

## **Geachte ouders \* Beste leerling(e)**

U hebt voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind onze school gekozen. Wij danken u voor dit vertrouwen.

De directie en de personeelsleden zullen zich ten volle inzetten om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich op een evenwichtige manier te ontplooiën. Als ouders draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen 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.

Voortaan ben je leerling(e) van onze school.

Wij maken deel uit van de scholengemeenschap Sint-Jan van de katholieke secundaire scholen van de regio Menen – Wevelgem - Wervik.

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? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint.

Op school zal je veel ontvangen maar net als in de wereld daarbuiten moet je het uiteindelijk zelf waar maken. Niemand kan jouw levensproject in jouw plaats realiseren. Je moet het zelf doen:

*leren, nadenken, inzien, verantwoorden, aanpakken, vaardig worden, samenleven, geloven, bidden, liefhebben.*

### **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 wilt helpen.

Aan allen, veel succes!

Marc Depuydt en Steve Cottry  
Directie

*\*= 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*

*\*\*= wanneer in de tekst 'Sint-Jozefscollege' wordt gebruikt dan wordt bedoeld: vestiging Sint-Jorisstraat 20 (1<sup>ste</sup> graad) en vestiging Koestraat 26 (2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad).*

## **Goed om weten!**

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouders. In het tweede deel vind je ondermeer het studiereglement en het orde- en tuchtreglement. Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De volledige tekst werd overlegd tussen de inrichtende macht verder 'het schoolbestuur' genoemd en de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Vanaf het moment dat je meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie met je ouders grondig. Je kan vanaf dat moment volledig autonoom optreden. Dat betekent dat, telkens er in dit schoolreglement naar 'je ouders' wordt verwezen, je zelf volledig autonoom kan optreden.

## **Het Sint-Jozefscollege, een pedagogische entiteit met een rijk verleden als inspiratiebron**

De voornaamste doelstelling van onze school is kwaliteitsvol onderwijs geven. Belangrijk daarbij is dat leerlingen zowel kennis als vaardigheden ontwikkelen. Naast vakgebonden komen ook vakoverschrijdende activiteiten aan bod.

De school leert de jongeren om de veelheid van gegevens die op hen losgelaten wordt te verwerken. We leren ze de mogelijkheden en ook de grenzen van wetenschap en techniek zien. Onze leerlingen willen we uitdagen om altijd verder naar oplossingen te blijven zoeken. Dit alles kan onze leerlingen leren een kritisch verantwoord standpunt tegenover de aangebrachte kennis én tegenover de maatschappij in te nemen.

Vanaf heden gebeurt de organisatie van het katholiek secundair onderwijs in Wervik onder de naam **Sint-Jozefscollege Wervik**.

Het Sint-Jozefscollege, in haar huidige vorm, de school waar je thans de lessen wil volgen, heeft een rijke geschiedenis achter de rug.

Het Sint-Jozefscollege, is de benaming die vanaf **1 september 2011** gebruikt zal worden voor de onderwijsinstellingen die eerder gekend waren als Sint-Jozefscollege Middenschool en het Instituut Mater Amabilis.

Het **Sint-Jozefscollege Middenschool** was in Wervik nog beter bekend als de Broederschool. Zo bestaat ze inderdaad sinds 1899 toen de Broeders Maristen de school overgenomen hebben. In 1953 richtte de school een middelbare afdeling op en sinds 1982 werd de middelbare afdeling van Mariënborg overgenomen om een gemengde school te worden.

Het **Instituut Mater Amabilis**, was in Wervik eveneens zeer gekend. Ontstaan als een zondagsschool onder Maria Theresia (1767) werd het later een school met dagonderwijs voor wezen. In 1770 namen de Zusters van Liefde van Maria de school over. Omstreeks 1850 openden zij een pensionaat met internaat. Begin deze eeuw werd het instituut een beroepsschool kleding, naast een basisschool. De huidige oude vleugel met de bekende "galerij" werd rond 1930 gebouwd. De zusters richtten achtereenvolgens een technische (kleding) en een handelsafdeling op. In de jaren 70 werd de school gemengd.

Vanaf 1983 vernieuwde het instituut zijn studieaanbod: in samenwerking met het Sint-Jozefscollege Middenschool werd een volledige humaniora uitgebouwd voor jongens en meisjes met inbegrip van een afdeling Latijn.

In 1999 stapte de school samen met 7 andere scholen in de scholengemeenschap Sint-Jan Menen-Wervik-Wevelgem.

September 2009: Het **Sint-Jozefscollege Middenschool en het Instituut Mater Amabilis** krijgen één directieteam en vormen één onderwijs- en opvoedingsgemeenschap die de jongeren in hun geestelijke, intellectuele en sociale groei naar volwassenheid wil opvoeden en begeleiden.

**1 September 2011: Sint-Jozefscollege Wervik**, staat voor 6 jaar katholiek secundair onderwijs in Wervik. Met duidelijke doelstellingen - omschreven in een christelijk - gelovig opvoedingsproject - wil het korps de hen door de ouders toevertrouwde jongeren bewust laten worden van hun mogelijkheden en die zo ruim mogelijk laten ontwikkelen. Deze doelstellingen worden in een ordenend en vrijheidschepend **reglement** geconcretiseerd en in een **schoolwerkplan** geactualiseerd.

Het korps van het **Sint-Jozefscollege** wil beantwoorden aan het opvoedingsmodel dat pater Marcellin Champagnat - de stichter van de **Broeders Maristen** - voor ogen stond. Deze opvoeding houdt rekening met de eisen van de zich steeds wijzigende actualiteit, scherpt de kritische zin van de jongeren aan en beschermt ze tegen sociale, culturele en politieke druk die de vrijheid beknot. Deze opvoeding tast het individualisme aan en spoort aan tot dialoog en

dienstverlenende actie ten gunste van minderbedeelden in de menselijke samenleving en tot de vorming van kerkgemeenschappen.

Het korps wil eveneens vanuit de mariale traditie van de **Zusters van Liefde van Maria** de jongeren evangelische waarden aanreiken. Het streeft ernaar attitudes als eenvoud, hartelijkheid, eerlijkheid in geest en in omgang met de anderen, respect, dienstvaardigheid, rechtvaardigheid en verantwoordelijkheidszin bij de jongeren op te wekken, te stimuleren en te cultiveren. Deze christelijke levensopvatting kleurt de manier waarop leden van de school hun medemens, de werkelijkheid rondom hen, bepaalde leerinhouden en levenswaarden als eerlijkheid, liefde, respect voor het milieu, verdelende rechtvaardigheid en zelfdiscipline benaderen.

## INHOUDSTABEL

INLEIDING	1
HET SINT-JOZEFSCOLLEGE, een pedagogische entiteit met een rijk verleden als inspiratiebron	3
INHOUDSTABEL	5

### DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

#### **1 PEDAGOGISCH PROJECT**

- **Hoe ziet onze school concreet haar opdracht**
- **Wij vormen samen één leergemeenschap**
- **Wij vormen samen een leefgemeenschap**
- **Wij leren en leven vanuit christelijke waarden**

**11**

#### **2 ENGAGEMENTSVERKLARING**

- 2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact
- 2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid
- 2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding
- 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

**13**

### DEEL II : HET REGLEMENT

#### **1 DE INSCHRIJVING**

- 1.1 Inschrijvingsperiode
- 1.2 Eerste inschrijving
- 1.3 Voorrang
- 1.4 Herbevestiging van je inschrijving – studie verderzetten
- 1.5 Inschrijving geweigerd
- 1.6 Vrije leerling

**16**

#### **2 ONZE SCHOOL**

- 2.1 Studieaanbod

**18**

## 2.2 Lesspreiding – vakantie- en verlofregeling

2.2.1 Dagindeling

2.2.2 Avondstudie

2.2.3 Vakantie- en verlofregeling

## 2.3 Beleid inzake extra murosactiviteiten

2.3.1 Definitie

2.3.2 Deelname

## 2.4 Schoolonkosten

2.4.1 Financiële bijdragen

2.4.2 Soorten schoolkosten

2.4.3 De betaling

2.4.4 Bij betalingsmoeilijkheden

2.4.5 Procedure bij het niet-betalen van rekeningen

## **3 STUDIEREGLEMENT**

**23**

### 3.1 Afwezigheid

3.1.1 Algemene regel bij afwezigheid – de bewijslast

3.1.2 Je bent ziek

3.1.2.1 Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daarvan een bewijs voorleggen

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

3.1.2.3 Vrijstelling van vakonderdelen

3.1.2.4 Spreiding van het lesprogramma

3.1.2.5 Tijdelijk onderwijs aan huis

3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

3.1.4 Je bent (top)sporter

3.1.5 Je mag afwezig zijn om de volgende redenen

3.1.6 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school

3.1.7 Afwezig tijdens overhoringen, klasoefeningen of persoonlijk werk

3.1.8 Afwezigheid tijdens de proefwerken

3.1.9 Spijbelen kan niet

3.1.10 Vervroegd de school verlaten tijdens een lesdag

3.1.11 te laat komen

3.1.12 Van school veranderen tijdens het schooljaar

### 3.2 Persoonlijke documenten

**28**

3.2.1 Schoolagenda

3.2.2 Handboeken en notitieschriften

3.2.3 Persoonlijk werk

3.2.3.1 Huiswerk: taken en oefeningen

3.2.3.2 Toetsen en overhoringen

3.2.4 Rapporten

3.2.4.1 Tweewekelijks rapport voor de 1<sup>ste</sup> graad

3.2.4.2 Maandelijks rapport voor de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad

3.2.4.3 Trimesteriereel rapport – jaarrapport

### 3.3 Begeleiding bij je studies

3.3.1 De klassenleraar (-lerares)

3.3.2 De begeleiding

3.3.2.1 De begeleidende klassenraad

3.3.2.2 De oriënterende klassenraad

3.3.2.3 ILB (= Interne leerlingenbegeleiding)

3.3.2.4 GOK-werking

3.3.3.5 Zorguurtje

3.3.3.6 Inhaalstudie

3.3.3 De evaluatie

3.3.3.1 De permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk

3.3.3.2 De geïntegreerde proef (GIP)

3.3.3.3 De proefwerken

3.3.3.3.1 De proefwerkenperiodes

3.3.3.3.2 Beoordeling

3.3.3.3.3 Rapporten

3.3.3.3.4 Fraude

3.3.3.3.5 Bij ziekte tijdens de proefwerken

3.3.3.4 Mededeling van de resultaten

3.3.3.4.1 De agenda

3.3.3.3.1 De rapporten

3.3.3.3.2 Informatievergaderingen

3.3.3.3.3 Individuele contactmogelijkheden

### 3.4 De deliberatie op het einde van het jaar

**36**

3.4.1 Stappen voor de deliberatie

3.4.1.1 Remediërende verwittiging

3.4.1.2 De eindbeoordeling gebeurt door de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar.

3.4.1.3 Hoe functioneert de delibererende klassenraad?

3.4.2 Mogelijke beslissingen

3.4.3 Geschreven adviezen

3.4.4 Betwisting van de genomen beslissing door de ouders

## **4. ORDE- EN TUCHTREGLEMENT**

**39**

4.1 Concrete afspraken en regels op school

4.1.1 Beleefdheid

4.1.2 Voorkomen

4.1.2.1 Tijdens de normale lesdagen

- 4.1.2.2 Tijdens mondeling proefwerken
- 4.1.2.3 Piercings en tatoeages
- 4.1.2.4 Hoofddeksels en hoofddoeken
- 4.1.2.5 Kauwgom, alcoholstiften en breekmessen
- 4.1.2.6 Tijdens uitstappen, reizen,... buiten de school
- 4.1.3 Digitale apparatuur en multimedietoestellen
- 4.1.4 GSM op school
- 4.1.5 Gezondheid op school
  - 4.1.5.1 Roken
  - 4.1.5.2 Drugs en andere genotsmiddelen
  - 4.1.5.3 Medicatie
- 4.1.6 Pesten, verbaal en fysisch geweld en ongewenst seksueel gedrag
- 4.1.7 Privacy
  - 4.1.7.1 Verwerking van persoonsgegevens
  - 4.1.7.2 Publicatie van foto's
- 4.1.8 Veiligheid op school
  - 4.1.8.1 De weg van huis naar school en omgekeerd
  - 4.1.8.2 Klaslokalen
  - 4.1.8.3 Kastjes of locker
  - 4.1.8.4 Gangen en traphal
  - 4.1.8.5 De speelplaats
  - 4.1.8.6 De toiletten
  - 4.1.8.7 Fietsen- en bromfietsenparking en veiligheid
- 4.1.9 Afspraken voor het goed verloop van de lessen
  - 4.1.9.1 Het bijwonen van de lessen
  - 4.1.9.2 Afspraken voor de lessen LO (lichamelijke Opvoeding)
- 4.1.10 Vandalisme en diefstal
- 4.1.11 Studiebeurzen
- 4.1.12 Contact met de school
- 4.1.13 Middagpauze
- 4.1.14 Omgaan met media
- 4.2 Orde- en tuchtmaatregelen
  - 4.2.1 Begeleidende maatregelen
  - 4.2.2 Ordemaatregelen
    - 4.2.2.1 Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er ook een ordemaatregel worden genomen
    - 4.2.2.2 Mogelijke ordemaatregelen zijn:

<p>4.2.2.3 Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk</p> <p>4.2.3 Tuchtmaatregelen</p> <p>4.2.3.1 Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het onderwijs- en vormingsgebeuren, kan een tuchtmaatregel worden opgelegd</p> <p>4.2.3.2 Mogelijke tuchtmaatregelen</p> <p>4.2.3.3 Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directie of een afgevaardigde van het schoolbestuur</p> <p>4.2.3.4 In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school worden ontzegd. Je wordt preventief geschorst.</p> <p>4.2.3.5 Aangetekende brief – onderhoud</p> <p>4.2.3.6 Beslissing</p> <p>4.2.3.7 Beroep</p> <p>4.2.3.8 Afspraken</p> <p>4.2.4 Recht op opvang</p>	
<b>DEEL III: INFORMATIE</b>	
<p>1. WIE IS WIE?</p> <p>1.1 Het schoolbestuur</p> <p>1.2 De scholengemeenschap</p> <p>1.3 Directie</p> <p>1.4 Personeel</p> <p>1.5 Klassenraad</p> <p>1.6 Leerlingenraad</p> <p>1.7 Interne beroepscommissie</p> <p>1.8 Oudercomité</p> <p>1.9 Lokaal onderhandelingscomité</p> <p>1.10 Schoolraad</p> <p>1.11 De werkgroep schoolpastoraal</p> <p>1.12 Het comité voor preventie en bescherming op het werk</p> <p>1.13 GOK</p> <p>1.14 GON</p> <p>1.15 Leerlingenbegeleiding</p> <p style="padding-left: 20px;">1.15.1 ILB (= interne leerlingenbegeleiding)</p> <p style="padding-left: 20px;">1.15.2 CLB (= Centrum voor leerlingen Begeleiding)</p>	<p><b>53</b></p>
<p>2. ADMINISTRATIEF DOSSIER</p> <p>3. BIJ WIE KAN JE ALS LEERLING TERECHT ALS HET MOEILIK HEBT?</p> <p>3.1 Intern</p>	<p><b>58</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>3.1.1 Het gaat om jou</li> <li>3.1.2 Geen geheimen</li> <li>3.1.3 Een dossier</li> <li>3.1.4 De interne leerlingenbegeleiding</li> <li>3.1.5 Je leraren</li>   <li>3.2 In de onmiddellijke omgeving <ul style="list-style-type: none"> <li>3.2.1 Centrum voor Leerlingenbegeleiding</li> <li>3.2.2 Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg</li> <li>3.2.3 vzw Stimulans</li> <li>3.2.4 Comité voor bijzondere jeugdzorg</li> </ul> </li> <li>3.3 Telefonische informatie of hulp</li>   <li>4. Waarvoor ben je verzekerd? <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 De schoolverzekering</li> </ul> </li>   <li>5. Vrijwilligers <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1 Verzekeringen</li> <li>5.2 Vergoedingen</li> </ul> </li>   <li>6. Samenwerking met de politie.</li> </ul>	
--	--

**Bijlage 1: schoolkosten**  
**Bijlage 2: kalender**

# DEEL I

## Pedagogisch project en engagementsverklaring

Als katholieke school onderschrijven en ondersteunen wij de Opdrachtverklaring van het 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 > Opdrachtverklaring of je kan bij de directeur een kopie bekomen.

### 1. Pedagogisch project

- **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 ontplooiën. Onze school richt zich op 3 aspecten die daarin een belangrijke rol spelen: **een degelijke opleiding** gekoppeld aan **een positieve opvoeding** vanuit **christelijke waarden**.

- **Wij vormen samen één leergemeenschap**

De voornaamste doelstelling van onze school is kwaliteitsvol onderwijs geven. Belangrijk daarbij is dat leerlingen zowel kennis als vaardigheden ontwikkelen. Naast vakgebonden komen ook vakoverschrijdende activiteiten aan bod.

De school leert de jongeren om de veelheid van gegevens die op hen losgelaten wordt te verwerken. We leren ze de mogelijkheden en ook de grenzen van wetenschap en techniek zien. Onze leerlingen willen we uitdagen om altijd verder naar oplossingen te blijven zoeken. Dit alles kan onze leerlingen leren een kritisch verantwoord standpunt tegenover de aangebrachte kennis én tegenover de maatschappij in te nemen.

- **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.

Onze school zoekt om op een hedendaagse en pedagogisch verantwoorde wijze de jongeren een **kwaliteitsopvoeding** 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 beslommingen delen en hen leren hun gevoelens te verwoorden.

Onze school wil een kleine samenleving zijn waar het goed is om te leren én 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 bestuursvlak 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 scholengemeenschap uitbouwen. Het schoolteam steunt en begeleidt de ouders in hun opvoedingstaak.

- **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, bezinningsmomenten, eucharistievieringen...

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 scholengemeenschap eerbied opbrengen voor de christelijk - gelovige verankering van de scholengemeenschap en voor haar geloofsaanbod.

Het katholiek zijn van de scholengemeenschap 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, zonder de vrijheid van anderen te kwetsen.

**Taal is in het geheel van de opleiding en opvoeding een essentieel gegeven.**

Van het gebruik van een goede taal willen wij een gewoonte maken waardoor leerlingen vertrouwd zijn met het Standaardnederlands en duidelijk kunnen weergeven welke kennis ze verworven hebben.

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.

Wij willen dan ook dagdagelijks aandacht geven aan het verwerven van goed Nederlands. Ook de vreemde moderne talen komen ruim aan bod.

## **Wij willen school maken binnen en buiten de lessen.**

Om al die doelstellingen te bereiken zijn er niet alleen de lessen. **Ook andere opvoedings- en vormingselementen krijgen op school een bijzondere plaats.**

Vanuit hun opvoedingsproject organiseren beide scholen **activiteiten** die kaderen in de leerstof en in de vakoverschrijdende eindtermen. Zo organiseert de school onder meer bezoeken aan theater, musea en tentoonstellingen, een film- en muziekvoorstelling, sportevenementen, activiteiten waarbij een beroep gedaan wordt op sociaal of christelijk engagement (missieacties, 11.11.11, Damiaanactie, Broederlijk Delen,...), bezinningsdagen, een zinvolle dag, onthaal- of contactdagen...

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**

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Sint -Jan, waartoe onze scholengemeenschap behoort;
- met de schoolraad van onze school;
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, 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**

Het oudercontact neemt een belangrijke plaats in in de communicatie tussen de school en u, ouders, met betrekking tot het functioneren van uw kind(eren) in onze school.

Door het organiseren van algemene oudercontacten willen we de samenwerking tussen ouder en school bij het begeleiden van uw zoon of dochter intenser maken. Het oudercontact is een kans om te overleggen rond:

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

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

#### **De oudercontacten gaan door op volgende momenten**

- **dinsdag 4 oktober: contactavond 1<sup>e</sup> jaar**
- **donderdag 22 december 2011: voor iedereen**
- **eind 2<sup>de</sup> trimester voor de ouders van leerlingen van het 6<sup>de</sup> jaar**
- **dinsdag 8 mei 2012: voor de ouders van leerlingen van het 4<sup>de</sup> jaar**
- **dinsdag 26 juni 2012: proclamatie 6<sup>de</sup> jaar**
- **donderdag 28 juni 2012: voor iedereen**

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 normaal door op de 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.

Indien een situatie een dringende opvolging nodig heeft, zal de school niet wachten tot het eerstvolgende oudercontact, maar u onmiddellijk uitnodigen.

U kunt uiteraard ook altijd zelf contact met ons opnemen. Voor het Sint-Jozefcollege kunt u dit doen op onze telefoonnummers 056 31 16 38 en 056/30 06 62  
U vraagt dan naar de directie. U kunt ons ook per mail bereiken via [info.sjc@telenet.be](mailto:info.sjc@telenet.be) en wij maken dan graag tijd voor u.

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

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 leerjaar dat het volgt. 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 aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement op p23-28.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest.

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.

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 afspraken gemaakt.

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u in het schoolreglement terug op p27.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan de onze 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 leerling - begeleiding**

Als school schenken we grote aandacht aan individuele begeleiding van leerlingen, zowel op studievlak 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. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Wanneer uw kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen.

## Deel II Het reglement

### 1 DE INSCHRIJVING

#### 1.1 Inschrijvingsperiode

Tijdens het schooljaar kan op elk moment dat de school open is ingeschreven worden. De inschrijvingen kunnen gebeuren in de zomervakantie tijdens de werkdagen tot en met 8 juli en vanaf 16 augustus tijdens de openingsuren van 08.30 – 12.00 uur en 13.30 – 16.30 uur. Deze inschrijvingen gebeuren in het in de Sint-Jorisstraat 20 of in de Koestraat 26, 8940 Wervik. Onze school start met haar inschrijvingen voor een volgend schooljaar bij het begin van de paasvakantie. De verplichte voorrangperiode loopt tot 30 april en geldt enkel op het niveau van de school.

#### 1.2 Eerste Inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij, en je ouders, kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders 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(e) 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 bij voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in onze school.

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

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving met een aanduiding van de keuze van de richting naar het volgend schooljaar toe. Dit gebeurt door het beslissingsformulier ondertekend af te geven aan de klassenleraar of terug te bezorgen aan het secretariaat. Deze keuze is niet bindend.

#### 1.5 Inschrijving geweigerd

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten. Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden. Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

Onze school kan je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Het lokaal overlegplatform zal automatisch bemiddelen.

## **1.6 Vrije leerling**

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

## 2 ONZE SCHOOL

In dit deel wordt dieper ingegaan op het "leren op school", op de school als leergemeenschap.

### 2.1 Ons studieaanbod

CAMPUS SINT – JORISSTRAAT 20	
1 <sup>ste</sup> GRAAD	
Eerste jaar / met opties	Tweede jaar
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Latijn (klassieke studiën)</li> <li>- Moderne wetenschappen (ondersteuning: wiskunde-Frans-Nederlands)</li> <li>- Handel</li> <li>- Sociale en technische vorming</li> <li>- Technologische activiteiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Latijn</li> <li>- Moderne wetenschappen</li> <li>- Handel</li> </ul>

CAMPUS KOESTRAAT 26			
2 <sup>DE</sup> GRAAD		3 <sup>DE</sup> GRAAD	
ASO: -	Economie Latijn Wetenschappen	ASO: -	Economie - moderne talen Economie - wiskunde Wetenschappen - wiskunde
TSO:	Handel	TSO:	Handel

Wij werken samen met de scholen van de scholengemeenschap Sint-Jan - Menen-Wervik-Wevelgem. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen kunnen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in één van de andere scholen behorende tot de scholengemeenschap Sint-Jan - Menen-Wervik-Wevelgem - plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samen zit met leerlingen uit de schoolgemeenschap. Hoewel de lessen door leerkrachten van een andere school worden gegeven, ligt de eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie bij de Sint-Jozefscollege. Ook blijft het schoolreglement steeds volledig van toepassing.

### 2.2 Lesspreiding – vakantie en verlofregeling

#### 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.

## Voormiddag:

08.05 uur	Iedereen is op school.
08.15 – 09.05 uur	Eerste lesuur
09.05 – 09.55 uur	Tweede lesuur
9.55 – 10.10 uur	Pauze
10.10 – 11.00 uur	Derde lesuur
11.00 – 11.50 uur	Vierde lesuur

## Namiddag:

12.50 uur	Iedereen is op school.
13.00 – 13.50 uur	Vijfde lesuur
13.50 – 14.40 uur	zesde lesuur
14.40 – 14.55 uur	Pauze
14.55 – 15.45 uur	zevende lesuur
15.45 – 16.35 uur	achtste lesuur

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

Op **vrijdag** eindigen de lessen om 15.45 uur.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogische project van de school kaderen. Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen en er wordt eveneens een brief meegegeven met de leerling(e) om dit moment nog even te duiden. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze middagactiviteiten deel.

### TE LAAT KOMEN

Wie te laat komt in de les, stoort het lesgebeuren.

Vertrek dus tijdig. Kom je te laat, dan moet je, je aanmelden op het secretariaat VOOR je naar klas gaat. Dit wordt genoteerd vooraan in je agenda met de door jou opgegeven reden.

Je agenda moet je 's avonds laten ondertekenen door je ouders. Wie veelvuldig (3x) te laat komt, krijgt een sanctie.

### 2.2.2 Avondstudie

Er is vrije keuze tot avondstudie maar wie een bepaalde regeling voor de avondstudie wenst, maakt de keuze per trimester.

Er is mogelijkheid van avondstudie van 16.50 uur tot 17h50.

Er is geen avondstudie:

op woensdag en vrijdag, de eerste week van ieder trimester, op de dag van een oudercontact, de dag van een extra-murosactiviteit van je klas: bv. sportdag, bezinning, studiereis, vrij podium, tijdens de proefwerkperiode.

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 onwettig afwezig blijft uit de avondstudie komt naar de strafstudie op woensdag van 13.00 tot 15.00 uur. 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**

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vindt u de informatie daarover in **bijlage 1** van dit schoolreglement.

## **2.3 Beleid inzake extra murosactiviteiten**

### **2.3.1 Definitie**

Een extra murosactiviteit wordt omschreven als een activiteit die aan 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 wordt gebracht;
- b) moet aangepast zijn aan het profiel van de betrokken leerlingen;
- c) vindt op een andere locatie dan een vestigingsplaats van de onderwijsinstelling plaats;
- d) wordt georganiseerd voor tenminste één klas- of leerlingengroep;
- e) is qua duurtijd 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 extra muros activiteiten vaak een afwijking op de gebruikelijke lesspreiding inhouden.

### **2.3.2 Deelname**

Alle leerlingen van de doelgroep zijn verplicht deel te nemen aan de extra muros activiteit, ook indien de activiteit gespreid is over meerdere dagen.

Ook de openschooldag in de maand mei zien we als een verplichte schooldag. Hierover ontvang je op voorhand de praktische regelingen.

Volgende excursies buiten België worden op onze school mogelijk georganiseerd:

- Parijs, Londen of andere bestemming voor alle leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad.
- Zuid-Engeland voor alle leerlingen van de 2<sup>de</sup> graad.
- In de 1<sup>ste</sup> graad: uitstap Rijsel

Leerlingen die onwettig afwezig zijn op deze datum komen tussen in de vaste kosten, zodat de andere ouders of de school geen meerkost ondervinden.

In de 1<sup>ste</sup> en 2<sup>e</sup> graad zijn enkele extra murosactiviteiten voorzien: bijvoorbeeld een sportdag, een (meerdaagse) bezinning en een studiereis van 1dag.  
In de 3<sup>e</sup> graad (5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> jaar) is er een sportdag, 1 of meerdere studiereizen en een bezinning .

Het gaat om verplichte schooldagen: wie niet deelneemt moet op school aanwezig zijn. De kosten van deze activiteiten staan in de lijst van schoolkosten.

De meerdaagse uitstap Rome of Griekenland is een vrije uitstap.

## 2.4 Schoolkosten

### 2.4.1 Financiële bijdragen

In **bijlage 2** ontvang je een lijst met de financiële bijdragen die van jou of je ouders worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. De lijst geeft een idee van de vermoedelijke kosten die het komend schooljaar zullen aangerekend worden.

### 2.4.2 Soorten schoolkosten

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen. (bvb. aankoop boeken, T-shirt gymnastiek, drukwerk, pedagogische uitstappen, sportdag...) Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt papier, koop je verplicht aan op school. 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 bijdrage betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen. (bijvoorbeeld: een klasfoto of een grafische rekenmachine zijn geen verplichte aankoop)

De lijst vermeldt enkel richtprijzen omdat het schoolbestuur de kostprijs van sommige posten niet op voorhand kent. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. (bvb. de kostprijs van een studiereis hangt af van de kosten voor vervoer, gidsen, toegangsprijzen...)

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

Soorten schoolkosten

- Boeken en materiaal  
Eind augustus halen de leerlingen (met hun ouders) de boeken en het nodige materiaal af op school.
- Gewone schoolrekeningen worden opgesteld eind oktober, eind december, einde van het tweede trimester en einde van het derde trimester  
Ze worden in principe meegegeven met ouders of leerlingen. Indien de factuur wordt meegegeven met de leerling(e), tekent één van de ouders af in de agenda.

Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

### **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. Zoals het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

De school bezorgt aan je ouders vijf maal per schooljaar een schoolrekening. De boeken worden apart betaald voor aanvang van het schooljaar. (=rekening 1) Rekening 2 eind oktober, rekening 3 met Kerstmis, rekening 4 met Pasen en rekening 5 op het einde van het schooljaar.

Schoolrekeningen zijn betaalbaar binnen de dertig dagen, bij voorkeur via domiciliëring.

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....).

Wij durven te rekenen op een correcte betaling maar indien er betalingsmoeilijkheden zijn, dan vragen wij u zo snel mogelijk contact op te nemen met de directie. Zo vermijdt u aanmaningen en extra kosten. Samen met de directie kan er gezocht worden naar een regeling (afbetalingsplan / doorverwijzen naar sociale diensten) waarbij het belang van het gezin en van de school primeert.

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 zij contact opnemen met de directeur. 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.

### **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 kunnen betaald 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:

- Tijdens het schooljaar worden op regelmatige tijdstippen rappels verstuurd waarin de openstaande rekeningen worden vermeld.
- Op het einde van het schooljaar worden alle openstaande rekeningen gebundeld en ontvangt u een aangetekend schrijven met de vraag om de betaling binnen de 8 dagen uit te voeren.
- Bij niet betaling wordt het dossier doorgegeven aan de vrederechter. U zal uitgenodigd worden om tot een minnelijke schikking te komen.
- Indien er daarna nog altijd geen betaling werd ontvangen worden de openstaande rekeningen doorgegeven aan een advocaat die een dagvaardingsprocedure zal starten. De kosten die hiervoor worden gemaakt komen ten laste van de schuldenaar.

### **3. STUDIEREGELEMANT**

#### **3.1. Afwezigheid**

Zoals je in de engagementsverklaring in deel I kon lezen, ben je verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende of extra muros-) activiteiten.

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur. Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

##### **3.1.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast**

**De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent!**

Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene omstandigheden delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee. Dit gebeurt tussen 07.45 uur en 08.30 uur op het telefoonnummer: 056 31 16 38 of 056 30 06 62

Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

##### **3.1.2 Je bent ziek**

###### **3.1.2.1 Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daarvan een bewijs voorleggen?**

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen. Er bevinden zich vier voorgedrukte documenten vooraan in de schoolagenda die bruikbaar zijn voor zo'n verklaring.

### **Een medisch attest is nodig:**

- voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
- wanneer je voor de vijfde keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen moet wettigen;
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken;
- een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer specialist, een orthodontist, een psychiater. In uitzonderlijke omstandigheden is ook een attest van een tandarts of van de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo geldig. Alle consultaties zullen in de mate van het mogelijke buiten de lesuren moeten plaatsvinden.

### **Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:**

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- het attest is geantidateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling(e) te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

De verklaring van je ouders, of het medisch attest, moet je inleveren wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

### **3.1.2.2 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?**

Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds

stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

### **3.1.2.3 Vrijstelling van vakonderdelen**

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan je eventueel een vrijstelling krijgen voor één of meer vakken of vakonderdelen. Je ouders kunnen in dat geval de vraag stellen om vrijgesteld te worden. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad die vraag onderzoeken. Een vrijstelling is nooit afdwingbaar en kan enkel na een gunstige beslissing van de klassenraad. Het gaat om volgende situaties:

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lessen. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een andere vak opleggen.

### **3.1.2.4 Spreiding van het lesprogramma**

Soms kan de klassenraad je toestaan het lesprogramma om medische redenen over twee schooljaren te spreiden. Je ouders kunnen de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren

### **3.1.2.5 Tijdelijk onderwijs aan huis**

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

Behalve voor chronisch zieke leerlingen, geldt dat je pas recht hebt op TOAH nadat je 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Als je na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen 3 maanden hervalt, moet deze wachtperiode echter niet opnieuw worden doorlopen.

Als je op 10 km of minder van de school verblijft, heb je sowieso recht op TOAH.

Als je van TOAH wil gebruik maken, dan dienen je ouders een schriftelijke aanvraag in bij de directeur en voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen maar dat je wel onderwijs mag krijgen. TOAH is gratis. Er wordt mee gestart uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin je aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk bevonden.

### **3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk**

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een doodsbericht of -brief, of een huwelijksaankondiging of -brief.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden.

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

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie.

### **3.1.5 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen**

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
  - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - ben je jood: 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);
  - ben je orthodox: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

### **3.1.6 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school**

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...) heb je de toestemming van de school nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.

### **3.1.7 Wat als je afwezig bent tijdens overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?**

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

In principe gebeurt dit tijdens **de inhaalstudie** op maandag van 16.50 – 17.50 De betrokken vakleerkracht noteert in je agenda wanneer je deze inhaaloverhoring of – taak moet doen. Dit kan zijn Wie zonder gegronde reden afwezig is voor de inhaalstudie kan voor de toets of taak geen punten behalen.

### **3.1.8 Afwezig tijdens de proefwerken.**

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directie hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist de directie steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. De directie beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

### **3.1.9 Spijbelen kan niet**

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastig ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directie beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement onderwijs.

Het spreekt vanzelf dat de school geen verantwoordelijkheid meer draagt wanneer leerlingen zonder gewettigde reden afwezig zijn of op een schooldag (lessen, speeltijd, schoolrefter, avondstudie, ...) de school verlaten zonder toestemming. De school draagt ook geen verantwoordelijkheid meer wanneer leerlingen tijdens school- en studiereizen de groep verlaten of zich niet houden aan de afgesproken uur- en dagregeling.

Problematische afwezigheden kunnen een zorgwekkend karakter krijgen. Ongeacht het feit of hier van manifeste onwil of zelfs tegenwerking van de betrokken personen sprake is, zal blijken dat alle begeleidingsinspanningen van de school tevergeefs zijn. Dergelijke gevallen komen neer op een ondubbelzinnige schending van de leerplicht. Indien het een jongere betreft die nog tenminste één schooljaar leerplichtig is, dan kan de school – indien ze het opportuun acht – het dossier overmaken aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten, Scholen Secundair Onderwijs en DKO, vergezeld van het stappenplan (d.w.z. de stappen die werden ondernomen door de school, het CLB en eventueel andere externen) én van de registratiefiche van de afwezigheden. De overheid zal dan in functie van de omstandigheden die maatregelen nemen die zich opdringen.

### **3.1.10 Vervroegd de school verlaten tijdens een lesdag**

Het vroegtijdig de school verlaten kan slechts na toestemming van de directie. Er wordt hoe dan ook altijd eerst contact opgenomen met je thuis. Wanneer geen opvang kan verzekerd worden, blijf je op school. Bij toestemming om de school te verlaten, wordt er in de agenda melding gemaakt van het vroegtijdig vertrek. Deze melding moet thuis ondertekend worden. De dag nadien wordt de agenda voorgelegd op het secretariaat of aan de directie.

De school verlaten over de middag kan volgens de geldende regelgeving rond afwezigheden. Er moet daarvoor geen bijkomende toestemming gevraagd worden. Wel moet de school verwittigd worden zoals bij een gewone afwezigheid.

### **3.1.11 Te laat komen**

Je begrijpt dat wie te laat komt, stoort. Vertrek dus tijdig. Wie toch te laat komt, dient zich aan te melden op het onthaal. De verantwoordelijke noteert dit in je agenda en dit toon je bij het binnenkomen van het leslokaal aan de vakleerkracht. Ook je ouders ondertekenen deze melding in het agenda. Wie driemaal te laat komt,

wordt gesanctioneerd (strafstudie op woensdagnamiddag van 13.00 uur tot 15.00 uur).

Ook leerlingen die met het openbaar vervoer komen, dienen tijdig op school te zijn. Heeft je bus of trein vertraging, vraag dan een bewijs hiervan aan de buschauffeur of aan de verantwoordelijke in het station.

### **3.1.12 Van school veranderen tijdens het schooljaar**

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school.

## **3.2 Persoonlijke documenten**

### **3.2.1 Schoolagenda**

Bij het begin van het schooljaar ontvang je een schoolagenda.

Je houdt de agenda goed bij door dagelijks stipt alle lessen en werken in te vullen.

Je hebt je agenda altijd bij. Het is een officieel document dat netjes en verzorgd moet zijn. Bij verlies van het agenda of bij beschadiging moet het agenda worden overgeschreven. Dan wordt voor die leerling een nieuwe agenda aangerekend.

Op het einde van het schooljaar wordt het agenda ingediend en op school bewaard.

#### Afwezigheid

Na een afwezigheid breng je je schoolagenda in orde.

#### Lessenrooster

Vooraan in je agenda vind je het lessenrooster. Het geeft weer welke lessen je op elk tijdstip van de week hebt. Je kan dan 's avonds de nodige boeken en schriften voor de volgende dag in je schooltas opbergen.

#### Persoonlijk werk - huiswerk - toetsen

Te maken huiswerk, geplande toetsen, enz. ... moet je in je agenda noteren.

Enige controle vanwege je ouders is wenselijk.

#### Mededelingen

In je agenda worden wel eens mededelingen of opmerkingen geschreven. We verlangen dat je ouders hieraan de nodige aandacht schenken en er gepast op reageren, o.a. door deze notities te ondertekenen. Op school zijn we er dan ook zeker van dat je je agenda thuis voorlegt.

Hebben je ouders hier vragen of opmerkingen bij, dan kunnen zij hiervoor ook gerust de agenda gebruiken. Tevens kunnen zij de school contacteren, hetzij telefonisch, hetzij door een persoonlijk gesprek met de directie, de leerkrachten of het ILB. Het verdient aanbeveling om vooraf een afspraak te maken voor een persoonlijk gesprek.

#### Je ouders moeten je agenda wekelijks ondertekenen

Dit is voor je klassenleraar ook het bewijs dat je je agenda thuis hebt voorgelegd. Meerderjarige leerlingen die nog bij hun ouders wonen, moeten ook één van de ouders laten tekenen.

#### Belangrijke informatie voor de ouders

- Het is altijd nuttig om samen met je zoon/dochter de week even te overlopen.

- Bij de mededelingen wordt de meegegeven briefwisseling naar jullie toe vermeld. Wij vragen jullie dan ook om deze na te kijken en af te tekenen.
- Indien je zoon/dochter te laat komt 's morgens wordt dit eveneens vooraan in de agenda genoteerd (3 x te laat komen = strafstudie)
- Indien je zoon of dochter notities in de agenda vervalst of uitwist, zal hierop gereageerd worden.
- In de schoolagenda zit vooraan een knipblad met vier stroken die kunnen dienen voor wettiging van afwezigheden.

### **3.2.2 Handboeken en notitieschriften**

Voor de aanvang van het schooljaar ontvangt iedereen zijn/haar handboeken. Dit gebeurt tijdens de laatste dagen van de zomervakantie. Per brief worden je ouders op de hoogte gebracht van het tijdstip waarop je (eventueel samen met hen) op school verwacht wordt om het boekenpakket af te halen

Bij het begin van het schooljaar worden de boeken gekaft. Ze blijven gekaft tot op het einde van het schooljaar.

Je staat zelf in voor schriften en schrijfgerei. Handboeken worden via het boekenfonds van de school in de school gehuurd (met uitzondering van de werkboeken en de boeken die je meerdere jaren gebruikt; deze worden door de leerling aangekocht). Respecteer de huurboeken: maak er dus geen aantekeningen in, niet met inkt of balpen, evenmin met potlood.

Op het einde van het schooljaar dien je elk huurboek, vóór het proefwerk van het vak waarover je de proef aflegt, terug in. Indien bij het indienen beschadiging vastgesteld wordt dan wordt een schadevergoeding gevraagd.

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je in je schriften moet inschrijven en hoe dit moet gebeuren. Elke vakleraar zal geregeld je schriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

De leerlingendocumenten van alle leerlingen van de 1<sup>ste</sup> graad worden op het einde van het schooljaar opgehaald en gedurende 2 schooljaren bijgehouden.

Voor de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad: aan 3 leerlingen uit elke studierichting wordt gevraagd hun notities en werkboeken in te leveren. De school bewaart deze documenten voor de inspectie. Na 2 schooljaren worden zij terug vrijgegeven. De andere leerlingen moeten hun notities en invulboeken zeker één jaar thuis zorgvuldig bewaren.

### **3.2.3 Persoonlijk werk**

#### **3.2.3.1 Huiswerk: taken en oefeningen**

Huiswerk dient vooral ter herhaling of inoefening van een stukje leerstof. In samenspraak met de vakleerkracht wordt er bepaald hoe en wanneer dit huiswerk/taak wordt ingediend. Dit wordt telkens in het agenda genoteerd. Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid werk je elke huiswerk bij. Deze verplichting kan na afspraak vervallen bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

Indien je bij taken en oefeningen gebruik maakt van ICT-middelen thuis en de gegevens moeten gebruikt worden op school, dan moet je rekening houden met de computer infrastructuur (software/hardware) van de school. Indien de taken of

oefeningen niet kunnen gebruikt worden op de computerinfrastructuur op school, worden ze beschouwd als niet gemaakt. Smartschool (2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad) wordt gebruikt om gemaakte oefeningen te bewaren – het gebruik van USB-sticks wordt hierdoor onnodig.

Je levert alle taken en oefeningen die opgevraagd worden op het einde van het trimester of schooljaar in. De school bewaart deze documenten voor de inspectie.

### **3.2.3.2 Toetsen of overhoringen**

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.

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

### **3.2.4 Rapporten**

#### **3.2.4.1 Tweewekelijks rapport voor leerlingen van de eerste graad**

Het rapport wordt op vrijdag meegegeven. Daarin staan de behaalde cijfers (overhoringen, taken of huiswerken) genoteerd, eventueel aangevuld met opmerkingen. Dit rapport wordt op de eerste schooldag na het uitreiken weer ingediend aan de leerkracht van het eerste lesuur en is ondertekend door je ouders.

#### **3.2.4.2 Maandrapport voor leerlingen van de 2de en 3de graad**

Het rapport wordt vanaf de vierde week van de maand september op vrijdag meegegeven. Daarin staan de behaalde cijfers (overhoringen, taken of huiswerken) genoteerd, eventueel aangevuld met opmerkingen.

Dit rapport wordt op de eerste schooldag na het uitreiken weer ingediend aan de leerkracht van het eerste lesuur en is ondertekend door je ouders.

#### **3.2.4.3 Trimestrieel rapport – jaarrapport**

Op het einde van elk trimester en op het einde van het schooljaar wordt een rapport meegegeven met de behaalde cijfers voor dagwerk en proefwerken. De resultaten van dit rapport zijn bepalend voor de verdere schoolloopbaan.

De rapporten van het eerste en tweede trimester worden ondertekend door je ouders weer ingediend aan de klassentitularis tijdens de eerste week na het trimestrieel verlof. Op het einde van het schooljaar krijg je een **jaarrapport**. Op dit trimester- en jaarrapport staat een overzicht van de punten voor proefwerken (70 % van het totaal) én dagelijks werk (30 %). Zo krijg je een overzicht over een langere periode. Alle toetsen en proefwerken moeten op school bewaard worden voor de inspectie.

## **3.3. De begeleiding bij je studies**

### **3.3.1 De klassenleraar, -lerares.**

Een van je leraars vervult de taak van klassenleraar of -lerares. 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.

### **3.3.2 De begeleiding**

### **3.3.2.1 De begeleidende klassenraad**

Op onze school heb je als leerling 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. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding.

Soms is het nodig inhaallessen te adviseren, studiebegeleiding door de mensen van het GOK-team of extra taken via bijvoorbeeld een remediëringsschrift op te leggen of te komen tot een remediëeringsplan. Soms is doorverwijzing naar het CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders op de hoogte gebracht.

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. De neerslag van je studievorderingen en de begeleiding worden in je leerlingendossier opgenomen.

### **3.3.2.2 De oriënterende klassenraad voor leerlingen van het tweede jaar van de 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad.**

Op het einde van het tweede trimester wordt een oriënterende klassenraad gepland. In overleg met alle vakleerkrachten, het CLB 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 GOK en het CLB de brede waaier van keuzes aan de leerlingen voorgesteld in verschillende leermomenten en via verschillende werkvormen.

De oriënterende klassenraad kan enkel een advies formuleren.

### **3.3.2.3 ILB (= Interne Leerlingenbegeleiding)**

Dit is een werkgroep bestaande uit enkele leerkrachten, een CLB-medewerker en de directie, die regelmatig samenkomen. Zij komen samen om alle problemen die zich bij de leerlingen op leervlak kunnen voordoen te begeleiden. Zij zorgen voor een persoonlijke en betere begeleiding op socio-emotioneel vlak.

### **3.3.2.4 GOK-werking (= Gelijke OnderwijsKansen)**

In het kader van het Gelijke Onderwijskansendecreet wordt gewerkt rond volgende thema's : doorstroming en oriëntering; preventie en remediëring van ontwikkelings- en leerachterstanden voor de eerste graad en preventie en remediëring van studie- en gedragsproblemen ook enkel in de eerste graad.

Het GOK-team werkt samen met de andere leerkrachten heel wat acties uit.

Daardoor wordt er geprobeerd om de kansen op slagen van alle leerlingen in de 1<sup>ste</sup> graad te verhogen.

### **3.3.2.5 Zorguurtje**

De leerlingen van het eerste tot en met het derde jaar hebben wekelijks een zorguurtje dat ingeroosterd is in de lessentabel. In het zorguur worden verschillende aspecten van het schoolleven aangeleerd: gebruik schoolagenda, maken van de boekentas, plannen van werk, sport en spel, studiemethode, sociale vaardigheden...

### **3.3.2.6 Inhaalstudie**

De vakleerkracht kan beslissen dat een overhoring tijdens de inhaalstudie op **maandagavond van 16.50 u – 17.50 u moet afgelegd worden**. Daartoe kan bijvoorbeeld beslist worden als de leerling de overhoring niet meemaakte wegens gewettigde afwezigheid tijdens het geplande moment of als de leerling een bepaald leerstofonderdeel onvoldoende beheerst. Er kan ook tot inhaalstudie op woensdagnamiddag beslist worden teneinde een minder goede leerhouding te optimaliseren en bijvoorbeeld nog niet gemaakte schooltaken in orde te brengen.

### **3.3.3 De evaluatie**

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

#### **3.3.3.1 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.

#### **En wat als je niet aanwezig bent?**

De vakleerkracht kan je in de overhoring laten maken tijdens de inhaalstudie verwijzen. Wie zonder gegronde reden niet naar de inhaalstudie komt, kan voor die toets of taak geen punten behalen.

#### **3.3.3.2 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. Een A-attest behalen op het einde van het schooljaar wordt sterk gehypothekeerd als een leerling(e) een onvoldoende haalt voor de GIP.

#### **3.3.3.3 Proefwerken**

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

De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. Voor bepaalde vakken is er in bepaalde afdelingen geen proefwerken voorzien maar wordt er permanent geëvalueerd. De proefwerkperiodes worden in de jaarkalender opgenomen. Ten minste tien dagen voor het begin van de proefwerkenperiode wordt de definitieve planning van de af te leggen proefwerken meegedeeld. Deze kan afwijken van de planning die op de jaarkalender vermeld staat.

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

##### **3.3.3.3.1 Proefwerkperiodes - praktisch**

De school maakt gebruik van een gegroepeerd proefwerkensysteem.

In de 1<sup>ste</sup> graad , de 2<sup>e</sup> graad en in het 5<sup>e</sup> handel gaat het om 3 gelijkwaardige periodes.

In het 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> ASO en in het 6<sup>e</sup> handel gaat de 2<sup>e</sup> proefwerkperiode enkel over 4 hoofdvakken.

De periodes worden in je jaarkalender opgenomen. Voor een aantal vakken, zoals godsdienst, informatica, technieken, lichamelijke opvoeding, muzikale opvoeding, plastische opvoeding en seminaries (3<sup>de</sup> graad) maakt de school gebruik van permanente evaluatie. De leraar kan hiervoor gebruik maken van toetsen, persoonlijk werk, groepswork, projecten e.d.

- **Proefwerken tijdens de voormiddag en verplichte namiddagstudie (1<sup>ste</sup> graad)**

In de eerste graad wordt de dag ingedeeld met proefwerken in de voormiddag en verplichte studie op school tijdens de namiddag. De verplichte namiddagstudie is er niet op woensdagnamiddag.

- **Halve-dagsysteem (2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad)**

De school hanteert tijdens de proefwerkperiodes het halve-dagsysteem, wat betekent dat je tijdens de voormiddag je proefwerk maakt. Je blijft tot 11.50 op school. In de namiddag wordt er gestudeerd. Je kan thuis of op school studeren.

De leerlingen mogen via de leerlingenraad vooraf wensen formuleren over de examenschikking. Wij houden daar in de mate van het mogelijke rekening mee.

- **uitzonderlijke regeling:**

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

### **3.3.3.3.2 Beoordeling**

Hieronder volgt de manier waarop de school je proefwerken en toetsen beoordeelt en quoteert.

- **onderlinge verhouding verschillende vakken, geïntegreerde proef:**  
Elk vak dat geëvalueerd wordt telt mee voor 100 punten per uur dat het ingericht wordt. Op het einde van het schooljaar wordt hiervan het gemiddelde gemaakt. Het totaal van alle vakken geeft uiteindelijk je totaalprocent.  
In het 6<sup>e</sup> handel telt de geïntegreerde proef mee voor 200 punten.
- **dagelijks werk:**  
Het dagelijks werk telt mee voor 30 van de 100 punten, althans voor die vakken waarvoor het proefwerkensysteem geldt.

### **3.3.3.3.3 Rapporten**

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 opgestuurd of doorgemailed worden.

#### **3.3.3.3.4 Fraude**

Tijdens de proefwerken hebben de leerlingen niets bij zich dat betrekking heeft op de stof waarover het proefwerk gaat. Studieboeken of gegevens over de proef gebruikt bv. tijdens een vorig studie-uur worden op de grond gelegd of daar waar de leerkracht met toezicht het vraagt.

Wanneer boeken (atlas, Nieuw Testament, woordenboek, ...) gebruikt worden, dan worden alle andere papieren of gegevens uit deze boeken verwijderd. Gebruik van etuis is niet toegelaten. **De GSM, I-pod en aanverwante zijn verboden!** Bezit ervan wordt gelijkgesteld aan fraude.

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid.

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent je kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, ... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

Na de vaststellingen van het personeelslid van de school, zal jij steeds gehoord worden door de voorzitter van de delibererende klassenraad. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. Bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden erin opgenomen. Dit dossier wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk het **cijfer nul** krijgt of dat het bewuste proefwerk nietig wordt verklaard. De nietigverklaring heeft tot gevolg dat je **geen cijfer** krijgt voor het proefwerk. Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaand moet worden beschouwd.

Voor, tijdens en na het proefwerk wordt de stilte bewaard. Eenmaal de vragen zijn overhandigd, wordt praten als een vorm van fraude aangezien. Wie praat na het indienen van zijn proefwerk met iemand die de toets (het proefwerk) nog aflegt, wordt aangezien als iemand die fraude helpt plegen.

Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

#### **3.3.3.3.5 Bij ziekte tijdens de proefwerken.**

Een doktersattest wordt, zelfs voor 1 dag afwezigheid ten laatste om 08.00 uur afgegeven op het onthaal, dus vooraleer een volgend proefwerk wordt afgelegd.

Wanneer proefwerken niet werden afgelegd tijdens 1ste en/of 2de trimesterbeurten, kan de klassenraad beslissen dat je het proefwerk begin 2de, begin 3de trimester moet afleggen. Hierover word je bericht via het rapport en worden tevens de concrete schikkingen medegedeeld.

#### **3.3.3.4 Mededelingen van de resultaten**

De informatie aan je ouders zijn:

- punten in verband met bepaalde overhoringen en proefwerken;
- het oordeel over het geheel van de leer- en leefhouding;
- een eventuele remediërende verwittiging.

De informatie wordt meegedeeld aan je ouders via:

##### **3.3.3.4.1 De agenda**

De agenda is voor de school het eerste document waarlangs informatie wordt gegeven. Daarom is het belangrijk dat het agenda elke week door de ouders wordt nagezien en getekend.

##### **3.3.3.4.2 Het tweewekelijks/maandelijks rapport of het trimestriële rapport (bij het einde van een proefwerkperiode)**

##### **3.3.3.4.3 Informatievergaderingen**

Op geregelde tijdstippen organiseert de school in samenwerking met het CLB 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 vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz. ...

##### **3.3.3.4.4 Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden:**

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennis maken met de school, directie en leraars. Er zijn individuele contactmogelijkheden na de kerstproefwerken 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.

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

### **3.4.1 Stappen voor de deliberatie**

#### **3.4.1.1 Remediërende verwittiging**

Na het rapport van het eerste en/of het tweede trimester kan de klassenraad een remediërende verwittiging geven. De verwittiging kan betrekking hebben op de leefhouding of op de leerhouding. Dit kan onder de vorm van een afsprakennota of een volgkaart of contract wanneer het over de leefhouding gaat. Een remediëringsbegeleiding wanneer het over de leerhouding gaat. In elk geval heeft het resultaat van de evaluatie van die remediërende verwittiging een grote invloed op de deliberatie op het einde van het jaar.

### **3.4.1.2 De eindbeoordeling gebeurt door de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar.**

#### **3.4.1.3 Hoe functioneert de delibererende klassenraad?**

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars 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. 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 beraadslagingen 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 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 directie, het ILB, de klassenleraar(-lerares), de vakleraars(-leraressen), eventueel de C.L.B.-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

### 3.4.2 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;
- 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);

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 diploma van secundair onderwijs op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad ASO/TSO.

### 3.4.3 Geschreven adviezen

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C een advies formuleren en dit schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders meedelen. Dit advies kan o.a. omvatten:

- raadgevingen m.b.t. je studie en werkmethode;
- concrete individuele suggesties om vastgelegde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het verder zetten van je studies (bv. het al dan niet overzitten).

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend, maar het geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook het best opgevolgd.

### 3.4.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders worden aangevochten. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan kunnen je ouders de volgende procedure volgen:

**3.4.4.1** Binnen een termijn van 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag van de uitdeling van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur of zijn afgevaardigde). Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer ☎ 056 30 06 62 of 056 31 16 38 (tussen 9 en 17 uur), ofwel schriftelijk bij de directeur.

Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde toont, aan de hand van je dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat schriftelijk **per aangetekende brief** aan je ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

- men heeft je ouders er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;
- men oordeelt dat de door je ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders zijn het daar niet mee eens; de betwisting blijft bestaan;
- men is van oordeel dat de redenen die je ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen; de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan je ouders ook schriftelijk wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

**3.4.4.2** Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders per aangetekende brief beroep instellen bij: Sint-Jozefscollege - t.a.v. de voorzitter van de interne beroepscommissie van het Sint-Jozefscollege: mevrouw Danneel Karen, Ieperstraat 109, 8930 Menen.

Dit moet gebeuren binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat het resultaat werd meegedeeld van:

- hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd;
- hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee je ouders echter nog niet akkoord kunnen gaan.

Als het beroep niet tijdig wordt ingesteld of niet aangetekend wordt verzonden, zal het beroep onontvankelijk worden verklaard. Dat betekent dat de interne beroepscommissie het beroep inhoudelijk niet zal kunnen behandelen.

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur.

**3.4.4.3** Het schoolbestuur beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen:

- indien de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen zal het schoolbestuur deze beslissing binnen een redelijke termijn bij aangetekend schrijven aan je ouders meedelen en motiveren;
- indien de delibererende klassenraad wél opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. Het schoolbestuur deelt de gemotiveerde beslissing van de delibererende klassenraad onmiddellijk bij aangetekend schrijven aan je ouders mee.

**3.4.4.4** Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin om op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jezelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat. Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

## **4. ORDE- EN TUCHTREGLEMENT**

### **4.1 Concrete afspraken en regels op school**

We leven op school samen met een grote groep mensen: jongeren en volwassenen. Daar is dan hoe dan ook een zekere discipline noodzakelijk, soepel weliswaar maar toch een must. Het kan dus niet dat je dan een eigen weg opgaat inzake houding of gedrag.

Daarom volgen we hier 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.

#### **4.1.1. 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 elkaar met de voornaam aan.

#### **4.1.2. Voorkomen**

Persoonlijk zijn wil zeker niet zeggen steeds het laatste modesnufje dragen of anderen na-afen. Je probeert er daarom steeds eenvoudig en voornaam uit te zien: schreeuwerige kleuren en vormen, allerhande overbodige opschik zoals nagellak en elke vorm van overdreven make-up zijn niet toegelaten. Het kan best dat tijdens het schooljaar meer concreet wordt ingegaan op bepaalde uitingen die inzake voorkomen echt de perken te buiten gaan: de groepsmentaliteit is nogal eens zó sterk dat het nodig is om in te grijpen!

Een tip hierbij: als je echt wil opvallen doe het dan met wat je bent, in groot respect voor de anderen! Zo ben je het waardevolst.

Niet alleen binnen onze school maar ook rond het schoolgebouw ben je voornaam in de omgang met anderen.

##### **4.1.2.1 Tijdens de normale lesdagen**

Vakantie- en sportkledij (behalve de specifieke sportkledij voor de lessen LO) zijn niet toegelaten.

Bij warm zomerweer loopt men er wat lichter gekleed bij. Wij vragen wel dat de bloes of T-shirt tot op heuphoogte komt en dat de schouder volledig bedekt is; spaghettibandjes en diepe hals- of armuitsnijding zijn dus niet toegelaten. Ook te korte rokken en shorts zijn niet toegelaten. Teenslippers, slippers, hoge hakken zijn omwille van veiligheid niet toegelaten.

Jongens kunnen een bermuda dragen van een aanvaardbare lengte.

Opzichtige kapsels en extravagante haartinten worden niet toegelaten.

Uiterlijke tekenen van politieke en ideologische overtuigingen horen eveneens niet thuis in een schoolomgeving.

Wij reageren als je blijk geeft van louter meeloperij inzake dit voorkomen, eerst door je persoonlijk eens aan te spreken, maar bij herhaling door je terug naar huis te verwijzen. In elk geval is het de directie die na overleg beslist of een bepaald voorkomen kan of niet kan. Tegen die uitspraak is geen beroep mogelijk.

##### **4.1.2.2 Tijdens mondelinge proefwerken**

Tijdens de proefwerkenperiode heeft een aantal klassen ook mondelinge proefwerken. Voor die proeven kunnen de leerlingen hun doordeweekse kledij dragen. Een meer gestileerde kledij kan bij een dergelijke gelegenheid ook, maar is zeker geen must. Wat zeker niet kan, is dat men echt opvallend gekleed of opgesmukt naar school komt.

Wie zich niet aan deze afspraken houdt, kan vóór het mondeling proefwerk naar huis gestuurd worden.

#### **4.1.2.3 Piercings en tatoeages.**

Piercings zijn op school niet toegelaten, ook niet als die afgedekt zijn door een pleister. Ook ijzeren of plastieken staafjes om piercings in te steken zijn niet toegelaten. Jongens mogen op school geen oorknoppen of -knoppen dragen.

Wordt een piercing vastgesteld dan moet deze onmiddellijk verwijderd worden. Kan dit niet dan wordt een opvolgingsplan opgesteld waaraan strikt wordt gehouden.

Tatoeages zijn eveneens niet toegelaten.

#### **4.1.2.4 Hoofddeksele en hoofddoeken**

Het dragen van een hoofddeksele of hoofddoek in de gebouwen, de lokalen en in de refter is verboden.

#### **4.1.2.5 Kauwgom, alcoholstiften, tipp-ex en breekmessen.**

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 breekmessen 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 lessen van dit vak. Wie materiaal van de school met alcoholstift of breekmes beschadigt, zal hiervoor een passende sanctie krijgen en de schade zal moeten vergoed worden via een schadefactuur.

Drankblikjes zijn eveneens verboden op school.

**In de klas** zijn snoep en kauwgom uiteraard verboden.

#### **4.1.2.6 Tijdens uitstappen, reizen,... buiten de school**

Hier gelden dezelfde schikkingen als op school. Je komt in contact met mensen die jou niet kennen en je krijgt de kans te tonen wie je bent en wat je waard bent. Een voorname en beleefde taal en houding zijn zeker wenselijk.

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

Digitale apparatuur zoals digitale fotoapparaten, MP3-spelers, I-POD, **zijn verboden op school.**

De school kan in geen enkel geval aansprakelijk gesteld worden voor verlies of diefstal van dergelijke toestellen als ze toch worden meegebracht.

Zoals op alle privé-domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld en geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de Auteurswet mag je beeld- en geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of ander 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. Bij het niet naleven van deze afspraak zal onmiddellijk contact opgenomen worden met de lokale politie en kan een tuchtprocedure worden opgestart.

#### **4.1.4 GSM op school**

Tijdens de schooluren kun je altijd zelf opbellen en opgebeld worden via de telefoon van de school. **Daarom is en blijft de GSM verboden op onze school.** Indien de GSM toch aanwezig is op school kan de leerkracht, opvoeder of directie de GSM in bewaring nemen. Deze kan na het laatste lesuur terug opgehaald worden en volgt er een sanctie.

Als tijdens de proefwerkperiode een leerling met een GSM wordt betrapt wordt dit als fraude beschouwd.

#### **4.1.5 Gezondheid op school**

Het **Sint-Jozefscollege** wilt op een actuele en pedagogisch verantwoorde manier de jongeren een kwalitatief degelijk onderwijs aanbieden en dit in een veilige en gezonde omgeving. Deze werkt intellectueel stimulerend en sociaal ondersteunend. Wij leggen het accent op de volledige vorming van de jongeren en willen hen hierbij begeleiden bij het ontdekken van waarden en normen alsook in het verwerven van kennis, attitudes en vaardigheden in hun groei naar volwassen worden. Hun welzijn en welbevinden staan hierbij centraal. Voorkomen is ook hier beter dan genezen. Een goede preventie krijgt zijn basis thuis en op school. Wij proberen hen enkele ideeën en principes bij te brengen en hen te helpen om deze ook zelf te gaan ontdekken. Niet alles kan ... niet alles mag. Wij zijn er ons hierbij tevens van bewust dat niet alle wensen kunnen gerealiseerd worden en dat dit aspect van de opvoeding ook verloopt met vallen en opstaan. Je moet namelijk vele inspanningen en geduld trotseren om in je leven iets te kunnen realiseren. Het loont echter heel zeker de moeite jongeren duidelijk te maken dat zij mogen leren genieten doch niet ten koste van alles. Hun persoonlijkheid moet zodanig gevormd worden zodat zij zich weerbaar kunnen opstellen tegenover groepsdruk en een onverantwoorde vorm van nieuwsgierigheid.

Omdat alle legale en illegale genotsmiddelen (tabak, alcohol, medicatie en drugs) een negatieve invloed kunnen hebben op de ontwikkeling en het welzijn van de jongere alsook op de omgeving waarin deze plaatsvindt, stellen wij als school enkele grenzen en duidelijke regels voorop. Indien deze regels en grenzen niet worden gerespecteerd zal de school consequent hierop reageren. Indien dit nodig wordt geacht zal de school ook een begeleidingsaanbod uitwerken waarbij de aandacht en de ruimte voor specifieke noden van de individuele jongere wordt gerespecteerd.

##### **4.1.5.1 Roken**

Roken is absoluut verboden op school. Het mag niet in de gebouwen, op het schoolterrein, niet aan de schoolpoort en ook niet tijdens de activiteiten die door de school georganiseerd worden. Indien je op roken betrapt wordt, kun je strafstudie oplopen. Dit rookverbod geldt op weekdays, tussen 06.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds. Tijdens extra murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 06.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds.

Bij overtreding van dit rookverbod kunnen er sancties worden getroffen zoals vermeld het orde- en tuchtreglement van onze school.

Ook heb bezit van rookgerief (sigaretten, aanstekers, stekjes, e.d.) is ten strengste verboden op onze school.

##### **4.1.5.2 Drugs en andere genotsmiddelen**

Op school ben je niet in het bezit van alcohol en worden er geen alcoholische dranken gebruikt. Deze afspraak is eveneens van toepassing tijdens buitenschoolse uitstappen.

Wie zich niet houdt aan deze afspraak wordt, via een ordemaatregel, tijdelijk geschorst om de lessen bij te wonen. Bij wie zich een tweede maal niet aan deze afspraak houdt, wordt een tuchtmaatregel ingevoerd.

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs, zijn bij wet verboden. Zij kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Bij ons zijn het propageren, het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs strikt verboden! Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit om aan dit beleid mee te werken. Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken door drugs, dan doet onze school in de eerste plaats aan hulpverlening. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft. Bij het vinden van drugs wordt de politie verwittigd.

#### **4.1.5.3 Medicatie**

##### Eerste hulp

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

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

##### Toeziën op het gebruik van geneesmiddelen

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het secretariaat ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting), want dat 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 onthaal van onze school.

##### Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden, die sturen je door naar het secretariaat. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden op school of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

### Medische handelingen

De school mag geen medische handelingen stellen. De school zal dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hierboven behandelde situaties vallen. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

#### **4.1.6 Pesten, verbaal en fysisch geweld en ongewenst seksueel gedrag**

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag 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.

Aan de gepeste leerling: indien je het slachtoffer bent van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school, kan je steeds bij de klassenleraar, je groene leerkracht, het ILB-team of de directie terecht. Ze zullen samen met jou zoeken naar een oplossing.

De pestende leerlingen moeten weten dat het personeel onmiddellijk tussenkomt en dat de school het orde- en tuchtreglement gaat toepassen, wat uiteindelijk kan leiden tot uitsluiting uit de school. Zodra wij dit nodig achten, lichten wij de ouders van de pestende leerlingen in.

Wij verwachten van alle leerlingen dat je pestgedrag signaleert wanneer je er getuige van bent.

Aan de pestende leerlingen: niemand heeft het recht om anderen te pesten. Indien je toch iemand pest of meedoet met pesters, zowel binnen de school als daar buiten, zal je hierop aangesproken worden. Indien je gedrag niet positief verandert dan zullen je ouders op de hoogte gebracht worden en krijg je verdere begeleiding van het ILB.

Aan alle leerlingen: geweldpleging tegenover een medeleerling (hun vrienden of familie) wordt niet getolereerd. Afhankelijk van de plaats, de gepleegde feiten en de frequentie van het gebeuren zal steeds een ernstige sanctie volgen.

#### **4.1.7 Privacy**

##### **4.1.7.1 Verwerking van persoonsgegevens**

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Wat de leerlingenadministratie betreft, heeft de school een wettelijke basis om gegevens te verwerken. Jouw uitdrukkelijke toestemming is dan ook niet vereist. Wat de gegevensverwerking in het kader van de schoolinterne leerlingenbegeleiding betreft, heeft de school jouw toestemming wél nodig.

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.

##### **4.1.7.2 Publicatie van beeldopnamen, foto's en filmpjes**

De school publiceert geregeld beeldopnamen van leerlingen op haar website, in de schoolkrant, in infomateriaal en dergelijke. De bedoeling van deze beeldopnamen is

geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten.

Leraren en andere personeelsleden van de scholen zullen beeldopnamen maken met respect voor de afgebeelde personen. De beeldopnamen worden steeds genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de beeldopnamen niet aanstootgevend kunnen zijn. Bij twijfel zal de school zich steeds tot de betrokkenen wenden en hun toestemming vragen.

Wij gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die in een schoolse context genomen worden. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat melden aan de directie **voor 6 september 2011**. We zullen je bezwaar respecteren en geen beeldopnamen van jou publiceren.

#### **4.1.8 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 er op regelmatige tijdstippen het signaal voor brandalarm gecontroleerd worden en is er meermaals een evacuatieoefening. De school brengt veilige elektrische installaties aan.

Ze beschikt over een goed uitgerust EHBO-lokaal en heel wat personeelsleden volgen een opleiding om de eerste zorgen correct te kunnen toedienen. Hiervoor kan je steeds terecht op het secretariaat.

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 ook 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 school binnenkomen:

#### **Je bent leerling(e) van de 1<sup>ste</sup> graad:**

Wie met de fiets komt, MOET langs de Sint-Jorisstraat komen. Wie te voet komt, heeft de keuze tussen twee ingangen: de Sint-Jorisstraat of de Magdalenastraat.

#### **Je bent leerling(z) van de 2<sup>de</sup> of 3<sup>de</sup> graad:**

Wie met de fiets komt, MOET langs de grote groene poort binnen komen. Wie te voet komt kan eventueel langs de grote inkomdeur binnenkomen. De meest aangewezen toegang naar de speelplaats is echter voor iedereen langs de grote groene poort.

**Het gebruik van fluojasjes verplicht het hele schooljaar voor alle leerlingen van de 1<sup>ste</sup> graad! Aan de leerlingen uit de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad wordt het dragen van de fluojasjes aangeraden.**

**Vanaf 1 november 2011 tot en met 31 maart 2012 is het dragen van de fluojasjes verplicht voor alle leerlingen!**

Zowel 's morgens, 's middags als 's avonds moet de fluojas dus gebruikt worden. Bij verlies of beschadiging van het hesje zal de prijs van 4.00 euro aangerekend worden.

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

Neem steeds de kortste of veiligste weg van en naar school, blijf niet rondhangen in stad voor of na school. 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 maak gebruik van de vuilnisbakken.

Maak geen gebruik van winkelportalen, flathallen of andere eigendommen van mensen in de buurt. Je blijft 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, 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 op te halen
- De school is niet verantwoordelijk voor diefstal noch voor schade aan de fietsen of bromfietsen aangericht door derden (bijvoorbeeld medeleerlingen). Een degelijk antidiefstalslot 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 bvb. 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.

#### **4.1.8.2 Klaslokalen**

**De leerlingen van de 1<sup>ste</sup> graad** beschikken over een eigen klaslokaal. Elke leerling beschikt in zijn/haar klaslokaal over een eigen bank en eventueel een plaats in de boekenkast. Dit maakt dat de leerling niet elke dag alle boeken moet meezeulen naar huis en omgekeerd. Wel wordt er gevraagd om de kast ordentelijk te houden. Breng wat versieringen op de prikboarden aan, maar overleg eerst met je klassenleraar. 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.

Zoals het woord zegt, krijg je in dit lokaal lessen. Hiermee houd je rekening ook als je het lokaal wil verfraaien met posters, foto's en dergelijke meer. Dit laatste kan uitsluitend na goedkeuring door je klassenleraar. Commerciële en andere publiciteit (bij voorbeeld voor fuiven) horen hier niet thuis evenmin als foto's die de aandacht van het lesgebeuren kunnen afleiden.

**De leerlingen van de 2de en 3de graad** beschikken ook over een eigen klaslokaal. Een eigen bank en/of een boekenkast is eveneens voorzien. Dit maakt dat de leerling niet elke dag alle boeken moet meezeulen naar huis en omgekeerd. Wel wordt er gevraagd om de kast ordentelijk te houden.

Breng wat versieringen op de prikboarden aan, maar overleg eerst met je klassenleraar. 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. Zoniet is men zelf verantwoordelijk.

**In een klaslokaal wordt er niet gegeten, noch gedronken.**

#### **4.1.8.3 Kastjes of locker**

**De leerlingen van de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad** krijgen de kans om op school een kastje te huren. Deze kastjes vermijden té zware boekentassen.

Deze kastjes bevinden zich onder het afdak op 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 lessen 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 je sleutel terug in.

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

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

#### **4.1.8.4 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.

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

aangenamer 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.

#### **4.1.8.5 De speelplaats**

Hou alle ingangen naar de gebouwen of straat vrij.

Tijdens de middagpauze is er gelegenheid tot sportbeoefening (minivoetbal, volleybal, basket e.d.) of er zijn andere activiteiten. Deelnemen aan een geleide activiteit over de middag gebeurt door inschrijving.

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

#### **4.1.8.6 De toiletten**

Er is een duidelijke aanduiding voor wie de respectievelijke plaatsen bestemd zijn. Zeer velen gebruiken de toiletten: hou ze daarom net én in orde. Ze zijn geen gesprekplaats, 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.

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

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

#### **4.1.9 Afspraken voor het goed verloop van de lessen.**

##### **4.1.9.1 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 onthaal, de leraarskamer, de kastjes of de toiletten tenzij je een uitdrukkelijke toelating hebt van de leerkracht.

##### **4.1.9.2 Afspraken voor specifieke lessen**

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 gehandtekend 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.

##### **4.1.9.3 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 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 verstuikte, kan niet deelnemen aan een les volleybal, maar kan wel meedoen aan loopoefeningen.

Een leerling 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 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 schoolembleem (kan op school aangekocht worden), een zwarte of donkerblauwe short (of jazzbroek voor de meisjes), sportsokken en indoor sportschoenen. Je sportkledij moet genaamtekend zijn.

Uurwerken, (oor)ringen, elke vorm van piercing, arm-, voet- of halskettingen, hoofddeksels en hoofddoeken zijn uit veiligheidsoverwegingen niet toegelaten in de sport- en zwemlessen.

#### **4.1.10 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.

Breng nooit veel geld mee naar school. Verlies en diefstal kunnen alleen vermeden worden door je geldbeugel bij je te houden. 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.

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.

#### **4.1.11 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.

#### **4.1.12 Contact met de school**

Na afspraak bent u steeds welkom op de school om iets te bespreken met de directie, ILB, de klassenleraar(-lerares), de vakleerkracht of het ondersteunend personeel.

Een afspraak maken kan:

via de telefoon: 056 31 16 38 of 056 30 06 62

via mail: [sjc.info@telenet.be](mailto:sjc.info@telenet.be)

Elke ouder en leerling(e) zal wel begrip hebben voor het feit dat directie en personeelsleden NIET op hun privaatnummer of privaat adres opgeroepen of aangesproken worden: er is ruim voldoende tijd en gelegenheid om dit via de school te doen.

#### **4.1.13 Middagpauze**

Over de middag mag iedereen naar huis. Indien gewenst kan je op school blijven en gebruikmaken van je eigen lunchpakket 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 blijft de volledige middagpauze op school. Wie de school toch verlaat, krijgt strafstudie.

Je aanwezigheid in de refter wordt elke middag gecontroleerd.

Samen aan tafel veronderstelt een beleefde houding, geen luidruchtigheid, 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.

#### **4.1.14 Omgaan met media**

Onze school beschikt over een computerpark dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers dagelijks intensief gebruikt wordt. 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, onrespectvol 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

Belangrijk om te onthouden:

- Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigen paswoord en gebruikersnaam. Je krijgt die bij het begin van het schooljaar en geeft die aan niemand door.
- Bij "profiel" wijzig je zo snel mogelijk jouw wachtwoord. Bij "mijn foto" plak je alleen een passende afbeelding
- Wie zijn wachtwoord vergeten is, kan bij de beheerder een nieuw wachtwoord bekomen.

## **4.2 ORDE- EN TUCHTMAATREGELLEN**

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

### **4.2.1 Begeleidende maatregelen**

Wanneer je gedrag het onderwijs- en of vormingsgebeuren op school hindert, kan de school in overleg met jou een individuele opvolgingsfiche of volgkaart geven. Je ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

Een opvolgingsfiche of volgkaart kan na overleg met de klassenraad ook klassikaal ingevoerd worden.

### **4.2.2 Ordemaatregelen**

#### **4.2.2.1 Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er ook een ordemaatregel worden genomen.**

##### **4.2.2.2 Mogelijke ordemaatregelen zijn:**

- een verwittiging;
- strafwerk en/of strafstudie. De strafstudie kan in overleg met directie en ILB omgezet worden in een alternatieve werkstraf;
- de tijdelijke verwijdering uit de les, je meldt je dan onmiddellijk bij het ILB;
- een alternatieve ordemaatregel;
- een afsprakennota;
- een afsprakennota kan omgezet worden naar een contract.

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door de directie, het onderwijzend en ondersteunend personeel van de school.

##### **4.2.2.3 Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.**

### **4.2.3 Tuchtmaatregelen**

#### **4.2.3.1 Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het onderwijs- en vormingsgebeuren, kan er een tuchtmaatregel worden opgelegd.**

Dit zal bv. het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.

##### **4.2.3.2 Mogelijke tuchtmaatregelen**

- een tijdelijke verwijdering uit de lessen van één of meer vakken;
- een tijdelijke uitsluiting uit de school voor de maximale duur van 10 schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

#### **4.2.3.3 Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directie of een afgevaardigde van het schoolbestuur**

Als de directie de definitieve uitsluiting overweegt, wint de directie eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

#### **4.2.3.4 In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school worden ontzegd. Je wordt preventief geschorst.**

Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting; zoals verbale en fysieke agressie ten opzichte van leerkrachten, leerlingen, ondersteunend personeel en directie;
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar vormt voor jezelf, medeleerlingen of personeelsleden van de school.

Alleen de directie of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze maatregel wordt schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld aan je ouders. Hij gaat onmiddellijk in. Deze preventieve schorsing kan na overleg beëindigd worden of wordt bevestigd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

De preventieve schorsing duurt dus tot ze na overleg beëindigd wordt of tot er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken.

#### **4.2.3.5 Aangetekende brief – onderhoud**

Als de directie of de afgevaardigde van het schoolbestuur van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je per aangetekende brief opgeroepen voor een onderhoud. Je wordt samen met je ouders en eventueel een raadsman gehoord over de vastgestelde feiten. Deze raadsman is niet noodzakelijk een advocaat. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats de zesde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief (poststempel). Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen vooraf inzage in je tuchtdossier.

#### **4.2.3.6 Beslissing**

De directie of de afgevaardigde van het schoolbestuur brengt je ouders binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

#### **4.2.3.7 Beroep**

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting. Uiterlijk de zesde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen je ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie: Danneel Karen, Ieperstraat 109, 8930 Menen.

Als het beroep niet tijdig wordt ingesteld of niet aangetekend wordt verzonden, zal dat tot de onontvankelijkheid van het beroep leiden. Dat betekent dat de interne beroepscommissie het beroep inhoudelijk niet zal kunnen behandelen. Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

Je wordt per brief opgeroepen om samen met je ouders en eventueel een raadsman, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen. Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier.

De interne beroepscommissie kan de straf bevestigen, vernietigen of vervangen door een lichtere straf. De interne beroepscommissie brengt je ouders binnen een redelijke termijn per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

#### **4.2.3.8 Afspraken**

Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als raadsman van jezelf en/of je ouders.

Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uit maken van je tuchtdossier.

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

Bij definitieve uitsluiting word je door de directie of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school.

Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

#### **4.2.4 Recht op opvang**

Als je preventief bent geschorst en/of tijdelijk of definitief bent uitgesloten, kunnen je ouders vragen om je op te vangen. Dit gebeurt door een gemotiveerde aanvraag. Als de school op deze vraag niet ingaat, zullen we dit schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan je ouders. Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met jou en je ouders.

## **DEEL III:**

## **INFORMATIE**

### **1 WIE IS WIE?**

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend allereerst de leraars verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie, de begeleiding en het sociale leven te organiseren.

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

## 1.1 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 het schoolbestuur is Mr. R. Lefebvre, Leeuwerikstraat 8, 8560 Wevelgem. Zijn telefoonnummer is 056 41 06 43.

## 1.2 DE SCHOLENGEMEENSCHAP

Onze school maakt samen met Sint-Aloysiuscollege – Menen, Sint-Pauluscollege – Wevelgem, Sint-Jorisschool – Menen en het VTI Sint-Lucas -Menen, deel uit van de scholengemeenschap Sint-Jan. Coördinerend directeur is de heer Lieven Vandekerckhove, telefoonnummer 056 44 30 07.

## 1.3 DIRECTIE

De administratief directeur Marc Depuydt en de pedagogisch directeur Steve Cottry staan in voor de dagelijkse leiding van de school.

Zij zijn in principe bereikbaar tijdens de schooluren op de nummers 056 31 16 38 en 056 30 06 62.

## 1.4 PERSONEEL

De groep leraars vormt **het onderwijzend personeel**.

Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken. Ze zijn bijvoorbeeld klassenleraar, coördinator, preventieadviseur, lid van een werkgroep, lid van een vakwerkgroep, lid van de directieraad, lid van de cel leerlingenbegeleiding, lid van de leerlingenraad, verantwoordelijke voor een leeronderdeel, verantwoordelijke voor GOK, verantwoordelijke voor lesmateriaal...

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

**Het onderhoudspersoneel** zorgt dat het materiële goed werkt, dat 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!

## 1.5 KLASSENRAAD

De klassenraad heeft verschillende functies:

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

**De begeleidende klassenraad** volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies

**De oriënterende klassenraad** bespreekt samen met het CLB de overstappen naar een hogere graad of verdere studies.

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

### **1.6 LEERLINGENRAAD**

In de leerlingenraad krijgen de leerlingen (2 per klas) met enkele begeleidende leerkrachten en de directie de verantwoordelijkheid voor het uitbouwen van een ontspannend, cultureel en sportief aanbod voor medeleerlingen. Ze krijgen eveneens de kans hun steentje bij te dragen tot het uitbouwen van het opvoedingsproject.

### **1.7 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.

### **1.8 OUDERCOMITÉ**

Het oudercomité wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis.

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. Voorzitter is de heer Patrick Masschelein, Hansbekestraat 97, 8940 Wervik, tel. 056 31 47 27.

### **1.9 LOC ( = LOKAAL ONDERHANDELINGCOMITÉ)**

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

### **1.10 SCHOOLRAAD**

In deze raad krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor de Inrichtende Macht de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

### **1.11 DE WERKGROEP SCHOOLPASTORAAL**

Een groep enthousiaste leerkrachten vormen de pastorale raad. Zij willen de school een christelijk gelaat geven en de leerlingen op die manier inspireren. Tijdens het schooljaar organiseren zij een aantal activiteiten: de misvieringen bij het begin en het einde van het schooljaar, de kerst-en paasviering, de bezinningen, de acties voor de

missies of Broederlijk Delen. Zij werken samen met de pastorale raad van het Sint-Jozefscollege. Contactpersoon in onze school is de godsdienstleerkracht.

### **1.12 HET COMITE 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 probeert in samenwerking met de heer Nicolas Durnez – lokaal verantwoordelijke veiligheid – en met de preventieadviseur op het niveau van de scholengemeenschap – alle problemen i.v.m. veiligheid, hygiëne en verfraaiing op het lokale vlak op te lossen. De verantwoordelijken nemen deel aan 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 Sint-Jan coördineert.

### **1.13 GOK (= GELIJKE KANSEN ONDERWIJS)**

In het kader van het Gelijke Onderwijskansendecreet werkt een GOK-team om de slaagkansen van alle leerlingen te verhogen. Samen met alle leerkrachten maar ook met heel wat leerlingen worden in de loop van het schooljaar heel wat acties op gezet om de gekozen doelstellingen te realiseren. Voor het schooljaar 2010-2011 hebben wij een GOK-team voor onze eerste graad.

De algemene coördinatie gebeurt door Mevr. Inne Depuydt en door Mevr. Caroline Depuydt.

### **1.13 GON**

Sommige leerlingen met specifieke problematieken volgen les op onze school en krijgen daarbij hulp van een leerkracht uit het buitengewoon onderwijs of GON-begeleider. GON kan enkel worden opgestart met tussenkomst van het CLB. Gedurende het schooljaar is er een nauwe samenwerking tussen CLB - ILB - leerkrachten - ouders en GON-begeleiding.

### **1.14 LEERLINGENBEGELEIDING**

#### **1.14.1 ILB (Interne Leerlingen Begeleiding)**

Mevr. Inne Depuydt (1<sup>ste</sup> graad) en Mevr. Katrien Descamps (2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad) zijn verantwoordelijk voor het ILB op onze school.

Ze begeleiden leerlingen met socio-emotionele problemen. Wekelijks komt het ILB samen met enkele leerkrachten en de pedagogisch directeur. Zij zorgen voor zorgen voor een persoonlijke, aangepaste begeleiding van de leerlingen die dit nodig hebben. Om de twee weken komen de CLB-medewerkers deze vergadering vervoegen.

#### **1.14.2 CLB (Centrum voor Leerlingen Begeleiding)**

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

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

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad.

Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

De school en het CLB wisselen bij contactmomenten relevante gegevens over de leerling(e) uit die voor de begeleiding op school nodig zijn. Dat gebeurt binnen de grenzen van de deontologie en het beroepsgeheim van de CLB-medewerker. Het CLB noteert de relevante gegevens van de begeleiding in het CLB-dossier van de leerling(e).

Onze school wordt begeleid door: Vrij CLB Leieland, Oude Leielaan 83 A, 8930 Menen, ☎ 056 23 72 50 - [info@clbleieland.be](mailto:info@clbleieland.be). Het team van CLB-medewerkers bestaat uit een sociaal verpleegkundige, een schoolarts, een maatschappelijk werker en een psycholoog.

Sophie Haerynck, arts	<a href="mailto:sophie.haerynck@clbleieland.be">sophie.haerynck@clbleieland.be</a>
Vicky Leplae, psychologe	<a href="mailto:vicky.leplae@clbleieland.be">vicky.leplae@clbleieland.be</a>
Tinne Igodt, maatschappelijk werkster	<a href="mailto:tinne.igodt@clbleieland.be">tinne.igodt@clbleieland.be</a>
Myriam Potteau, sociaal verpleegkundige	<a href="mailto:myriam.potteau@clbleieland.be">myriam.potteau@clbleieland.be</a>

Indien een leerling(e) van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het leerlingendossier na verloop van 30 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het CLB Leieland. De leerling(e) of zijn/haar ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen. Als de leerling(e) dit niet wenst, moet hij/zij – of de ouders als hij/zij nog geen 12 jaar is of niet bekwaam geacht wordt om dit recht zelfstandig uit te oefenen – binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt. Kent men het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen bij het Vrij CLB Leieland, Oude Leielaan 83A te 8930 Menen ☎ 056/23 72 50.

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken – leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling(e) te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als de leerling(e) bekwaam geacht wordt (vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt men dat de leerling(e) bekwaam is) zet het CLB de begeleiding slechts voort als de leerling(e) hiermee instemt.

Als de leerling(e) onbekwaam geacht wordt, dan wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van de ouders.

De leerling(e) en de ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding. De regelgever bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingstraject van het CLB moet voldoen.

Ouders en leerlingen zijn echter verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerplichtproblemen;
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Ouders of leerlingen (vanaf 12 jaar) kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht medisch consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van 90 dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

## **2 ADMINISTRATIEF DOSSIER**

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

Als nieuwe leerling(e) van het eerste leerjaar, breng je volgende documenten binnen op het secretariaat (vóór 15 september):

- het getuigschrift van basisonderwijs of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar;
- BaSo-fiche – dit document krijg je op het einde van je 6<sup>de</sup> leerjaar;
- het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan een fotokopie in je dossier bewaard blijft.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar brengen hun documenten binnen in afspraak met de dienst leerlingenadministratie.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. 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. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

## **3 BIJ WIE KAN JE ALS LEERLING TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT**

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 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 begeleiding die bij je past.

### **3.1. INTERN**

#### **3.1.1 Het gaat om jou**

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te

doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor de anderen;

### **3.1.2 Geen geheimen**

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

#### Wat is dit?

In je school kan je praten et 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.

### **3.1.3 Een dossier**

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je ermee 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 jouw 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.

### **3.1.4 De interne leerlingenbegeleiding**

Om je op een goede manier te begeleiden, is ook overleg nodig. Zoals in punt 1.12.1 reed 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.

### **3.1.5 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.

## **3.2 IN DE ONMIDDELLIJKE OMGEVING**

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

Adres : CLB Leieland, Oude Leielaan 83 A, 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.

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

Adres: CLB Leieland, Oude Leielaan 83 A, 8930 Menen, ☎ 056 23 72 50.  
Alles in verband met psychische problemen en levensmoeilijkheden.

### **3.2.3 vzw Stimulans**

– afdeling JAC

Adres: Koningsstraat 5, 8930 Menen, ☎ 056 51 44 12, [www.cawstimulans.be](http://www.cawstimulans.be)

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

Openingsuren: ma-vr: 09.00 – 12.00 uur

Ma, di, woe, vr: 14.00 – 19.00 uur

- afdeling Gezins en Relationeel 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, ☎ 056 21 06 10, [www.cawstimulans.be](http://www.cawstimulans.be)

Daar kan je terecht bij echtscheidingsproblemen (omgangsrechtproblemen).

### **3.2.4 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.

## **3.3 Telefonische informatie of hulp**

Kinderrechtencommissariaat	☎ 02 55 29 800
Aidstelefoon	☎ 078 15 15 15
Druglijn	☎ 078 15 10 20
Jongeren- en kindertelefoon	☎ 0800 15 111 (tussen 16.00 – 22.00 uur)
Teleonthaal	☎ 106
Zelfmoordpreventie	☎ 02 649 95 55 (eind mei – begin juni)
Teleblok (examenproblemen)	☎ 0800 13 144
Gelijkheid voor kansen en racismebestrijding	☎ 0800 17 364
Holebifoon (homo-lesbisch-biseks)	☎ 09 238 26 26
Jolijn: Problemen i.v.m. bijzondere jeugdzorg (ouders + jongeren)	☎ 0800 90 033 (woe en vr: 13.00 – 18.00 uur / ma: 9.00 – 13.00 uur)

## 4 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?

De leerlingen worden **door de school** verzekerd tegen ongevallen (= lichamelijke schade), echter **niet voor materiële schade** aan kledij, bril, fiets, boekentas, enz. Deze verzekering geldt voor de weg van en naar de school **op voorwaarde dat de gekozen weg de veiligste of kortste weg is** en dat de verplaatsing gebeurt binnen een normaal tijdsbestek. Dus je bent verzekerd onderweg tussen de school en thuis, maar **via de kortste weg of de veiligste weg** tussen die twee punten en **aansluitend bij de lessen! De verplaatsing gebeurt dus binnen een normaal tijdsbestek!**

Het is de verantwoordelijkheid van de ouders erover te waken dat hun kinderen **rechtstreeks** van huis naar school en van school naar huis gaan. Als er naschoolse activiteiten zijn, dan worden de ouders hiervan verwittigd.

De school is niet verantwoordelijk voor wat zich voor of na schooltijd buiten de school voordoet, ook niet over de middag. Dit houdt in dat samenscholingen van leerlingen waar dan ook (bij voorbeeld langs de Leie) vóór of na de schooluren uit den boze zijn en volledig onder de verantwoordelijkheid van de ouders vallen. De verzekering voor ongevallen geldt hier evenmin.

Let wel: De verzekering komt enkel tussen voor lichamelijke letsels en uitzonderlijk voor brillen die tijdens de schoolactiviteiten beschadigd of gebroken worden. Er is geen dekking voorzien voor horloges, kledij, fietsen e.d.m. De school is niet verantwoordelijk voor beschadiging of verdwijning van kledingstukken of persoonlijke voorwerpen van de leerlingen.

**De verzekering betaalt de kosten die door de mutualiteit niet terugbetaald worden. Daarom moeten alle betalingsbewijzen zorgvuldig bewaard worden.**

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

**Schoolongevallen worden ONMIDDELIJK aan de verantwoordelijke op het SECRETARIAAT gemeld: de verzekering kan niet tussenkomen voor feiten die pas dagen later worden aangegeven!**

### **Wat te doen bij een schoolongeval ?**

- Je meldt je binnen de ONMIDDELIJK bij de verantwoordelijke voor de boekhouding/secretariaat, die een aangifte van ongeval opmaakt en de nodige documenten voorziet.
- Je krijgt er een geneeskundig getuigschrift en een uitgavenstaat.
- De dokter die de eerste zorgen heeft verstrekt vult het geneeskundig getuigschrift in.
- Je ouders, de mutualiteit en/of de apotheker vullen de uitgavenstaat in.
- Als alles volledig is, bezorg je geneeskundig getuigschrift en uitgavenstaat terug aan het secretariaat.

Schoolongevallen worden ONMIDDELIJK aan de verantwoordelijke op het secretariaat gemeld: de verzekering kan niet tussenkomen voor feiten die pas dagen later worden aangegeven!

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.

## 5 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. 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.

### 5.1 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 Interdiocesaan Centrum vzw onder het polisnummer 0004611210098 : **de polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.**

**Onze school heeft 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 afgesloten bij Interdiocesaan Centrum vzw onder het polisnummer 0004611210098. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

### 5.2 VERGOEDINGEN

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

## 6 Samenwerking met de politie

In het belang van onze leerlingen werkt onze school samen met de politiezone politiezone Aro leper.