.....	12
2 ONZE SCHOOL .....	12
2.1 Studieaanbod .....	12
2.2 Lesspreiding – dagindeling .....	13
2.3 Beleid inzake buitenschoolse activiteiten.....	14
2.4 Schoolrekening.....	14
2.5 Reclame en sponsering.....	17
2.6 Samenwerking met andere scholen.....	17
3 STUDIEREGLEMENT .....	18
3.1 Afwezigheid .....	18
3.1.1 Je bent ziek .....	18
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk .....	20
3.1.3 Je bent (top)sporter.....	20
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut .....	20
3.1.5 Je bent zwanger .....	20
3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen.....	20
3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn.....	21
3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?.....	21
3.1.9 Spijbelen kan niet.....	21
3.2 Persoonlijke documenten .....	21

3.3	Het talenbeleid van onze school.....	23
3.4	Leerlingenbegeleiding.....	23
3.5	De begeleiding bij je studies .....	23
3.5.6	De evaluatie .....	25
3.6	De deliberatie op het einde van het schooljaar .....	27
4	LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT .....	32
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school .....	32
4.5	Orde- en tuchtmaatregelen .....	43
	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel .....	46
4.6	Klachtenregeling .....	46
	<b>DEEL III: INFORMATIE EN NUTTIGE GEGEVENS .....</b>	<b>49</b>
7	WIE IS WIE? .....	49
8	ADMINISTRATIEF DOSSIER .....	52
9	WAAR KAN JE ALS LEERLING TERECHT BIJ PROBLEMEN? .....	52
9.1	Intern .....	52
9.2	In de onmiddellijke omgeving.....	53
9.3	Telefonische informatie of hulp .....	54
9.4	Informatie op papier .....	54
10	WAARVOOR BEN JE VERZEKERD? .....	55
11	VRIJWILLIGERS .....	55
11.1	Verzekeringen .....	55
11.2	Vergoedingen .....	55
11.3	Geheimhoudingsplicht .....	56

Als katholieke school onderschrijven en ondersteunen wij de *Opdrachtsverklaring van het vrij Katholiek Onderwijs in Vlaanderen* (2 juni 1994). De integrale tekst kan je terugvinden op de website van het Vlaams Secretariaat van het katholiek onderwijs (<http://www.vsko.be> > Het VSKO > Opdrachtsverklaring) of je kan bij de directeur een kopie bekomen.

## 1 PEDAGOGISCH PROJECT

### **1.1 Hoe ziet onze school concreet haar opdracht?**

Jongeren brengen in de cruciale periode waarin zij hun weg naar volwassenheid en zelfstandigheid zoeken heel wat tijd op school door.

Een ruime omgeving, een open geest en een warm klimaat vormen het kader waarin onze school werkt en leeft. We willen onze leerlingen alle kansen geven om zich in hun groei naar volwassenheid te ontplooien. Onze school richt zich op 3 aspecten die daarin een belangrijke rol spelen: een degelijke opleiding gekoppeld aan een positieve opvoeding vanuit christelijke waarden.

### **1.2 Wij vormen samen een leergemeenschap.**

De voornaamste doelstelling van onze school is kwaliteitsvol onderwijs geven. Belangrijk daarbij is dat de leerlingen zowel kennis als vaardigheden ontwikkelen. Naast vakgebonden komen ook vakoverschrijdende activiteiten aan bod. Zo organiseert de school heel wat culturele activiteiten, sportactiviteiten, pedagogische uitstappen....

Onze school wil de veelheid van gegevens die op de leerlingen losgelaten wordt, leren verwerken tot een synthese, de mogelijkheden en de grenzen leren zien van wetenschap, techniek, kennis, ideeën en andere eigenschappen, realisaties en streefdoelen van mensen. Leerlingen moeten de smaak krijgen om zelf verder te zoeken. Zij moeten leren een kritisch verantwoord standpunt tegenover de aangebrachte kennis en tegenover de maatschappij in te nemen.

Leerkrachten willen met hun deskundigheid, hun geest tot samenwerking en voortdurend nascholen hiertoe bijdragen.

### **1.3 Wij vormen samen een leefgemeenschap.**

De begeleidende rol van de leerkracht reikt verder dan het doorgeven van kennis en vaardigheden; attitudes vormen de basis voor de begeleiding van de leerlingen. In een evenwichtige groei naar volwassenheid zijn respect, beleefdheid, verdraagzaamheid en flexibiliteit sleutelwoorden.

Opvoeden tot relatiebekwaamheid wordt in de maatschappij steeds belangrijker. We zijn er ons van bewust dat leerlingen meer groeien door aanmoediging en bevestiging van het positieve dan door te blijven verwijzen naar wat minder goed is. Wij willen dan ook duidelijk stellen dat pesterijen - onder welke vorm ook - niet kunnen.

Alle leden van het korps zoeken manieren om de jongeren op een hedendaagse en pedagogisch verantwoorde wijze een kwaliteitsvolle opvoeding aan te bieden. Zij helpen de jongeren in hun groei naar verantwoordelijkheid en weerbaarheid en bereiden hen voor op hun latere taak. Basisgegevens in deze opvoeding zijn: de jongeren met een groot hart tegemoet gaan, de jongeren steeds nieuwe kansen

geven om hun blauwdruk in te vullen, de jongeren op hun niveau aanspreken, hun beslommeringen delen en hen leren hun gevoelens te verwoorden.

Onze school wil een kleine samenleving zijn waar het goed is om te leren en te leven, waar je genoemd wordt met je eigen naam, waar je mag zijn wie je bent, waar men naar je omziet, waar je thuis bent.

Alle leerlingen, ouders, leden van het schoolpersoneel, directie en inrichtende macht van onze school vormen één grote levende gemeenschap. Ieder lid van deze gemeenschap heeft zijn eigen verantwoordelijkheid.

Het schoolbestuur is op bestuurlijk vlak de eindverantwoordelijke, die alle partners in die verantwoordelijkheid betreft en hen stimuleert tot loyaal engagement.

Directie en personeel zijn de dragers van het opvoedingsproject. Zij helpen het daartoe noodzakelijke gunstige klimaat in wederzijdse waardering en respect voor ieders opdracht creëren.

De ouders en leerlingen helpen mee de school uitbouwen. Het schoolteam steunt en begeleidt de ouders in hun opvoedingstaak.

#### ***1.4 Wij leren en leven vanuit christelijke waarden.***

We leven in een tijd waar geloofsovertuigingen hun vanzelfsprekendheid verloren hebben. Morele en ethische normen worden soms in vraag gesteld.

We leven in een samenleving waar verschillende ideeën en opvattingen elkaar doorkruisen en beïnvloeden. We willen rekening houden met die diversiteit.

Als katholieke school staan wij duidelijk achter de christelijke waarden waarin de aandacht voor elke mens centraal staat zoals Christus ons voorgeleefd heeft. Opvoeden tot deze christelijke waarden gebeurt niet alleen tijdens de lessen godsdienst, maar is een opdracht van elke dag.

Wij vinden dit ook terug in onze aandacht voor

- de manier van omgaan met elkaar,
- de inzet voor anderen,
- een levensstijl gekenmerkt door soberheid,
- solidariteit met de zwakkeren van bij ons en van de hele wereld,
- de geestelijke ontwikkeling van onze jongeren,
- religieuze bewustwording via gebed, bezinningsmoment, eucharistieviering...

Het Sint-Jozefscollege is een katholieke school die haar opdracht in een multireligieus en multicultureel samenlevingsverband vervult. Zij waarborgt een geloofsaanbod aan de schoolgaande jeugd, maakt werk van een aangepaste pastorale animatie, van gebedsmomenten en sacramentele vieringen. Zij verwacht dat alle leden van de school eerbied opbrengen voor de christelijk - gelovige verankering van de school en voor haar geloofsaanbod.

Het katholiek zijn van de school is herkenbaar aan de getuigenis van haar leden. Deze getuigenis betekent anderen met eerbied benaderen, de waarheid laten zien zonder die met geweld op te dringen en zonder de vrijheid van anderen te kwetsen.

Onze school is een grote, levendige en enthousiaste gemeenschap: leerlingen, ouders, leraars, leden van het ondersteunend personeel (opvoeders en administratieve medewerkers) en het onderhoudspersoneel, directie en schoolbestuur.

Met zijn allen dragen we de verantwoordelijkheid voor wat zich op school afspeelt. We bouwen aan een school waar iedereen zich geborgen weet en zich thuis voelt. Wij willen van onze school een plaats maken waar samengeleefd wordt, waar jonge

mensen groeien in relatiebekwaamheid en zich voorbereiden om hun plaats in de samenleving te vinden.

## 2 ENGAGEMENTSVERKLARING

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de vzw VKSO MWW;
- met de schoolraad van onze school;
- na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

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.

### **2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact**

Door het organiseren van algemene oudercontacten willen we de samenwerking tussen ouder en school bij het begeleiden van jullie zoon/ dochter intenser maken.

Het oudercontact is een kans om te overleggen rond:

- de studieresultaten
- de schoolloopbaanbegeleiding
- de attitudes
- het schoolleven

De school ervaart een oudercontact ook als een evaluatie van de eigen werking.

We willen u daarom ook aanmoedigen van die gelegenheden gebruik te maken. In de schooljaarkalender vindt u de data van de oudercontacten.

Wanneer de school of de ouders het nodig achten, kunnen ook oudercontacten georganiseerd worden buiten de algemene oudercontacten. Normaal wordt er een datum en uur afgesproken tijdens een telefonisch contact. De oudercontacten gaan door op school.

Om die redenen vinden wij het heel belangrijk dat ouders zich vrijmaken om aanwezig te zijn op de oudercontacten. Indien het niet mogelijk is om op een uitnodiging voor een oudercontact in te gaan, vragen we u de school te verwittigen.

### **2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

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



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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of les-vervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement.

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

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

2.2.2. Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht 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. In het kader van ons protocol met de politie werden daarover afspraken gemaakt.

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

### ***2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele begeleiding.***

Als school schenken we grote aandacht aan de individuele begeleiding van leerlingen, zowel op studievak als op socio-emotioneel vlak.

Tijdens de begeleiding staan de leerling en de ouders centraal. De school zal steeds in overleg zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Hierbij rekenen we op de positieve medewerking van de ouders. We verwachten dan ook dat ouders en leerlingen ingaan op uitnodigingen tot overleg.

### ***2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal***

Onze school is een Nederlandstalige school. Wij willen dan ook een gewoonte maken van het gebruik van correct Nederlands. Op die manier worden de leerlingen vertrouwd met de standaard Nederlandse taal. Wij werken met onze school binnen en buiten de lessen aan het hanteren van een vlotte, correcte taal. Die is essentieel voor het leggen van sociale contacten en kan bijdragen tot het zelfvertrouwen dat noodzakelijk is voor een totale ontplooiing van de persoonlijkheid. Echter, wanneer uw kind enkel Nederlands hoort en spreekt binnen de schoolmuren, dan is het voor de school een onmogelijke opgave uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Wij verwachten

daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Samenleven met verschillende mensen kan niet zonder een aantal duidelijke afspraken en een structuur waaraan iedereen die erin meedraait zich houdt. Die afspraken zorgen ervoor dat leerlingen en leerkrachten zich goed voelen op school.

Groeien in verantwoordelijkheid kan in een school het best lukken via duidelijke afspraken, orde en regelmaat (deel II) en informatie (deel III). Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken.

Wij roepen je dan ook op om er samen voor te gaan.

### 1 DE INSCHRIJVING

#### **1.1 Inschrijvingsperiode**

Tijdens het schooljaar kan op elk moment ingeschreven worden. De inschrijvingen kunnen gebeuren in de zomervakantie tijdens de werkdagen van 08.30–12.00 uur en 13.30–17.00 uur tot en met vrijdag 6 juli en vanaf donderdag 16 augustus.

#### **1.2 Eerste inschrijving**

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit is te vinden op de website van onze school: [www.sint-jozefscollege.be](http://www.sint-jozefscollege.be) of je kan op vraag een gedrukte versie bekomen.

Je bent pas definitief ingeschreven nadat je ouders schriftelijk akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op school.

Indien je als nieuwe leerling van het eerste jaar beschikt over een BASO-fiche, dan verwachten we dat je deze bij het intakegesprek meebrengt en afgeeft.

#### **1.3 Voorrang**

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben voorrang op alle andere leerlingen om ingeschreven te worden als leerling(e) van onze school. Deze voorrangperiode loopt van bij het begin van de week voor de paasvakantie tot de laatste dag van de paasvakantie. Na deze periode start de inschrijvingsperiode voor iedereen.

## **1.4 Herbevestiging van je inschrijving – studie verder zetten**

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

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- 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
- 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
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen.

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. Meer informatie hierover vind je in deel III.

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 Studieaanbod**

<b>1<sup>ste</sup> GRAAD</b>
1A en 2A optie:  - Latijn (klassieke studiën) - Moderne wetenschappen - Moderne wetenschappen + STEM - Handel - Sociale en technische vorming (STV)
<b>2<sup>DE</sup> GRAAD</b>
ASO: Economie (4u en 5u wiskunde) Latijn Wetenschappen

TSO: Ondernemen en IT (handel)
<b>3<sup>DE</sup> GRAAD</b>
ASO: Economie - moderne talen (keuze 2u Latijn) Economie – wiskunde (6u of 8u wiskunde, keuze 2u Latijn) Wetenschappen - wiskunde (6u of 8u wiskunde, keuze 2u Latijn)
TSO: Marketing en ondernemen (handel)

## **2.2 Lesspreiding – dagindeling**

### **2.2.1 Dagindeling**

's Morgens is de school toegankelijk vanaf 07.30 uur en 's middags vanaf 12.30 uur. De leerlingen zijn minstens tien minuten voor de aanvang van de lessen aanwezig. Er is toezicht op het schooldomein van 07.55 uur 's morgens tot 16.00 uur 's avonds; op woensdag tot 12.00 uur.

Voormiddag:

08u05	iedereen is op school aanwezig
08u15 – 09u05	eerste lesuur
09u05 – 09u55	tweede lesuur
09u55 – 10u10	pauze
10u10 – 11u00	derde lesuur
11u00 – 11u50	vierde lesuur

Op **woensdag** eindigen de lessen om 11.50 uur.

Namiddag:

12u50	iedereen is op school aanwezig
13u00 – 13u50	vijfde lesuur
13u50 – 14u40	zesde lesuur
14u40 – 14u55	pauze
14u55 – 15u45	zevende lesuur
15u45 – 16u35	achtste lesuur ( <b>enkel op maandag</b> )

### **2.2.2 Avondstudie**

Elke maandag, dinsdag en donderdag is er mogelijkheid tot avondstudie van 16u00 (op maandag 16u45) tot 17u30. Inschrijven voor één of meerdere avonden studie gebeurt per trimester.

Er is geen avondstudie tijdens de proefwerkenperiode. Op die dagen is er wel namiddagstudie (zie rubriek proefwerken).

Wanneer door omstandigheden een avondstudie niet doorgaat, dan komt dit in de schoolagenda. De ouders ondertekenen voor gezien.

Afwezigheden uit de avondstudie worden vooraf **schriftelijk** door de ouders aangevraagd!

Wie zich niet gedraagt in de studie kan geweigerd worden voor de rest van het trimester. De ouders worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht.

### **2.2.3 Vakantie- en verlofregeling**

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

## **2.3 Beleid inzake buitenschoolse activiteiten**

### **2.3.1 Definitie**

Een buitenschoolse activiteit wordt omschreven als een activiteit die aan de volgende criteria voldoet:

- a) biedt een onderwijzende en opvoedende meerwaarde en mag niet exclusief toeristisch en recreatief van aard zijn. Er moet een directe of indirecte band bestaan met het opvoedingsproject in het algemeen of het lesprogramma in het bijzonder, zodat de afwerking van de goedgekeurde leerplannen op geen enkele wijze in het gedrang komt;
- b) moet aangepast zijn aan het profiel van de betrokken leerlingen;
- c) vindt op een andere locatie dan de onderwijsinstelling plaats;
- d) wordt georganiseerd voor tenminste één klas- of leerlingengroep;
- e) is qua duur niet aan een minimum of maximum onderworpen. Het is niet uitgesloten dat de activiteit occasioneel één of meer dagen van een weekend of van een vakantie- of verlofperiode bestrijkt. In het kader van de vigerende regelgeving op de organisatie van het schooljaar, is het evident dat buitenschoolse activiteiten vaak een afwijking op de gebruikelijke lesspreiding inhouden.

### **2.3.2 Deelname**

Als er buiten de school of schooldagen activiteiten in opdracht van de school worden georganiseerd, worden de ouders daarvan schriftelijk of via mail op de hoogte gesteld. Deze brief of mail vermeldt de naam van de organisatoren en/of begeleiders en is door de klassenleraar ondertekend.

Leerlingen organiseren nooit op eigen houtje een fuif of klassenweekend of andere activiteiten in naam van de school of klas.

De school organiseert ook een aantal activiteiten (toneel, film) en studiereizen in functie van het leerplan. Die activiteiten zijn verplicht en worden via de schoolrekening betaald. De meerdaagse uitstap naar Rome of Griekenland is een vrije uitstap.

Ook de opendeurdag zien we als een verplichte schooldag. Op de opendeurdag worden de leerlingen gevraagd om deel te nemen aan praktische proeven (o.a. wetenschappelijke experimenten, expressieoefeningen, sportwedstrijden, ...). Het resultaat van deze proeven kan in de evaluatie opgenomen worden.

## **2.4 Schoolrekening**

### **2.4.1 Schooltoelage gekoppeld aan inschrijving en afwezigheid**

Om recht te hebben op een schooltoelage moet een leerling aan de volgende voorwaarden voldoen:

- 1) Op de laatste schooldag van juni ingeschreven zijn in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende, gefinancierde of gesubsidieerde school; de leerling die hieraan niet of niet langer voldoet, zal zijn schooltoelage moeten terugbetalen.
- 2) Geen overmatig aantal dagen problematisch afwezig zijn geweest; de leerling die gedurende twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve schooldagen problematisch afwezig is geweest (code B), zal zijn schooltoelage (van het tweede schooljaar) moeten terugbetalen.
- 3) Na uitschrijving in de loop van het schooljaar binnen de 15 kalenderdagen in een andere school ingeschreven zijn. Een leerling die hieraan niet voldoet, zal zijn schooltoelage moeten terugbetalen.

### **2.4.2 Schoolkosten**

Als school proberen we de kosten zo laag mogelijk te houden zonder afbreuk te doen aan het pedagogisch project. Bij het begin van het schooljaar ontvang je een lijst met financiële bijdragen (van jouw leerjaar en studierichting) die aan jou of je ouders kunnen worden gevraagd. De lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, kopieën...

Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdragen betalen.

Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen. Als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor 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 0,045 euro per stuk. Van die 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, maar ook iets minder zijn. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

Bij activiteiten die nieuw zijn (dus het vorige schooljaar niet werden ingericht) wordt op voorhand een brief meegegeven met de mogelijke kostprijs.

Deze bijdrageregeling werd in de schoolraad overlegd.

### **2.4.3 De betaling**

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, dan zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zo lang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is,

blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Je ouders verbinden zich ertoe de vorderingen van de school te vereffenen op vertoon van de schoolrekening, zelfs indien het bedrag groter is dan 375 euro (zie artikel 1341 van het Burgerlijk Wetboek).

De school bezorgt aan je ouders vijf maal per schooljaar een schoolrekening. Rekening 1 bevat een voorschot voor de boeken die apart betaald worden voor aanvang van het schooljaar; rekening 2 volgt eind oktober; rekening 3 met Kerstmis; rekening 4 met Pasen en de laatste rekening op het einde van het schooljaar.

We verwachten dat de schoolrekening binnen de dertig dagen na ontvangst (factuurdatum of datum afgifte in schoolagenda), bij voorkeur via domiciliëring wordt betaald. Indien er gekozen wordt voor domiciliëring, dan zal er binnen de 10 dagen tot inning worden overgegaan.

Kosten worden niet aangerekend bij afwezigheid die vooraf gemeld werd of met een ziektebriefje, in de mate dat de school geen kosten heeft gemaakt of de door haar reeds gemaakte kosten kan recupereren. Indien de school wel kosten heeft gemaakt, dan moeten die volledig of gedeeltelijk worden betaald (vb. betalen van voorschot toegangsgeld, bestellen bus voor een bepaald aantal personen....).

Er wordt door de school een attest afgegeven voor het verkrijgen van tegemoetkomingen bij bepaalde ziekenfondsen. Dit document wordt ingevuld door de school na het betalen van de factuur.

#### **2.4.4 Bij betalingsmoeilijkheden**

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de directeur of met de mensen van de boekhouding (056/42.49.15). We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren je ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.

Een afwijkende bijdrageregeling wordt schriftelijk meegedeeld: het schoolbestuur zal voor elk individueel probleem een individuele oplossing zoeken.

#### **2.4.5 Procedure bij niet-betalen van de rekeningen**

Een goed beleid van een school houdt onder andere in dat alle rekeningen op tijd betaald kunnen worden. Aangezien de subsidies van het ministerie van onderwijs ontoereikend zijn om het onderwijs gratis te maken, zijn wij genoodzaakt heel wat kosten door te rekenen naar de ouders. Wij doen ernstige inspanningen om de kosten zo laag mogelijk te houden, maar toch zijn de rekeningen voor sommige richtingen/studiejaren niet gering.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. De procedure is als volgt:

Schoolrekening of maaltijdrekening



- tweede herinnering
- dringend verzoek tot betalen van de rekening voor de rekeningen van vorig schooljaar
- procedure voor de vrederechter
- dossier wordt overgemaakt aan een advocaat
- dossier wordt doorgegeven aan de rechtbank

## ***2.5 Reclame en sponsering***

De verplichte onderwijsactiviteit of leermiddelen zijn vrij van reclame. Alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsering).

De reclame en sponsering zijn kennelijk verenigbaar met de taken en de doelstellingen van de school.

De reclame en sponsering brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

De directie beslist of er al dan niet op school reclame kan gemaakt worden voor een niet-schoolgebonden activiteit.

## ***2.6 Samenwerking met andere scholen***

Wij werken samen met de scholen van de scholengroep Scholen a/d Leie. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in een andere school van de scholengemeenschap plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school.

Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, ligt de eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie bij de eigen school. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

### **3.1 Afwezigheid**

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

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 5.1.1 tot en met 5.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, indien mogelijk zelfs op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 5.1.7.

**Bij een onvoorziene afwezigheid is de algemene regel dat je ouders steeds de school verwittigen! Dit gebeurt tussen 07u45 uur en 08u15 op het telefoonnummer: 056 31 16 38.**

#### **3.1.1 Je bent ziek**

##### **3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?**

- een verklaring van je ouders (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;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je tijdens de week onmiddellijk vóór of na een schoolvakantie ziek bent (allerheiligenvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie en zomervakantie).
  - als je tijdens de proefwerken ziek bent [eventueel kan een school hier bijkomende evaluatiemomenten aan toevoegen].

##### **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?**

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. 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 wegens ziekte, handicap, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts om een "medisch attest vragen voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval, handicap of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat 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?**

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

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

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg. Ben je niet-chronisch ziek dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
- je verblijft op 10 km of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

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

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 20 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

### **3.1.1.6 Synchroon internetonderwijs**

De school zal steeds op de mogelijkheid van synchroon internetonderwijs wijzen wanneer een leerling hiervoor in aanmerking komt. Het is echter Bednet vzw dat samen met alle betrokkenen zal afwegen of synchroon internetonderwijs in een concrete situatie een haalbare en goede oplossing is.

### **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 doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

### **3.1.3 Je bent (top)sporter**

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. 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 (zie punt 5.1.1.5).

### **3.1.6 Je bent afwezig om één 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 dat 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 Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Kerstfeest (2 dagen), 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 directie. 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 dit 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**

Bij het begin van het schooljaar ontvang je een schoolagenda. De schoolagenda is een officieel document dat netjes en verzorgd moet zijn en dat je altijd bij je moet hebben. Bij beschadiging of verlies van de agenda wordt een nieuwe agenda voorzien en aangerekend. Op het einde van het schooljaar wordt de agenda ingeleverd en op school bewaard.

Die agenda is een planningsagenda. Dit betekent dat ook de agenda een belangrijk onderdeel gaat uitmaken van het 'leren leren' voor elke leerling(e) op onze school. Dit

houdt in dat jouw agenda het belangrijkste instrument in jouw studieplanning zal zijn. Daarnaast zal de agenda het eerste communicatiemiddel zijn voor jouw klassenleraar en vakleraren.

Jouw planningsagenda bestaat uit:

Een algemeen deel (vooraan in je agenda) voor het invullen van je persoonlijke gegevens. Er is de engagementsverklaring (moet ondertekend worden door leerling en ouders). Je vindt er een woordje uitleg over het gebruik van de agenda, er is een planningskalender, studietips, bijzondere toelatingen, enz.

Er is hier ruimte voorzien om jouw lessentabel in te vullen. De onderwerpen die in de les behandeld worden, kun je elektronisch raadplegen via de digitale agenda van Smartschool.

In dit deel zit ook een knipblad met vier stroken die kunnen dienen voor wettiging van afwezigheden. Je vindt er terug wat er moet gebeuren als je ziek bent. Indien je te laat komt 's morgens of 's middags wordt dit eveneens in het algemeen deel van jouw agenda genoteerd. Driemaal te laat komen is strafstudie.

Het persoonlijk deel van je agenda bestaat uit 2 kolommen.

Een eerste kolom waar jij nauwgezet (op de juiste datum en dag) alle taken en opdrachten, toetsen, gerei om mee te brengen, noteert.

De vakleraar zal duidelijke instructies geven bij het noteren van taken, toetsen en mee te brengen gerei. Je vindt – in voorbereiding van de volgende dag – aan wat je al in orde gebracht hebt.

In de rechterkolom maak je voor jezelf een planning om de volgorde te bepalen waarin je zal werken met een bepaling van de tijdsduur. Ook tijdens het weekend is een studieplanning noodzakelijk. Je klassenleraar zal jouw studieplanning nauwgezet opvolgen!

Je planningsagenda voorziet wekelijks een ruimte om je behaalde resultaten te noteren. De vakleraar ziet er op toe dat punten correct genoteerd worden.

Het is op deze bladzijde dat de communicatie met je ouders zal genoteerd worden.

Dit kan zijn:

- een vakleerkracht of opvoeder schrijft een opmerking over je inzet of je houding;
- de meegegeven briefwisseling naar jullie toe wordt vermeld;
- je klassenleraar volgt elke week je inzet en houding op in je schoolagenda en onderhoudt zo het contact met jouw ouders.

Als ouder onderteken je elke week de agenda. Meerderjarige leerlingen die nog bij hun ouders wonen, moeten ook één van de ouders laten tekenen.

Na een afwezigheid breng je jouw schoolagenda in orde.

### **3.2.2 Handboeken en notitieschriften**

Voor de aanvang van het schooljaar ontvangt iedereen zijn/haar handboeken. Alle huurboeken moeten gekaft worden. Ze blijven gekaft tot op het einde van het schooljaar.

Respecteer de huurboeken: maak er dus geen aantekeningen in, niet met inkt of balpen, evenmin met potlood.

Alle huurboeken worden op de laatste schooldag terug ingediend. Indien er tekenen van beschadiging zijn, wordt een schadevergoeding gevraagd.

Je moet je notities en invulboeken zeker één jaar thuis zorgvuldig bewaren.

### **3.2.3 Persoonlijk werk**

In samenspraak met de vakleerkracht wordt er bepaald hoe en wanneer een huiswerk/taak wordt ingediend. Dit wordt telkens in je agenda genoteerd. Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven.

Alle taken en oefeningen worden opgevraagd op het einde van het trimester of van het schooljaar. De school bewaart deze documenten voor de inspectie.

Toetsen of overhoringen tonen aan of je een bepaald deel van de leerstof begrepen en ingestudeerd hebt. Ze kunnen aangekondigd (grotere stukken leerstof) of onaangekondigd zijn (laatste les).

Overhoringen worden op het einde van een trimester verzameld in een syntheseblad en ingediend aan de vakleerkracht.

### **3.2.4 Rapporten**

In de loop van het schooljaar wordt driemaal een rapport uitgereikt met vermelding van de resultaten van de proefwerken en het dagelijks werk. Maandelijks krijg je een maandrapport met de resultaten van de kleinere toetsen. Deze resultaten kunnen ook genoteerd worden in de schoolagenda. Voor de leerlingen van de derde graad komt er eind tweede trimester een beperkt rapport.

## **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, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaalgezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

### **3.4 Leerlingenbegeleiding**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. De school werkt hiervoor samen met het CLB.

### **3.5 De begeleiding bij je studies**

#### **3.5.1 De klassenleerkracht.**

Een van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

#### **3.5.2 De begeleidende en oriënterende klassenraad**

Als leerling heb je recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, pleegt een begeleidende klassenraad op geregelde tijdstippen overleg.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas aan de andere vakleerkrachten. Gegevens en informatie die heel belangrijk zijn, worden in het leerlingendossier opgenomen. Door bespreking van die studieresultaten zoekt men indien nodig naar een passende individuele begeleiding.

Soms is het nodig inhaallessen te adviseren, studiebegeleiding door de mensen van de cel leerlingenbegeleiding of extra taken via bijvoorbeeld een remediëringsschrift op te leggen. Een doorverwijzing naar het CLB kan noodzakelijk geacht worden. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders(\*) op de hoogte gebracht. Via het CLB kunnen ook andere diensten aangesproken worden.

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van deze begeleidende klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

Op het einde van het tweede trimester wordt een oriënterende klassenraad gepland. In overleg met alle vakleerkrachten en de directie worden de mogelijkheden naar het volgende schooljaar toe bekeken. Dit gebeurt op basis van de reeds gekende resultaten, de leer- en leefhouding van de leerling en de interesse van de leerling naar de toekomst toe.

Omdat het einde van elke graad kansen biedt tot het maken van keuzes wordt in de loop van het schooljaar in de klas gewerkt rond het maken van deze keuzes en wordt in samenwerking met het CLB de brede waaier van keuzes aan de leerlingen voorgesteld in verschillende leermomenten en via verschillende werkvormen. Indien nodig zal het CLB helpen bij een studiekeuze.

De oriënterende klassenraad kan enkel een advies formuleren.

### ***3.5.3 Een aangepast lesprogramma***

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

#### ***Bij specifieke onderwijsbehoeften***

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

#### ***Bij ziekte of ongeval***

- Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie



schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

### ***Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen***

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

### ***Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden***

- Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in 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 de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
  - wanneer je als ex-OKAN- leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

## ***3.5.6 De evaluatie***

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie aan je ouders doorspeelt.

### ***3.5.6.1 Het evaluatiesysteem – beoordeling***

#### ***De permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk***

Ze omvat de beoordeling van je klassikale oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leer- en leefhouding, je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. ...

Deze evaluatie geeft aan de leerkracht informatie over bepaalde aspecten van de studievordering en ontwikkeling.

De leerkracht bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar/lerares onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

#### ***Proefwerken***

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.

Tijdens de proefwerken wordt uitsluitend gewerkt op het speciaal proefwerkpapier. Klad- en opgaveblad worden ook steeds ingediend.

Er zijn drie proefwerkperiodes. In de 3de graad zijn er slechts twee proefwerkenperiodes (december en juni). Voor een aantal vakken, zoals godsdienst, informatica, technieken, lichamelijke opvoeding, muzikale opvoeding, plastische opvoeding en seminaries wordt geen proefwerk afgenomen maar maakt de school gebruik van permanente evaluatie.

De school hanteert tijdens de proefwerkperiodes het 1/2dag-systeem, wat betekent dat je tijdens de voormiddag je proefwerk maakt.

Je blijft tot 11.50 uur op school. In de namiddag wordt er gestudeerd. Je kan thuis of op school studeren (leerlingen van de eerste graad moeten op school studeren).

Rapporten worden na ondertekening van de ouders of verantwoordelijken terug ingediend op school. Op het einde van het schooljaar krijgt iedere leerling dan alle rapporten van het schooljaar mee naar huis.

Leerlingen voor wie er dubbele rapporten opgemaakt dienen te worden, moeten dit via de inlichtingenfiche melden aan het leerlingensecretariaat. Die rapporten kunnen dan op het leerlingensecretariaat afgehaald worden. Eventueel kunnen ze ook worden opgestuurd.

### ***De geïntegreerde proef (GIP)***

De GIP vormt een belangrijk onderdeel van de opleiding. In de loop van het schooljaar krijg je op regelmatige tijdstippen een duidelijke stand van zaken.

#### ***3.5.6.1 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 proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef 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 beschouwd. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen 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 gevallen 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.

#### ***3.5.6.2 Meedelen van de resultaten***

De informatie die je ouders(\*) krijgen, bestaat uit:

- het rapport  
Dit is een schriftelijk verslag van je studievordering doorheen het schooljaar en van de resultaten van de proefwerken. Driemaal per jaar krijg je dit rapport mee. Elk rapport laat je door een ouder(\*) ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar.
- het tussentijds rapport  
De kleinere overhoringen worden via een tussentijds rapport meegedeeld. Zodra dit door de ouders werd ondertekend, wordt het in het rapportenmapje bewaard.
- Informatievergaderingen: Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders(\*) om hen te laten kennis maken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakken, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz. ... Er zijn individuele contactmogelijkheden na het eerste rapport en op het einde van het schooljaar. Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

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 proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

### **3.6 De deliberatie op het einde van het schooljaar**

#### **3.6.1 Hoe werkt de delibererende klassenraad?**

De delibererende klassenraad bestaat uit ten minste de leerkrachten die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers of zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten. De klassenraad kan, op beslissing van de directeur, uitgebreid worden met adviserende leden die bij de psychosociale en pedagogische begeleiding van de leerling betrokken zijn.

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom:

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

De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan. Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel);
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verder studies;
- het resultaat van je geïntegreerde proef.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgend schooljaar.

De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om je bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad valt in principe uiterlijk op 30 juni en wordt aan je ouders meegedeeld met het eindrapport of per brief.

Uiteraard kunnen je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directeur, de klassenleraar(-lerares), de vakleraars(-leraressen), eventueel de CLB-medewerker. Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is om eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Je kan dan één of meer bijkomende proeven krijgen op het einde van de zomervakantie. Je wordt hiervan via het eindrapport en per brief verwittigd. Die bijkomende proeven zijn echter uitzonderlijk.

### **3.6.2 Mogelijke beslissingen**

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgend schooljaar:

- krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een **oriënteringsattest B** ben je geslaagd: je mag naar het volgend leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of basisopties/studierichting(en) waarin men je weinig kansen toemeet (bv. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn), worden uitgesloten. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor de beslissing.
- als je niet geslaagd bent, dan krijg je een **oriënteringsattest C** (bv. omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar). De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor de beslissing.

Een oriënteringsattest is bindend.

Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;

- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad BSO;
- een diploma van secundair onderwijs op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad ASO/KSO/TSO of op het einde van het 3<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar).

Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

### **3.6.3      *Het advies van de delibererende klassenraad***

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. 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 meerdere 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. Wij zullen 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 het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

### **3.6.4      *Betwisting van de genomen beslissing door je ouders***

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

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

- 1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur. 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 jaarplanning. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee.

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

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De directeur 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 directeur vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
- De directeur 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 met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

2 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 VKSO MWW

Aan de voorzitter van het schoolbestuur

Koestraat 24

8940 Wervik

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

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de directeur (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. Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna aan het schoolbestuur door.

Deze termijn van drie dagen\* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, 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 ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- 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 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. 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. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie komt normaal samen in de periode van 16 augustus tot 31 augustus. Bij een uitgestelde beslissing wordt de periode verlengd tot 15 september. Het is enkel mogelijk om 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. Het schoolbestuur 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 om op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat je zelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat. Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

### **4.1 Praktische afspraken en leefregels op school**

#### **Inspraak**

Op onze school wordt er werk gemaakt van participatie van alle geledingen van de school:

In de pedagogische raad komt een vertegenwoordiging van directie, leerkrachten en ondersteunend personeel samen om in overleg na te denken over het bestuur en de organisatie van de school.

Er is een leerlingenraad die regelmatig samenkomt. In die raad worden vanuit de leerlingen voorstellen gedaan die dan in de directieraad ter sprake komen. In de leerlingenraad zetelen leerlingen uit alle jaren en alle klassen. De leerlingenraad wordt in de loop van september samengesteld.

De ouderraad heeft op onze school een adviserende functie. Driemaal per jaar komt een delegatie van de ouders samen om met de directie en het bestuur de organisatie van de school te bespreken. Bij het begin van het schooljaar worden alle ouders van de ouderraad op de hoogte gebracht en kunnen ze zich daarbij aansluiten.

Vanuit die drie verschillende raden worden vertegenwoordigers afgevaardigd in de schoolraad. Daarin wordt het beleid en de organisatie van de school besproken. De schoolraad vergadert samen met de ouderraad.

Op de website van onze school ([www.sint-jozefscollege.be](http://www.sint-jozefscollege.be)) vindt u de leden van de schoolraad, ouderraad, leerlingenraad, pedagogische raad.

#### **Te laat komen**

Wanneer je te laat komt op school, dan laat je eerst je agenda aftekenen door een opvoeder (secretariaat) vooraleer je de les gaat volgen. Vooraan in de schoolagenda wordt het te laat komen genoteerd en je ouders ondertekenen dit dezelfde dag nog. De volgende dag toon je dat aan de opvoeder. Wie meermaals te laat komt, kan een sanctie krijgen.

#### **Houding op school**

We leven op school samen met een grote groep mensen: jongeren en volwassenen. Er is dan ook een zekere discipline noodzakelijk.

Daarom volgen hieronder een aantal praktische afspraken en regels waaraan iedereen zich moet houden om de goede gang van zaken te waarborgen en de goede geest te helpen bevorderen. Wanneer deze afspraken en regels niet worden nageleefd, kan dit leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

#### **Beleefdheid**

Niet alleen wat je zegt, maar ook hoe je het zegt is belangrijk. Probeer jezelf in elke situatie te beheersen, spreek de anderen op een rustige, niet kwetsende manier aan en verzorg je taal. In de omgang met elkaar ben je voornaam, respectvol en gebruik je de correcte omgangstaal. Je spreekt medeleerlingen met de voornaam aan.

#### **Kledij**



We staan op een verzorgd voorkomen met nette en sobere schoolkledij (geen vakantiekleedij zoals minirokjes of heel korte broeken, topjes met spaghettibandjes, truitjes waarbij de buik ontbloot wordt, strandshorts...). Alle extravagante kledij, opzichtige kapsels, overdreven make-up en opvallende sieraden, alsook piercings zijn verboden. Slippers en naaldhakken zijn eveneens niet toegelaten.

Uiterlijke tekenen van politieke en ideologische overtuigingen horen eveneens niet thuis in een schoolomgeving. Het dragen van een hoofddekseel of hoofddoek in de gebouwen, de lokalen en in de refter is verboden.

Voor de turnlessen dragen de leerlingen een sportbroek, een T-shirt met het logo van de scholengemeenschap (te verkrijgen op school) en sportschoenen.

Leerlingen die zich niet aan de kledijvoorschriften houden, worden na een eerste verwittiging uit de les gehouden. Bij een volgende inbreuk worden ze naar huis gestuurd.

### ***Pesten, geweld***

Pesten, geweld werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen.

Positieve acties om pestgedrag te voorkomen zijn belangrijk. Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kan niet worden getolereerd.

We vragen dat elke leerling de nodige inspanningen levert om aan een goede sfeer en aangename omgang met medeleerlingen te werken en dat hij/ zij elke vorm van pesten onmiddellijk aan een opvoeder, leerkracht of aan de directeur signaleert.

Leerlingen die pesten worden conform het orde- en tuchtreglement gesanctioneerd. Vanuit het respect voor de persoon van de medeleerlingen is er bij het samenleven en samenzijn op school geen plaats voor pestgedrag. Ook de ouders kunnen worden ingelicht.

Aan de leerling(e) die gepest wordt, raden wij aan contact op te nemen met een opvoeder, je klassenleraar of met de directie. We zoeken samen met jou naar een oplossing om dit probleemgedrag te vermijden.

### ***Seksueel grensoverschrijdend gedrag***

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met een vertrouwenspersoon binnen de school. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

### ***Kauwgom, alcoholstiften... .***

Kauwgom is verboden op school. Leerlingen die met kauwgom betrapt worden, kunnen verplicht worden om vastgekleefde kauwgomresten op tafels en stoelen of op de speelplaats los te schrapen.

Ook alcoholstiften en cutters zijn niet toegelaten op school, tenzij je deze moet bijhebben in opdracht van een specifiek vak. Ze mogen dan ook enkel gebruikt worden tijdens de lessuren van dit vak. Wie materiaal van de school met alcoholstift of cutter beschadigt, zal hiervoor een passende sanctie krijgen en de schade zal moeten vergoed worden via een schadefactuur.

In de klas zijn snoep en kauwgom uiteraard verboden.

### ***Digitale apparatuur en multimedietoestellen***

Digitale apparatuur zoals digitale fotoapparaten, MP3-spelers, I-POD, GSM zijn verboden in de galerij, refter en klaslokalen, tenzij de leerkracht uitdrukkelijk de toestemming geeft de apparaten te gebruiken voor de lesopdrachten. Berg deze apparaten op in je locker of geef ze ter bewaring in het secretariaat af.

Bij herhaaldelijke overtredingen zal het toestel afgenomen worden en wordt er contact opgenomen met je ouders. De school kan in geen enkel geval aansprakelijk gesteld worden voor verlies of diefstal van dergelijke toestellen.

### ***Veiligheid op school***

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Ze treft dan ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zo zal op regelmatige tijdstippen het signaal voor brandalarm gecontroleerd worden en is er meermaals een evacuatieoefening. De school brengt veilige elektrische installaties aan.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden, op te sporen en zo snel mogelijk te herstellen. Ook van de leerlingen wordt verwacht dat ze de inspanningen van de school respecteren en dat ze zich mee inzetten om de veiligheid op school te bevorderen. Het signaleren van defecten en storingen door de leerlingen is daarom belangrijk.

Wie opzettelijk misbruik maakt van materiaal in verband met veiligheid wordt na gesprek met de ouders, onmiddellijk, tijdelijk of definitief uit de school gesloten. Veiligheid gaat ons allen aan.

### ***De weg van huis naar school en omgekeerd***

Neem steeds de kortste of veiligste weg van en naar school, blijf niet rondhangen in de stad. De schoolverzekering kan alleen tussenkomen als je de kortste/veiligste weg naar huis neemt en geen tijd verliest.

Respecteer op weg van en naar school alle personen die je ontmoet. Je laat het materiaal van anderen met rust en toont eerbied voor het milieu. Je werpt geen afval zomaar weg, maar maakt gebruik van de vuilnisbakken.

Maak geen gebruik van winkelportalen, flathallen of andere eigendommen van mensen in de buurt. Blijf niet wachten in de directe omgeving van de school, want dan belemmer je het verkeer, de fietsers en de voetgangers.

Wanneer je de school binnen komt (steeds via de groene poort), verlaat je het schoolterrein niet meer. Enkel bij toelating van directie of opvoeders mag je het schoolterrein verlaten.

De school is niet verantwoordelijk voor ongevallen, letsels, enz.. als een leerling na het binnenkomen op school ('s morgens of 's middags) opnieuw de school zou verlaten.

Als je veraf woont, kan je naar school komen per fiets, met de speciale schoolbus of met het openbaar vervoer. Wie de schoolbus neemt, houdt zich aan het schoolbusreglement. Dit krijg je in bijlage. Je ouders en jijzelf tekenen voor gelezen en akkoord. Voor de fietsen en bromfietsen is een fietsenstalling op school voorzien.

LET OP:

- \* Je betreedt de fietsenstalling enkel om de fiets in de rekken te plaatsen of omgekeerd.
- \* De school is niet verantwoordelijk voor diefstal noch voor schade aan de fietsen of bromfietsen aangericht door derden (bijvoorbeeld medeleerlingen). Een degelijk fietsslot is in elk geval verplicht.
- \* Bij aankomst op school stapt iedereen af en leidt de (brom)fiets aan de hand vanaf de gele streep die het begin van de speelplaats aanduidt.
- \* Voor het vervoer per schoolbus wordt een bijdrage in de kosten gevraagd. Deze bijdrage geldt als een schoolabonnement. De schoolverzekering dekt deze verplaatsing vanaf en tot op de plaats waar je op- of afstapt. Een ongeluk dat je daarbuiten overkomt, terwijl je bv. met vrienden een omweg maakt, wordt niet door de verzekering gedekt.

Respecteer alle verkeersregels! Bij misbruik zullen wij, indien nodig, samenwerken met de politiediensten. Geef geen aanleiding tot agressief gedrag of onbeleefd taalgebruik.

Omwille van de veiligheid dragen de fietsers een veiligheidsvestje of ze gebruiken een fluohoesje. Een fietshelm wordt sterk aangeraden.

### ***Klaslokalen***

Alle leerlingen beschikken over een eigen klaslokaal. In elk lokaal staat er een boekenkast. Dit maakt dat de leerling(e) niet elke dag alle boeken moet meezeulen naar huis en omgekeerd. Wel wordt er gevraagd om de kast ordentelijk te houden. Ook in de locker kunnen boeken bewaard worden.

Breng wat versieringen op de prikborden aan, maar overleg eerst met je klassenleraar(-lerares). Alle aangebrachte teksten of illustraties en foto's hebben betrekking op de lessen of nodigen uit tot een positieve levenshouding. Andere gegevens horen niet in een leslokaal thuis.

Elke klasgroep is verantwoordelijk voor het lokaal waar de les doorgaat. Elke leerling(e) is verantwoordelijk voor zijn/haar lessenaar. Schade moet dus bij het begin van het lokaalgebruik vastgesteld worden en meegedeeld worden aan de leerkracht. Zo niet is men zelf verantwoordelijk.

Wanneer je tijdens de middagpauze een lokaal wil gebruiken, dan heb je altijd de toestemming nodig van een opvoeder of van de directie. Heb je dit niet, dan kan je de toegang tot de lokalen geweigerd worden.

### ***Kastje of locker***

Alle leerlingen krijgen de kans om op school een kastje te huren. Deze kastjes bevinden zich in de overdekte ruimte naast de speelplaats. Voor het begin van de lessen en in de pauzemomenten kan je gerief uit je kastje halen. Er wordt geen toelating gegeven om tijdens de lessen of tussen 2 lessuren in gerief uit de kastjes te halen.

Iedereen is verantwoordelijk voor de inhoud van zijn kastje of locker. Op het einde van het schooljaar dien je jouw sleutel terug in.

Indien je de schoolsleutel van je kastje kwijt bent of je slot is kapot, moet je dit onmiddellijk melden aan Mevr. Cheyns. Dan krijg je een reservesleutel of een nieuw slot, maar daar moet je wel 10 euro kosten voor betalen.

### ***Gangen en traphal***

De gangen zijn geen gespreksplaats of speelplaats, evenmin een plaats om te eten en drinken. Na de lessen of in de pauzes ga je onmiddellijk naar de speelplaats. Je blijft niet in de gangen rondhangen.

Heb respect voor de mensen van het onderhoudspersoneel en hun werk voor ons. Gooi rondslingerend papier in de papierbakken. Vensterbanken gebruik je niet als berg- of zitplaatsen. Respecteer de bloemen en planten die er staan om het geheel aangener te maken. Laat geen gerei hangen bij de praktijklokalen en in de gangen.

Wanneer iemand met de schoonmaak bezig is, maak je een ommetje of vraag je of je door mag: je vindt het ook prettig wanneer iemand anders jouw werk respecteert.

### ***De speelplaats en de toiletten***

Hou alle ingangen, rekening houdend met de afgebakende zones, naar de gebouwen of straat vrij. Tijdens de middagpauze is er gelegenheid tot sportbeoefening (minivoetbal, volleybal, basket e.d.) of er zijn andere activiteiten. Laat geen afval achter op de speelplaats. Er staan voldoende vuilnisbakken.

Iedereen houdt van propere toiletten: hou ze daarom net én in orde. Er is een duidelijke aanduiding voor wie de respectievelijke plaatsen bestemd zijn. Ze zijn geen gespreksplaats, geen speelplaats en evenmin een plaats om te eten. Je neemt dus geen eet- of drinkgerei mee in die ruimtes. Wie moedwillig toiletpapier of handdoekpapier verspilt of wie houders beschadigt, zal moeten instaan voor de kosten.

### ***Fietsen- en bromfietsenparking en veiligheid***

De fietsen moeten steeds gesloten worden! Een oneerlijk persoon kan gebruik maken van een onoplettendheid. In elk geval kan de school niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal van een fiets of bromfiets. Binnen het schooldomein wordt NIET gereden.

## **4.2 Privacy**

### ***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 de leerlingenbegeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming wél nodig. Jouw persoonsgegevens verwerken we met 'Informat Schoolsoftware' en 'Smartbit bvba'. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag 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).

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) 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, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

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

### ***Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)***

Wij publiceren geregeld beeld- en geluidsopnamen van leerlingen op haar website, in de schoolkrant, op de facebookpagina van de school, in de infobrochure en dergelijke. 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 inschrijving vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

We wijzen er op dat deze regels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- en 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. schoolfotograaf, beeld- en geluidsopnames maken.

### ***Bewakingscamera's***

We kunnen gebruik maken van bewakingscamera's, bijvoorbeeld bij in- en uitgang van de school. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedere gefilmde mag een gemotiveerde aanvraag indienen om toegang te krijgen tot de beelden.

### ***Doorzoeken van lockers***

De school behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

We respecteren de persoonlijke gegevens van onze medemensen. Daarom is het ten stelligste verboden gegevens van de leerlingen, personeel en/of de school te gebruiken zonder toestemming van de betrokken instanties.

Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook - foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande

toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je de foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen. Dit geldt eveneens voor commentaren op de school, directie, leerkrachten, personeel of medeleerlingen die op het internet worden geplaatst.

### **4.3 Gezondheid op school**

#### ***Preventiebeleid rond drugs***

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van de medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken door drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het orden tuchtrecht. Dit zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

#### ***Roken (totaal rookverbod)***

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak en soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen.

#### ***Eerste hulp en het gebruik van medicatie op school***

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen. Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. 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.

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 over het verdere verloop. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je de geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen want dit is

strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het secretariaat van onze school.

We mogen geen medische handelingen stellen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

#### **4.4 Afspraken voor het goed verloop van de lessen**

##### **Het bijwonen van de lessen**

Hierover kunnen we zeer kort zijn: wie de lessen aandachtig volgt en goed meewerkt, heeft reeds de helft van die lessen geleerd.

Tussen lessen die elkaar opvolgen, ga je niet naar het secretariaat, opvoeders, de leraarskamer, de kastjes of de toiletten tenzij je een uitdrukkelijke toelating hebt van de leerkracht. Gebeurt er een lokaalwissel, dan ga je zo snel mogelijk naar het vaklokaal.

Voor bepaalde vakken of voor bepaalde vaklokalen gelden welbepaalde afspraken. Ze worden door de betrokken leerkracht schriftelijk meegedeeld en moeten door de ouders en de leerling ondertekend worden. Deze afspraken zijn meestal noodzakelijk omwille van veiligheid of omwille van de organisatie van het lesgebeuren. Wie zich niet houdt aan de afgesproken regels, zal ernstig gesanctioneerd worden.

##### **Afspraken bij het gebruik van computerklassen**

Het Sint-Jozefscollege stelt heel wat computers ter beschikking van de leerlingen in verschillende lokalen. Bij het gebruik van deze toestellen moet je volgende afspraken respecteren:

- De computers worden enkel voor educatieve doeleinden gebruikt.
- De leerling(e) gebruikt enkel de software die door de leerkracht gevraagd wordt.
- Het opzettelijk en ongevraagd wijzigen van instellingen is verboden.
- Bij opzettelijk beschadigen van hardwarecomponenten, hetzij door onverantwoord gedrag, hetzij moedwillig, zal de toegebrachte schade vergoed moeten worden.
- Installeren van software door leerlingen is ten strengste verboden.
- Het internet wordt enkel gebruikt indien dit door de leerkracht gevraagd wordt. Volgende zaken zijn zeker niet toegelaten: gamen, sms-en, chatten, downloaden van (illegale) software, het bezoeken van onfatsoenlijke of discriminerende sites, ...
- Buiten de lessen hebben leerlingen geen toegang tot de computerlokalen tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de directie of een opvoeder.

Onze school beschikt over verschillende, goed uitgeruste computerlokalen die door heel wat personen dagelijks intensief gebruikt worden. Wij willen er zeker van zijn dat de leerlingen niet moedwillig onze systemen ontwrichten of misbruik maken van hun kennis.

Aan volgende computervergrijpen tillen we zwaar:

- Het hacken van onze netwerkserver, d.w.z. het zonder toestemming proberen beveiligde gegevens in te kijken, te veranderen en te verwijderen.
- Het moedwillig en zonder toestemming kopiëren of ontvreemden van software, hetzij voor eigen gebruik, hetzij voor derden.

- Het vrijwillig beschadigen, verwijderen en veranderen van gegevens van medeleerlingen en leraars.
- Illegaal kopiëren van gegevens en/of bestanden van medeleerlingen, met of zonder medeweten van de leerling in kwestie.
- Het met opzet software-instellingen van een pc wijzigen, waardoor het normale gebruik van die computer bemoeilijkt, of zelfs onmogelijk wordt.
- Het overbrengen van virussen.
- Het downloaden van grote bestanden en het gebruik van internet zonder uitdrukkelijke toestemming van de leraar.
- Het bezoeken en/of downloaden van onwettelijke of racistische sites en/of foto's.
- Het opzettelijk beschadigen van hardwarecomponenten en meubilair, hetzij door onverantwoord gedrag, hetzij moedwillig. In dat laatste geval zal ook de toegebrachte schade vergoed moeten worden.
- Het doorgeven van persoonlijk paswoord en gebruikersnaam van Smartschool en schoolnetwerk.
- Het zonder toestemming installeren van software van gelijk welke aard.
- Het spelen van online games.
- Het installeren en gebruiken P2P software op eigen toestel (laptop) of op een toestel van de school.
- Aanzet geven tot of meedoen aan cyberpesten. Onder cyberpesten verstaan we het gebruik van moderne communicatiemiddelen als Smartschool, MSM, GSM en email om roddel te verspreiden, respectloos te communiceren, op te roepen tot uitsluiting of ander gebrek aan respect tegenover medeleerlingen of leerkrachten.

Leerlingen die hiertegen in de fout gaan worden gesanctioneerd.

Aan onderstaande attitudes hechten wij bijzonder veel belang:

- op de juiste manier afsluiten van de computersystemen bij het einde van de les;
- het respecteren van netetiquette bij het versturen van email;
- het niet chatten op internet of via een geïnstalleerd chatprogramma;
- het juist beheren van eigen bestanden;
- het verantwoord omspringen met wachtwoorden en beveiligingen;
- een correcte en beleefde omgang met medeleerlingen en leraars;
- orde en stiptheid;
- op een pedagogische verantwoorde manier gebruik maken van de nieuwste communicatietechnieken zoals internet;
- het niet meewerken aan verspreiding van illegale software;
- het zich strikt houden aan de afspraken.

### **Afspraken Smartschool**

Smartschool is het digitale leerplatform dat in het Sint-Jozefscollege wordt gebruikt. Alle leerlingen krijgen bij het begin van het schooljaar een persoonlijk paswoord. Via <http://sint-jozefscollege.smartschool.be> kom je terecht op het virtuele leerplatform dat een extra ondersteuning bij het les- en schoolgebeuren wil zijn. Zowel leerlingen als leerkrachten kunnen via dit leerplatform gegevens en nuttige informatie uitwisselen.

Ook de ouders krijgen een code zodat ook zij gemakkelijk kunnen communiceren met leerkrachten en betrokken worden bij het schoolgebeuren.

Naast de afspraken die gelden voor het gebruik van de computerlokalen vragen we de uitdrukkelijke aandacht voor de volgende gegevens:



- Binnen Smartschool mag niets worden gebruikt, opgeslagen of doorgestuurd wat niet past binnen het pedagogisch project van de school: vormen van pesten, toegang tot en verspreiden van beledigend, racistisch, onverdraagzaam, gewelddadig of onbehoorlijk materiaal.
- Smartschool mag niet gebruikt worden om illegaal verkregen bestanden te bewaren of uit te wisselen: vb. (muziek)bestanden waarop auteursrechten rusten.
- Er mag op geen enkele manier misbruik gemaakt worden van de mogelijkheden van het forum, noch ten opzichte van medeleerlingen, noch ten opzichte van leerkrachten. Elke toepassing die de leerling(e) realiseert, respecteert de elementen van de wet op de privacy en bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
- Netetiquette: binnen de digitale leeromgeving gedraagt iedereen zich zoals het hoort en gebruikt altijd een verzorgde taal. Dialect of 'chattaal' zijn niet toegelaten. Berichten die niet in een behoorlijke taal opgesteld zijn zullen van een forum verwijderd worden.

### **Afspraken voor de lessen Lichamelijke Opvoeding (LO)**

De lessen LO zijn voor alle leerlingen verplicht. Zij behoren immers tot het normale lessenrooster als een vak van de basisvorming. De onderwijsreglementering stelt heel duidelijk dat de directeur aan geen enkele leerling(e) vrijstelling kan geven voor het vak LO.

Wanneer je echter om medische reden helemaal niet of slechts gedeeltelijk aan het vak LO kan deelnemen, moet je de hieronder vermelde attesten afgeven aan de sportleerkracht:

- Wanneer je aan één of twee opeenvolgende lessen niet kunt deelnemen, volstaat een attest van je ouders.
- Wie voor een periode van drie opeenvolgende lessen of meer, tijdelijk geen les LO kan volgen, levert een medisch attest in. Op dat medisch attest moet zeer duidelijk aangegeven staan of het gaat om volledig niet deelnemen of gedeeltelijk niet deelnemen.
- Vanaf de vijfde korte afwezigheid (1 of 2 lessen LO) is er steeds een medisch attest vereist. Niet deelnemen aan een les LO kan dus slechts viermaal door de ouders gewettigd worden.

Wie gedeeltelijk niet aan de les LO kan deelnemen, brengt zijn/haar sportgerei toch mee. Wie bv. zijn/haar pink verstuipte, kan niet deelnemen aan een les volleybal, maar kan wel meedoen aan loopoefeningen.

Een leerling(e) die gewettigd niet aan de les LO kan deelnemen, volgt de les en/of maakt een vervangingsopdracht. Deze opdracht is een theoretische benadering van de les LO en wordt door de leerkracht geëvalueerd en opgenomen in de eindbeoordeling.

Wie niet kan deelnemen aan de zwemles blijft op school en maakt eveneens een vervangingsopdracht. Ook deze vervangopdracht wordt geëvalueerd en opgenomen in de eindopdracht. Wie bij alle zwembeurten afwezig is zonder een gegronde reden kan na overleg met de klassenraad een bijkomende proef zwemmen krijgen.

Een leerling(e) die niet in orde is met zijn/haar sportuitrusting zal verplicht worden om turngerei te gebruiken uit de reserve van de school. Tevens kan daarbij een strafopdracht gegeven worden. Wie echter systematisch niet in orde is met zijn/haar turngerei of zwempak en onvoldoende deelneemt aan de lessen LO brengt een positieve evaluatie op het einde van het schooljaar in gevaar.

Tijdens de lessen LO dragen alle leerlingen een T-shirt met het logo van de scho(o)l(engroep) (kan op school aangekocht worden), een zwarte of donkerblauwe short (of jazzbroek voor de meisjes), sportsokken en indoor sportschoenen. Uurwerken, (oor)ringen, elke vorm van piercing, arm-, voet- of halskettingen, hoofddeksels en hoofddoeken zijn uit veiligheidsoverwegingen niet toegelaten in de sport- en zwemlessen.

### ***Vandalisme en diefstal***

Er volgt een zware sanctie, met inbegrip van de volledige vergoeding, voor wie betrappt wordt op het beschadigen van banken of andere meubelen of bezittingen van de school of van medeleerlingen.

Als school kunnen wij niet aansprakelijk gesteld worden voor gestolen goederen. Wij raden aan om zoveel mogelijk persoonlijke bezittingen te naamtekenen met onuitwisbare inkt of met speciale kleefletters. Het goed markeren van bezittingen werkt ontradend naar de eventuele dief en helpt de opsporing bij diefstal. Waardevolle voorwerpen kunnen opgeborgen worden in de locker.

Bij diefstal van goederen op school of bij beschadiging van goederen op school kan door de school een onderzoek ingesteld worden. In een dergelijk onderzoek kan door de school op elk moment een beroep gedaan worden op de lokale politie, ten einde het gegeven grondig aan te pakken.

Bij diefstal door leerlingen tegenover mensen die bij de school betrokken zijn, wordt na overleg een tuchtprocedure opgestart.

### ***Studiebeurzen***

Iedereen die voor de eerste maal een studiebeurs wil aanvragen, krijgt op verzoek tijdig een aanvraagformulier op school. Wie vorig jaar een studiebeurs kreeg, zal een formulier thuis ontvangen.

Het aanvraagformulier wordt in het secretariaat afgegeven zodat een verantwoordelijke van het ondersteunend personeel kan zorgen voor het invullen van die gegevens waarvoor de school verantwoordelijk is. Het aanvraagformulier wordt tijdig terug bezorgd.

### ***Middagpauze***

Over de middag mag iedereen naar huis. Indien gewenst kan je op school blijven en gebruikmaken van je eigen lunchpakket of soep of een warme maaltijd op aanbod van de school. Eens je opgegeven bent om op school te blijven, kan je enkel met de uitdrukkelijke schriftelijke toelating vooraf van je ouders en van de directie, over de middag naar huis of naar familie/kennissen.

Je aanwezigheid in de eetzaal wordt elke middag gecontroleerd. Je blijft de volledige middagpauze op school. Wie de school toch verlaat, krijgt strafstudie.

Samen aan tafel veronderstelt een beleefde houding, geen lawaai, waardering voor wat je van thuis meebrengt of voor wat aangeboden wordt.

Al wie in de refter van de school eet, moet zich houden aan het reglement dat daar van toepassing is. Wie zich niet houdt aan de regels kan voor korte of lange termijn de toegang ontzegd worden.

#### **4.5 Orde- en tuchtmaatregelen**

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

##### **4.5.1 Begeleidende maatregelen**

Wanneer je gedrag het onderwijs- en of vormingsgebeuren op school hindert, kan de school in overleg met jou en je ouders de volgende begeleidende maatregelen voorstellen:

- een gesprek
- een herstelplan: hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. 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.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd: dit is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

##### **4.5.2 Ordemaatregelen**

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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- strafwerk en/of strafstudie. De strafstudie kan in overleg met directie en ILB omgezet worden in een alternatieve werkstraf;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag
- een alternatieve ordemaatregel;
- een afsprakennota die kan omgezet worden naar een contract.

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door alle personeelsleden van de school.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

##### **4.5.3 Tuchtmaatregelen**

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 ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen.

Dit zal bv. het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;

- als je het pedagogisch project in gevaar brengt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor de maximale duur van 15 schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of zijn afgevaardigde. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, wordt eerst het advies van de begeleidende klassenraad ingewonnen. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen.

Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

### **Procedure**

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 drie dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie verder).

### **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 VKSO MWW  
Aan de voorzitter van het schoolbestuur  
Koestraat 24  
8940 Wervik

Of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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 ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, 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 ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- 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 definitieve uitsluiting betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. 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. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. 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 beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

### ***Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:***

We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10<sup>de</sup> 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.

### ***Wat is een preventieve schorsing?***

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

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

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.

### ***Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel***

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de 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 een 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.

## ***4.6 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 van de school. Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing.

Indien het overleg op de school niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht voorleggen aan de interne klachtencommissie van de scholengroep. Daartoe richt je een brief aan de coördinerend directeur:

Interne klachtencommissie Scholen a/d Leie  
t.a.v. de coördinerend directeur  
Koestraat 24  
8940 Wervik

De klacht zal inhoudelijk behandeld worden indien ze ontvankelijk is:

- De klacht mag niet anoniem zijn.

- De klacht moet reeds behandeld zijn op schoolniveau;
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de interne klachtencommissie reeds heeft behandeld.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de interne klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;

De commissie wordt door de raad van bestuur passend samengesteld uit personeelsleden van binnen de school en personen van buiten de school. 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  
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 over een misdrijf);

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

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

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

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



7 WIE IS WIE?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend de personeelsleden verantwoordelijk. Ze werken samen om de studie, de administratie, de begeleiding en het sociale leven te organiseren.

**Het schoolbestuur = de inrichtende macht**

Dit is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school, verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Ze creëert de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De voorzitter van de inrichtende macht is de heer Kurt Parmentier.

**Directie**

Mevrouw Katrien Descamps staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Zij is bereikbaar tijdens de schooluren op het nummer 056/31 16 38.

**De scholengemeenschap**

Onze school behoort, net als het Sint-Aloysiuscollege, de Sint –Jorisschool en het VTI Sint-Lucas uit Menen en het Sint-Pauluscollege in Wevelgem, tot de scholengroep Scholen a/d Leie.

Er worden enkele personen vrijgesteld op het niveau van de scholengemeenschap. Zij hebben een coördinatie- en/of ondersteunende functie.

- Diederik Bevernage, coördinerend directeur
- Luc Vergote, algemeen directeur
- Filip Vermont, preventieadviseur scholengemeenschap
- Boekhouder scholengemeenschap
  - Hilde Van Robays
  - Benny Dezwarte
  - Dirk Vandaele
- Personeelsdienst
  - Dieter Descamps
  - Tonicha Nollet

**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 omtrent het oriënteringsattest B of C, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie. Die kan de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

### ***Onderwijzend en ondersteunend personeel***

De groep leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken. Ze zijn bijvoorbeeld klassenleraar, leerlingenbegeleider, ...

Het ondersteunend personeel heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen en staat de directeur bij in het administratief beheer van de school.

Het onderhoudspersoneel zorgt ervoor dat de klassen en het gebouw net blijft, dat de maaltijden op tijd en goed worden verzorgd.

Een vaak verborgen en minder gewaardeerde taak: die mensen verdienen onze aandacht en ons respect!

### ***Zorgwerkgroep en leerlingenbegeleiders***

- Vakleerkrachten
- Klassenleraar
- Cel leerlingenbegeleiding
- Werkgroepen
- Ondersteuningsnetwerk

### ***Oudercomité***

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van alle leerlingen.

Het oudercomité helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert bepaalde vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

Ouders die actief willen meehelpen aan de uitbouw en de werking van de oudervereniging laten dit best weten. Ze kunnen lid worden van het oudercomité, het eigenlijke bestuur van de vereniging.

### ***LOC ( = Lokaal OnderhandelingsComité)***

In dit overlegorgaan komen de arbeidsverhoudingen tussen de Inrichtende Macht en het personeel aan bod. Het decreet van 5 april 1995 regelt de bevoegdheden.

Voorzitter: Dhr. D. Bevernage

### ***Schoolraad***

In dit advies- en overlegorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

### ***Het comité voor preventie en bescherming op het werk***

De school wil een algemeen beleid voeren om de veiligheid en het welbevinden van alle participanten aan het schoolleven te bevorderen.

De directeur, de heer N. Durnez (lokaal verantwoordelijke veiligheid) en de preventieadviseur van de scholengroep, de heer F. Vermont staan in voor de veiligheid, hygiëne en verfraaiing van de school. Zij wonen de vergaderingen van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW), dat de acties voor

veiligheid en welbevinden in alle scholen van de scholengemeenschap Scholen aan de Leie coördineert, bij.

### ***CLB-medewerkers***

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt.

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Leieland

Directeur: Mevr. H. Verplancke

Adres: Oude Leielaan 83A, 8930 Mene

Contactgegevens: ☎ 056 23 72 50 - [info@clbleieland.be](mailto:info@clbleieland.be)

### ***Interne 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 neemt dan een definitieve beslissing.

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 deze beroepscommissie stappen. De beroepscommissie adviseert de inrichtende macht om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.

## 8 ADMINISTRATIEF DOSSIER

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.

## 9 WAAR KAN JE ALS LEERLING TERECHT BIJ PROBLEMEN?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook het ILB (interne leerlingenbegeleiding) is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar externe begeleiding die bij je past.

### **9.1 Intern**

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 de anderen.

### **Geen geheimen**

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

#### Wat is dit?

In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de interne leerlingenbegeleiding.

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

### **Een dossier**

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij het houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

### **De interne leerlingenbegeleiding**

Om je op een goede manier te begeleiden, is ook overleg nodig. Zoals eerder reeds vermeld bespreken we in een overlegvergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen naar oplossingen.

Het ILB bereidt 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.

### **Je leraren**

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

## **9.2 In de onmiddellijke omgeving**

### **Centrum voor Leerlingenbegeleiding = CLB**

Adres : Oude Leielaan 83A, 8930 Menen, ☎ 056 23 72 50.

Werkdagen: 08.30 – 12.00 uur en 13.15 – 16.30 uur en op maandag tot 18.30 uur. Alles in verband met toekomstige of huidige studies, studieproblemen, relatieproblemen op school.

### **Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg = C.G.G.**

Adres: Oude Leielaan 83A, 8930 Menen, ☎ 056 23 72 50.

Alles in verband met psychische problemen of levensmoeilijkheden.

### **vzw Stimulans**

#### **– afdeling JAC**

Adres: Koningsstraat 32, 8930 Menen, ☎ 0499 535056, [www.cawstimulans.be](http://www.cawstimulans.be)

In het Jongeren Advies Centrum kan je (anoniem) terecht met zowel informatieve vragen als met sociale problemen. De hulp is gratis en je kan er gewoon binnenlopen zonder afspraak.

Openingsuren:       ma tot vr: 09.00 – 12.00 uur  
                              ma, di, woe, vr: 14.00 – 19.00 uur

#### **– algemeen onthaal**

Adres: Koningsstraat 32, 8930 Menen, ☎ 056 51 44 13

Vragen over relatie- en gezinsproblemen, echtscheidingen, financiële aspecten...

Openingsuren:       ma-vr: 09 – 12 uur, di en wo: 13.30 – 19 uur, vrij 13.30 – 18 uur  
[onthaalmenen@cawstimulans.be](mailto:onthaalmenen@cawstimulans.be)

#### **- ambulante drugzorg Menen**

Adres: Koningsstraat 32, 8930 Menen, ☎ 056 51 44 13

Voor druggebruikers en hun omgeving (ouders, partners, kinderen, ...) die problemen ervaren met druggebruik en de gevolgen ervan.

Openingsuren: zie algemeen onthaal

[admenen@cawstimulans.be](mailto:admenen@cawstimulans.be)

### **-afdeling Gezins en Relatieel Welzijnswerk**

Adres: Voorstraat 53, 8500 Kortrijk, ☎ 056 53 21 51, [www.cawstimulans.be](http://www.cawstimulans.be)

Daar kan je terecht met vragen over opvoeding, seks en relaties, homoseksualiteit, seksuele problemen en ongewenste zwangerschap + zwangerschapstest.

### **- afdeling Justitieel Welzijnswerk**

Adres: Groeningestraat 28, 8500 Kortrijk, ☎ 056210610, [www.cawstimulans.be](http://www.cawstimulans.be)

Daar kan je terecht bij echtscheidingsproblemen (omgangsrechtproblemen).

### **Comite voor bijzondere jeugdzorg**

Adres: Passionistenlaan 82, 8500 Kortrijk, ☎ 056 23 60 30 of 056 23 60 31.

Daar kan je terecht voor ernstige problemen tussen jou en je ouders.

## **12 SAMENWERKING MET DE POLITIE**

Onze school werkt samen met de politie van de politiezone Arro Ieper om een veilige schoolomgeving te vrijwaren. De politie kan ingeschakeld worden bij moeilijkheden in verband met drugs, vandalisme, diefstal ...

### **9.3 Telefonische informatie of hulp**

Kinderrechtencommissariaat	☎ 02 55 29 800
Aidstelefoon/ veilig vrijenlijn	☎ 078 15 15 15
Druglijn	☎ 078 15 10 20 <a href="http://www.druglijn.be">www.druglijn.be</a>
Jongeren- en kindertelefoon	☎ 102 (tussen 16 en 22 uur) <a href="http://www.kjt.org">www.kjt.org</a>
Teleonthaal	☎ 106 <a href="http://www.teleonthaal.be">www.teleonthaal.be</a>
Zelfmoordpreventie	☎ 026499555 <a href="http://www.zelfmoordpreventie.be">www.zelfmoordpreventie.be</a>
Teleblok (examenproblemen)	☎ 0800 13 144 <a href="http://www.teleblok.be">www.teleblok.be</a>
Gelijkheid voor kansen en racismebestrijding	☎ 0800 12 800
Holebifoon	☎ 0800 99 533 <a href="http://www.holebifoon.be">www.holebifoon.be</a>
Jolijn: Problemen i.v.m. bijzondere jeugdzorg (ouders + jongeren)	☎ 0800 90 033

### **9.4 Informatie op papier**

De jongerengids (zakboekje) is gratis verkrijgbaar in het JAC. Alle mogelijke en onmogelijke informatie, tips, wettelijke informatie, hulpverleningsdiensten, adressen over leren, seksualiteit, vrije tijd, justitie, inkomen, wonen, gezondheid, inspraak, werk, geldzaken, relaties, hulp, ...vind je erin terug.

Ook de brochure 'Als ouders uit elkaar gaan' is te verkrijgen in het JAC.

## 10 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?

De school is verzekerd tegen burgerlijke verantwoordelijkheid.

De verzekering tegen ongevallen op school en op weg van en naar school gebeurt door de ouders, via een groepsverzekering afgesloten door de school. Het bedrag van deze verzekering komt op de schoolrekening (zie overzicht bijdrageregeling). De school is niet verzekerd tegen materiële schade.

De leerlingen nemen de veiligste of kortste weg naar school en naar huis binnen een normaal tijdsbestek! Denk eraan dat een niet reglementair uitgeruste fiets bij een ongeval problemen met de schoolverzekering kan opleveren!

Ongevallen tijdens de schooluren met lichamelijk letsel vallen hier ook onder.

De verzekering betaalt de kosten die door de mutualiteit niet terugbetaald worden. Daarom moeten alle betalingsbewijzen zorgvuldig bewaard worden. Schoolongevallen moeten binnen de 24 uur aan de verantwoordelijke op het secretariaat gemeld worden: de verzekering kan niet tussenkomen voor feiten die pas dagen later worden aangegeven!

De aangifte van het ongeval gebeurt door middel van de formulieren die door de school worden meegegeven.

Bij diefstal of beschadiging op school van een fiets, bromfiets of bij diefstal op school van persoonlijke bezittingen van een leerling kan de school niet aansprakelijk gesteld worden. De school zorgt wel voor een zo goed mogelijke beveiliging van het materiaal dat zich op school bevindt.

## 11 VRIJWILLIGERS

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers (opendeur, diploma-uitreiking, klassenactiviteiten, ...). Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling(e) en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

### **11.1 Verzekeringen**

Onze school heeft 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 IDC (Interdiocesaan Centrum) onder het polisnummer 01701627-38. De polis ligt ter inzage op het secretariaat van de school.

Onze school heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd ook afgesloten bij IDC onder het polisnummer 01701627-38. Ook deze polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

### **11.2 Vergoedingen**

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De school voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

### **11.3 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 en andere vormen van hulpverlening waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.