

# SCHOOLREGLEMENT

## 2017-2018

Algemeen  
Secundair Onderwijs



Beste ouder(s)

Wij zijn verheugd dat u uw dochter of zoon in onze school hebt ingeschreven.

Dagelijks werkt u met al uw energie aan de opvoeding en de toekomst van uw kind, en daarom stelt u terecht hoge eisen aan een school: degelijk onderwijs, een eigentijdse opvoeding in een christelijke geest en een sfeer waarin uw kind zich goed voelt.

De directie en het personeel van het Sint-Jozefsslyceum zullen alles in het werk stellen om die kansen te scheppen die onze jongeren nodig hebben om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu al bedanken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

## Welkom in onze school: een school voor jou !

Beste leerling(e)

Hartelijk welkom! Onze school wil een plaats zijn waar je kan groeien en jezelf kan vormen; een plaats ook waar je vol vreugde leeft en enthousiast studeert, waar je graag naartoe komt en graag bent. Het Sint-Jozefsslyceum wil je bovendien een kwaliteitsvolle algemene vorming meegeven, zodat je nadien met succes het hoger onderwijs kan aanvatten.

Samen met je ouders wil de school concreet meewerken aan je groei naar volwassenheid. We beseffen dat deze weg gepaard gaat met vallen en opstaan, fouten maken en nieuwe kansen krijgen. Op een eerlijke en correcte manier streven we naar een leef- en leergemeenschap waar elke leerling zich maximaal kan ontplooien tot een volwassen persoon.

Om dit te bereiken is er een geest van samenwerking en medeverantwoordelijkheid van iedereen nodig. Concreet betekent dit: een houding van openheid en begrip voor de anderen, van hartelijke omgang met elkaar, van wederzijds respect; een houding van werkzaamheid, inzet en toewijding, van voornaamheid, eerlijkheid en rechtvaardigheid, waarbij iedereen de afspraken inzake het algemeen welzijn van de schoolgemeenschap aanvaardt en naleeft. Als we daarin slagen zal het leven op school voor ons allemaal aangenaam en verrijkend zijn.

Veel succes bij deze nieuwe start!

## Het schoolreglement, integrale versie.

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

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

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

## Deel I: Pedagogisch project en engagementsverklaring

### 1 Pedagogisch project

Het Sint-Jozefsslyceum wil haar leerlingen een degelijke, brede vorming geven en voldoende uitdaging creëren. Vakoverschrijdend werken via allerlei projecten en nieuwe initiatieven biedt hierbij heel wat leeransen. De school wil eerlijk onderwijs combineren met een solide opvoeding, in het geloof dat dit de beste basis vormt voor het hoger onderwijs en voor het verdere leven. Motivatie en werkwijze spelen daarbij een doorslaggevende rol, maar ook het goed gebruik van de onderwijstijd en het streven naar grote regelmaat in de organisatie van het schoolgebeuren vinden wij heel belangrijk.

Daarbij stimuleren wij voortdurend het zelfstandig leren, het verstandig leren omgaan met de informatie- en communicatietechnologie, het zich positief kritisch opstellen en het aanleren van allerlei vaardigheden tijdens het leerproces.

De school is uitdrukkelijk een christelijke school die het geloof op een eigentijdse manier probeert te beleven. Waardering voor mekaar en respect voor de dingen staan centraal, met aandacht voor engagement, waardebeleving en levensstijl. Het evangelie is de inspiratiebron en de voedingsbodem van ons opvoedingsproject.

Ons onderwijs is sterk leerlingengericht: elke jongere die u aan ons toevertrouwt wordt benaderd als een unieke persoon. Ons dynamisch en plichtsbewust lerarenkorps staat garant voor een sterke leerlingenbetrokkenheid en begeleidt onze jonge mensen naar een maximale ontplooiing. Inspraak en participatie zijn voor ons geen holle slogans.

In die zin vinden wij een nauwe samenwerking met de ouders van groot belang. We willen de ouders zo goed mogelijk op de hoogte houden van het schoolgebeuren en van het leerproces en de ontwikkeling van dochter of zoon.

Omdat we heel goed beseffen dat de geest maar goed kan functioneren in een gezond lichaam, maken ook sport en sportiviteit essentieel deel uit van de vorming die wij willen bieden. We gaan ervan uit dat het voortdurend promoten van een gezonde levensstijl met voldoende lichaamsbeweging, zowel binnen als buiten de school op termijn vruchten afwerpt.

Het Sint-Jozefsslyceum is ten slotte een school die openstaat voor vernieuwing, maar met de nodige zin voor traditie. Het is een aangename school waar directie, leerkrachten en leerlingen in de beste omstandigheden weten samen te werken; een school die het belangrijk vindt dat haar leerlingen graag schoollopen.

## 2 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders

Geachte ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap Oostkust en met de schoolraad van onze school.

### 2.1. Wederzijdse afspraken over het oudercontact

We vinden het oudercontact heel belangrijk. Het is het middel om overleg te plegen over de behaalde resultaten en het welbevinden van uw zoon of dochter op onze school. De visie en de mening van de school zijn belangrijk, maar ook uw mening en inbreng zijn voor ons van tel.

We verwachten dat u op de oudercontacten (die meegedeeld worden via de schoolkalender en via de brief met inschrijfstrookje) aanwezig bent. U kan dan zowel met de klasleraar als met de vakleerkrachten spreken. U hoeft echter de

oudercontacten niet af te wachten om contact met ons op te nemen. Problemen of vragen kunt u altijd noteren in de agenda. U mag de school ook telefonisch of via mail contacteren. We maken altijd tijd voor een afspraak. Ook wij zullen u, indien wij vragen of problemen hebben, contacteren.

## 2.2. Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid

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

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig op school aanwezig is. Te laat komen wordt gesanctioneerd 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 dit schoolreglement.

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

We verwachten dus 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 om diverse redenen soms als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen om die op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. In het kader van ons protocol met de politie werden in dit verband eveneens afspraken gemaakt die u verder in het schoolreglement kunt lezen.

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

## 2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Wij willen uw kind begeleiden en hopen het zo te helpen om een succesvolle schoolloopbaan te doorlopen. Er zijn overlegmomenten met het CLB, met de interne leerlingenbegeleider en met de leerkrachten tijdens de klassenraden.

## 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 je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je ondersteuning nodig hebt voor taal. Dit onderzoeken we normaal gezien in het begin van het schooljaar en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

## Deel II :Reglement

### 1. De inschrijving

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug onder "Inschrijvingsbeleid" (deel III, punt 4).

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

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

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

In de loop van het schooljaar kan je enkel naar een andere studierichting overstappen vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan

veranderen. Je kan ook niet veranderen als in de beoogde studierichting de maximum capaciteit al werd bereikt.

## 2. Onze school

### 2.1 Studietoelaatbaarheid

Tweede graad :	economie Latijn wetenschappen
Derde graad :	economie – moderne talen economie – wiskunde Latijn – moderne talen Latijn – wetenschappen Latijn – wiskunde wetenschappen – wiskunde moderne talen – wetenschappen

### 2.2 Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

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

#### 2.1.1 De school in en uit

Iedereen is ten laatste om 8u.20 op school !

belsignaal voormiddag	:	8u.22
start eerste lesuur	:	8u.25
start tweede lesuur	:	9u.15
recreatie	:	10u.05
start derde lesuur	:	10u.20
start vierde lesuur	:	11u.10



middagpauze : 12u.00

Iedereen ten laatste om 13u.05 terug op school !

belsignaal namiddag : 13u.07

start vijfde lesuur : 13u.10

start zesde lesuur : 14u.00

recreatie : 14u.50

start zevende lesuur : 15u.05

start achtste lesuur / studie: 15u.55

einde lesdag : 16u.45

begin avondstudie : 17u.00

einde avondstudie : 18u.15

De lessen lopen van 8u.25 tot 12u. en van 13u.10 tot 15u.55 of, in geval van een achtste lesuur, tot 16u.45 (zie bijlage 2). Deze regeling wordt bij het begin van het schooljaar via het lessenrooster definitief meegedeeld.

### *2.2.2 Binnenkomen en verlaten van de school*

- Alle leerlingen betreden en verlaten de school via de Van Rysselberghestraat.
- Alle fietsers plaatsen hun fiets ordelijk en op slot in de rekken in de fietsenkelder. Bromfietsen kunnen eveneens in de fietsenkelder gestald worden, op voorwaarde dat de motor af staat bij het binnen plaatsen en buiten halen.
- De schoolpoort is open vanaf 7u.45.
- Alle leerlingen zijn 's morgens vóór 8u.20 op school, en 's middags vóór 13u.05.
- Geen enkele leerling mag de school zonder toestemming van de directie of het secretariaat verlaten. Wie dit niet in acht neemt voldoet niet aan de verzekeringsvoorwaarden en loopt een sanctie op.
- Wie om 12u. de school uitzonderlijk moet verlaten, vraagt een groen toelatingsbriefje bij de verantwoordelijke van de eetzaal.



### 2.2.3 Te laat komen

Wie te laat op school komt, al of niet met een schriftelijke verklaring van de ouders, meldt zich meteen bij de directie of op het secretariaat en vraagt een toelatingsbewijs tot de lessen alvorens naar de klas te gaan. Wie zonder geldige reden te laat op school is, moet zich de volgende schooldag vóór 7u.50 op school aanmelden. (Wie die volgende schooldag normaal een lesuur later op school mag zijn, moet die dag dan vóór het eerste belsignaal aanwezig zijn.) Wie zich die volgende schooldag niet of niet tijdig aanmeldt, krijgt op woensdag automatisch een uur strafstudie opgelegd.

### 2.2.4 Dienstverlening

#### a) middagmaal

Het middagmaal wordt ofwel thuis ofwel op school genomen. We rekenen op de medewerking van de ouders om zich te houden aan de bij de inschrijving gemaakte afspraken dienaangaande (cf. blauw formulier "Inschrijving voor diensten"). Latere wijzigingen moeten op voorhand en schriftelijk door de ouders gemeld worden. Wie de school over de middag zonder toestemming verlaat, krijgt strafstudie.

Het gezamenlijke middagmaal kan een moment van ontspanning zijn. We zorgen voor een gezellige sfeer en helpen om de eetzaal netjes te houden.

#### b) avondstudie

Er is gelegenheid tot avondstudie tot 18u.15. Alleen leerlingen die ernstig en zelfstandig studeren worden aanvaard. Leerlingen die avondstudie volgen (cf. blauw formulier "Inschrijving voor diensten"), verlaten de school niet na het laatste lesuur. Afwezigheid uit de avondstudie moet vooraf en schriftelijk aan de surveillant aangevraagd worden via het voorgedrukt afwezigheidsbriefje. Een echte studiesfeer kan echter maar worden gewaarborgd met een absoluut minimum aan afwezigheden en vrijstellingen. Aanvragen tot het ontslaan, het vroegtijdig verlaten of het stopzetten van de avondstudie zullen daarom worden onderzocht.

#### c) dactylo

Er bestaat mogelijkheid om over de middag, tijdens een studie-uur of tijdens de avondstudie dactyloles te volgen (cf. blauw formulier "Inschrijving voor diensten"). Afwezigheid uit deze lessen moet eveneens vooraf en schriftelijk aangevraagd worden via het voorgedrukt afwezigheidsbriefje. Ook voor het stopzetten van de lessen is een schriftelijke verklaring van de ouders vereist.

#### d) informatica / ICT

De leerlingen kunnen de informatica-infrastructuur (PC's, printers, internet,...) op bepaalde tijdstippen van de dag gebruiken: elke middag van 12u.30 tot 13u., op vrijdag na het zevende lesuur, en ook op woensdagnamiddag van 12u.30 tot 15u.30. Deze dienst is gratis, maar gebeurt altijd onder begeleiding.

#### e) sport

Vrijwillige leerkrachten organiseren elke middag sportactiviteiten in de sportzaal. Afspraken worden in het begin van het schooljaar gemaakt. Ook op woensdagnamiddag is er vaak in samenwerking met de gemeentelijke sportdienst gelegenheid tot activiteiten (scholenveldloop, baseballtoernooi, duosprint, diverse initiaties).

### 2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, dagen van buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Indien men met een geldige reden niet kan deelnemen aan deze activiteiten, dan moet dit vooraf meegedeeld of door een medisch attest gestaafd worden; anders worden de kosten van de activiteit aangerekend. Wie zonder geldige reden afwezig is, krijgt een vervangende taak.

### 2.4 Schoolrekening

In deel III van dit schoolreglement vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. De bijdrageregeling wordt elk jaar besproken op de schoolraad.

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

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

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Voor een fotokopie betaal je bv. 10 eurocent per stuk.

Voor sommige posten kennen we de kostprijs niet op voorhand. We geven voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Per trimester versturen we een schoolrekening; we verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald.
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekeningen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om een schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekeningen, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die niet volledig betaald is, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de verantwoordelijke op het secretariaat de contactpersoon. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.
- Bij een weigering om een schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet van dat moment.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten dat nog te recupereren is terugbetalen. Kosten die we al gemaakt hebben, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

## 3. Studiereglement

### 3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om elke schooldag op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse of lesvervangende activiteiten. Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten bin-nenbrengt. Je ouders waarschuwen ons zo snel mogelijk, en het liefst op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig.

#### 3.1.1 *Je bent ziek*

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

Een verklaring op datum en met de handtekening van je ouders volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dit kan maxi-maal vier keer in een schooljaar. Gebruik daarvoor een van de vier strookjes uit de plan-agenda.

Een medisch attest is nodig:

- zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens de proefwerken ziek bent.

### 3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- wanneer uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelde (hij schrijft bv. "dixit de patiënt"),
- wanneer de datum op het attest niet valt in de periode van de afwezigheid,
- wanneer de begin- en/of einddatum vervalst zijn,
- wanneer het attest een reden vermeldt die niets met jouw medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van een van je ouders, hulp in het huishouden,...

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

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

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, dus nog vóór je terugkomt.

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

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

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

Als je door ziekte, ongeval of handicap helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leerkracht je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven, waarbij je tijdens de uren lichamelijke opvoeding ofwel een ander vak zal volgen, ofwel het vak lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de

vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal die vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

#### 3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

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

Je hebt recht op TOAH als je aan deze voorwaarden voldoet:

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

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

#### 3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs?

Als je door ziekte of ongeval de lessen tijdelijk niet kunt volgen, heb je recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, tegelijk met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je terecht bij de directie.

#### 3.1.2 Je moet naar een begrafenis of een huwelijk

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

#### 3.1.3 Je bent (top)sporter

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

### *3.1.4 Je hebt een topkunststatuut*

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

### *3.1.5 Je bent zwanger*

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof van maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie 3.1.1.5).

### *3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen:*

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst, of je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een van de onderstaande feestdagen te vieren die horen bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - Jodendom: Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoening (1 dag), het Loof- huttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodoxe paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): paasmaandag, Hemelvaartdag (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### *3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn*

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

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

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

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

### *3.1.9 Spijbelen kan niet*

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen we je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen. Bovendien hebben we met de politie bepaalde afspraken gemaakt, die je kan lezen in bijlage 7. Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bv. wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

### *3.1.10 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.

### *3.1.11 Je mag afwezig zijn op momenten dat de klassenraden vergaderen.*

Op de momenten waarop de klassenraden samenkomen, voorziet de school op vraag in opvang. Je zal hierover worden geïnformeerd en bent verplicht op voorhand te kennen te geven dat je wenst opgevangen te worden.

## 3.2. Persoonlijke documenten

### *3.2.1 Planagenda*

Dit is een werkinstrument voor de leerlingen (studieplanning) en een middel tot geregeld contact met de ouders. Daarom verwachten we dat de planagenda stipt en nauwkeurig wordt ingevuld, en moet je dit document altijd bijhebben. In de planagenda worden alle lessen, taken, overhoringen en toetsen zorgvuldig genoteerd. Via de planagenda worden de ouders ook op de hoogte gebracht van de meegegeven omzendbrieven.

### *3.2.2 Notitieschriften*

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit moet gebeuren. Zorg ervoor dat je je notitieschriften nauwgezet en volledig invult. Je schriftten moet je minstens één jaar na elk schooljaar thuis bewaren.

### 3.3.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Huiswerk dat niet op tijd wordt ingediend, wordt niet gequoteerd. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt het huiswerk bijgewerkt. Bij een langere, gemotiveerde afwezigheid vervalt deze verplichting.

### 3.3. Taalbeleid van de school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je (extra) ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dit onderzoek gebeurt normaal gezien in het begin van het schooljaar en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

## 3.4. Begeleiding bij je studies

### 3.4.1 De klasleraar

Een van je leerkrachten vervult de taak van klasleraar. Bij hem of haar kan je terecht met je vragen en problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek in vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klasleraar volgt elke leerling van de klas van zeer nabij en is de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klasgroep.

### 3.4.2 De begeleidende klassenraad, studiekeuzebegeleiding en informeren van de ouders

#### 3.4.2.1 Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.

Om het contact en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt je klasleraar ruime informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van je resultaten zoekt men waar nodig naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken. Na een gesprek met de CLB-begeleider en je ouders is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een bepaalde dienst van het CLB of naar een andere instantie noodzakelijk. In het verslag van de klassenraad wordt het resultaat van de bespreking, evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen. Je hebt het al begrepen: het einddoel is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

#### 3.4.2.2 Op onze school is er een uitgewerkt systeem van studiekeuzebegeleiding.



### 3.4.2.3 Je ouders worden geïnformeerd via Skore

Zowel de leerlingen als de ouders kunnen dagelijks via Smartschool-Skore de resultaten van de toetsen consulteren. Men hoeft dus niet het rapport Dagelijks Werk af te wachten om de vorderingen of eventuele tekortkomingen in het studiewerk vast te stellen.

#### Rapport Dagelijks Werk

Het rapport Dagelijks Werk resumeert de dagelijkse inspanningen en studieresultaten van de leerling over een langere periode. De behaalde cijfers zijn de verrekening van schriftelijke herhalingstoetsen, mondelinge overhoringen, onverwachte beurten, taken en huiswerk. Ook de projecten en het vakoverschrijdend werken binnen de vrije ruimte worden geëvalueerd. Er is ook een attituderapport waarin de leer- en sociale houding, alsook orde, stiptheid, netheid e.d. besproken worden. De tweede graad ontvangt vier keer per jaar een rapport Dagelijks Werk, de derde graad drie keer - elk trimester dus. Tezelfdertijd wordt tijdens het eerste en op het einde van het tweede trimester ook de beoordeling van de leef- en studiehouding (attitudes) van alle leerlingen meegedeeld.

#### Toetsenrapport

Het toetsenrapport toont de resultaten van de proefwerken. De tweede graad krijgt drie keer per jaar (elk trimester) een toetsenrapport; de derde graad krijgt het twee keer (elk semester).

#### Tussentijds rapport

In de paasperiode krijgen alle leerlingen een tussentijds rapport met alle tot dan toe behaalde resultaten qua dagelijks werk en examens.

#### Syntheserapport

Op het einde van het schooljaar krijgt elke leerling het syntheserapport, dat alle resultaten van dagelijks werk en proefwerken verwerkt. Wanneer de delibererende klassenraad beslist om een leerling voor een vak te delibereren, wordt het resultaat van de laatste toetsenperiode en van het syntheserapport voor dat vak op 50 gezet.

Voor ieder vak staat het resultaat in procenten afgedrukt. De laatste kolom op het rapport vermeldt per vak het gemiddelde van de leerlingengroep. Het totaalresultaat wordt telkens berekend door elk vak te vermenigvuldigen met het aantal lessen om daarna gedeeld te worden door het totaal aantal uren per week (b.v. wiskunde x 5 lessen en gedeeld door 32 uren). De slaagnorm ligt op 50% per vak. De verhouding dagelijks werk – examen is als volgt:

### Evaluatie – puntenverdeling 2<sup>de</sup> graad

graad	periode/soort	verhouding	punten	totaal
2de	DW1	40/60	100	600
	DW2		100	
	DW3		200	
	DW4		200	
	EX1		300	900
	EX2		300	
	EX3		300	

graad	periode/soort	verhouding	punten	totaal
2de	DW1	30/70	75	450
	DW2		75	
	DW3		150	
	DW4		150	
	EX1		350	1050
	EX2		350	
	EX3		350	

graad	periode/soort	verhouding	punten	totaal
2de	DW1	50/50	125	750
	DW2		125	
	DW3		250	
	DW4		250	
	EX1		250	750
	EX2		250	
	EX3		250	

graad	periode/soort	verhouding	punten	totaal
2de	DW1	PE	250	1500
	DW2		250	
	DW3		500	
	DW4		500	

### Evaluatie – puntenverdeling 3<sup>de</sup> graad

graad	periode/soort	verhouding	punten	totaal
3de	DW1	30/70	180	450
	DW2		135	
	DW3		135	
	EX1		420	1050
	EX2		630	

graad	periode/soort	verhouding	punten	totaal
3de	DW1	50/50	300	750
	DW2		225	
	DW3		225	
	EX1		300	750
	EX2		450	

graad	periode/soort	verhouding	punten	totaal
3de	DW1	PE	600	1500
	DW2		450	
	DW3		450	

### Verhouding dagelijks werk – examen

Voor de Moderne Talen waarbij heel wat vaardigheden (luister-, lees-, schrijf-, spreek-en gespreksvaardigheden) aan bod komen, wordt de verhouding DW – EX 50-50. Voor Latijn opteren we voor een verhouding 30-70. Voor alle andere vakken (economie, esthetica, godsdienst, muzikale opvoeding, vrije ruimte filosofie, wetenschappen en wiskunde) geldt voor de tweede graad een verhouding 40-60 en voor de derde graad een verhouding 30-70.

### Contact met de school

De school streeft naar een geregeld contact met de ouders van de leerlingen. Dit contact is belangrijk voor de vorming van de jongeren tot volwassen mensen en is onmisbaar bij het bespreken van eventuele problemen. De ouders kunnen altijd telefonisch contact opnemen met de school om een probleem voor te leggen.

Per jaar zijn er een aantal gelegenheden tot individueel contact met de leerkrachten om de resultaten en houding van de leerling te bespreken. Er is een contactavond na het eerste rapport Dagelijks Werk voor het derde jaar, na de kerstperiode en meteen na de paasvakantie voor allen, en op het einde van het schooljaar voor het derde, vierde en vijfde jaar.

Ouders hoeven evenwel niet op een contactavond te wachten om met de klasleraar, een vakleerkracht of de directie te spreken: een telefoontje volstaat om een afspraak te maken.

Ook een leerkracht of de directie kan het initiatief nemen om ouders uit te nodigen om op school een probleem te bespreken.

### Remediëring

Naast individuele of groepsgewijze remediëring door een vakleerkracht kan je als leerling op woensdagnamiddag van 12 u.30 tot 15 u.30 gebruik maken van de ICT-infrastructuur om bepaalde opdrachten te maken of leerstof in te oefenen. Op dat moment worden ook eventuele inhaaltoetsen gemaakt of krijgt de leerling de kans om een nieuwe toets te maken.

## Remediërende toets

Wanneer de resultaten met Kerst voor een bepaald vak tegenvallen of ondermaats zijn, kan een leerling verplicht worden een remediërende toets te maken in het begin van januari. Deze proef moet sommige leerlingen tijdens het schooljaar meer aan het werk zetten, zodat ze meer kans op slagen hebben. Deze proef wordt gequoteerd, maar de resultaten worden niet verrekend in het rapport.

### 3.4.3 Een aangepast lesprogramma

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

#### Bij specifieke onderwijsbehoeften

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

#### Bij ziekte, ongeval of handicap

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

- - als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:
  - wanneer je hoogbegaafd bent en dit vastgesteld of bevestigd is door het CLB,
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van sturierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs,
- wanneer je als ex-OKAN leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

### 3.4.4 De evaluatie

#### 3.4.4.1 Het evaluatiesysteem

##### Permanente evaluatie (PE)

De vakken informatica, lichamelijk opvoeding, plastische opvoeding en het projectwerk

'vrije ruimte algemeen en wetenschappen' worden permanent geëvalueerd. Concreet betekent dit dat er geen examencijfers worden gegeven.

De permanente evaluatie omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding (b.v. je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten of groepswork) e.d. Deze evaluatie verstrekt aan de leerkrachten informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. De leerkracht bepaalt zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch staat het de leerkracht vrij in elke les onaangekondigd een leerstofonderdeel individueel of klassikaal te ondervragen.

##### Evaluatie dagelijks werk

Hoe en wat wordt geëvalueerd?

Schriftelijke beurten: grote en kleine toetsen - aangekondigd of onverwacht - maar ook vaardigheden, vooral voor taalvakken, worden geëvalueerd.

Stiptheid, orde en netheid: het op de voorziene datum indienen van taken, het gebruik van inkt, het stipt uitvoeren van de verbeteringen, het in orde zijn van de verzamelbladen, het maken van gevraagde voorbereidingen,...

Attitude: medewerking en aandacht in de klas, inzet voor de practica van wetenschappelijke vakken, respect voor leerkrachten en medeleerlingen, respect

voor schoolmateriaal, verantwoordelijkheidsgevoel en loyaliteit bij groepswork, het altijd bijhebben van het nodige lesmateriaal (gekaftte handboeken, werkschriften, notities,...)

Bij sommige vakken gaat de aandacht méér naar attitude. In een vak als lichamelijke opvoeding kunnen inzet en samenwerking belangrijker zijn, en in de lessen plastische opvoeding kunnen netheid en creativiteit doorwegen.

### Proefwerken

Proefwerken hebben de bedoeling na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. Om de leerlingen toe te laten hun voorbereiding op de proefwerken nog beter te plannen doet de school grote inspanningen om het examenrooster vroegtijdig aan de leerlingen te bezorgen. Bovendien kunnen de leerlingen zelf een voorstel tot examenregeling indienen.

De examenperiodes vindt men terug in de jaarkalender (zie bijlage 4).

De leerlingen van de tweede graad blijven tijdens de examenperiode tot 's middags op school; leerlingen van de derde graad kunnen na het examen naar huis, tenzij ze ingeschreven zijn om op school te blijven eten en namiddagstudie volgen.

Mondelinge examens zijn in principe gereserveerd voor leerlingen van de derde graad.

Bij ziekte bepaalt de klassenraad welke gemiste proefwerken achteraf moeten worden ingehaald.

Hoeft het gezegd dat wij in onze school gesteld zijn op eerlijkheid tijdens proefwerken en overhoringen? Word je betrappt op spieken of een andere vorm van bedrog, dan stuurt de leerkracht met toezicht stuurt je meteen ter verantwoording naar de directie, die de gepaste maatregelen treft.

#### 3.4.3.2 De concrete organisatie

\* permanente evaluatie en gegroepeerd proefwerkensysteem:

- bij het begin van het schooljaar worden de leerlingen geïnformeerd hoe zij beoordeeld worden (via toetsen, examens, groepswork, permanente evaluatie, ...) op hun vakken, vakoverschrijdende thema's... In uitzonderlijke situaties kan de school afwijken van de evaluatievorm die bij het begin van het schooljaar werd meegedeeld. Deze beslissing wordt dan gemotiveerd aan de betrokken leerlingen en hun ouders meegedeeld;
- de proefwerkperiodes worden in de jaarkalender kenbaar gemaakt.
- De praktische organisatie wordt tijdig aan de leerlingen kenbaar gemaakt.

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

\* fraude:

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

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrap wordt op een onregelmatigheid kan de leerkracht beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven. Wanneer je tijdens een proef of examen betrap wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef eventueel kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wilt kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of de onregelmatigheid als fraude beschouwd wordt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

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

Wanneer fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's moet teruggeven. Zoiets doen we enkel wanneer de fraude zo ernstig was dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de oorspronkelijke beslissing van de delibererende klassenraad als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

\* mededeling van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in, of uitleg te krijgen over de toetsen en proefwerken die je hebt afgelegd. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op de resultaten van medeleerlingen.

## 3.5. De deliberatie op het einde van het schooljaar

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

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

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

De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan.

Hij steunt zich daarbij:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

### 3.5.2 Mogelijke beslissingen

- De delibererende klassenraad spreekt zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:
  - krijg je een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
  - ook met een oriënteringsattest B ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting; de delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing;
  - als je niet geslaagd bent, dan krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.



- Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.
- Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij: in onze school krijg je een getuigschrift van de tweede graad, in het zesde jaar een diploma van het ASO.
- Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

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

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode, of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten neemt de klassenraad toch een positieve beslissing, maar geeft je een jaar de tijd om bij te werken. We zullen je hierbij helpen, maar verwachten dus dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dit niet het geval, dan houden we daar aan het einde van dat volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen al belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

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

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing aanvechten. Als je ouders (of jijzelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, dan volgen ze de volgende procedure hieronder.

**Stap1.** Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop

de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vind je in de jaarplanning. Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Men kan dit schriftelijk aanvragen (bv. per e-mail), waarna een uitnodiging volgt die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag dat de rapporten werden uitgedeeld. Opgelet: indien het gesprek na het verstrijken van de gestelde termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

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

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

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

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

**Stap 2.** Als de betwisting na deze eerste fase blijft bestaan (zie vorig punt), dan kunnen je ouders (of jijzelf als je 18 bent) per aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

de Voorzitter van het Schoolbestuur  
vzw katholiek onderwijs Knokke-Heist-Zeebrugge  
Kursaalstraat 40,  
8300 Knokke-Heist

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

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (indien de betwiste beslissing werd bevestigd);

- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad (indien die na het eerste gesprek opnieuw bijeengekomen is, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

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

Indien de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Ze krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum het beroep werd ingediend. Wij geven het beroep dan door aan het schoolbestuur. Opgelet: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen en zal het beroep niet behandeld kunnen worden. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven tegen ontvangstbewijs
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Indien het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het als onontvankelijk moeten afwijzen en zal het beroep niet behandeld kunnen worden. We verwachten bovendien dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

**Stap 3.** Indien het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of aan het schoolbestuur verbonden zijn (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad), als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Indien het toch tot een stemming komt, heeft de groep van de personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Als er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn of haar stem de doorslag. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar per aangetekende brief aan je ouders meedelen.

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

## 4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

### 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

#### 4.1.1 Algemeen

##### Kledij, voorkomen en voornaamheid

De leerlingen dragen verzorgde kledij. Er dient een onderscheid te worden gemaakt tussen school- en vrijetijdskledij. Je draagt op school geen uitgerafelde of gescheurde jeans, geen vieze sportschoenen, geen extravagante kledij, geen minirok, enz. Omwille van slordige of te opvallende kledij kun je naar huis worden gestuurd. De haarsnit is eenvoudig en verzorgd. Opvallende make-up, sieraden en piercings zijn niet toegelaten. De directie draagt de eindverantwoordelijkheid om bepaalde kledij, haardracht of andere vormen van opzichtig voorkomen al dan niet toe te laten.

Symbolen van racistische of onverdraagzame strekking zijn verboden.

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding draagt men een wit T-shirt met logo, dat door de school verstrekt wordt. Een blauwe of zwarte short is verplicht. De leerlingen schaffen dit laatste zelf aan. Het is aan te raden T-shirt en short van een naamlintje te voorzien. Andermans sportkledij lenen, laat staan ongevraagd gebruiken, is niet toegelaten.

Op school is iedereen beleefd en voornaam. Welopgevoede jonge mensen gebruiken een verzorgde taal. Krachttermen en schuttingtaal passen niet. Ook in de omgeving van de school en op excursies e.d. gedragen we ons als fijne en correcte mensen.

##### Zorgzaamheid en netheid

Gedurende zowat de helft van het jaar zijn we een flink stuk van de dag op school. In een ordelijke omgeving met zorgzame mensen is het aangenaam werken. Daarom eisen we van elke leerling respect voor het schoolmateriaal én voor de richtlijnen die de goede werking van de school bevorderen:

- De meeste leerboeken worden door de school verhuurd. Bij het begin van het schooljaar vragen we een waarborg van € 30. Beschadigde boeken worden door de leerling vergoed. Er wordt niet in de boeken geschreven en alle boeken blijven het hele jaar gekaft. Blijven de boeken onbeschadigd, dan gaat de waarborg over naar de boeken voor het volgende schooljaar, of wordt ze

terugbetaald. Het gebruik van een aangepaste tas (een stevige boekentas) voorkomt natuurlijk schade.

- Het niet bijhebben van boeken of cursussen getuigt van slordigheid en kan tot een sanctie leiden.
- Elke leerling is verantwoordelijk voor de netheid in de hele school. Er is bovendien een beurtrol voor de klasorde. Iedereen houdt z'n lessenaar netjes.
- Opzettelijke schade aan materiaal of meubilair (ook tijdens activiteiten buiten de school) wordt door de betrokken leerling vergoed.
- Wie tijdens het balspel op de speelplaats een ruit breekt, moet de herstellingskosten betalen.
- Het binnenkomen en het veranderen van lokaal gebeurt rustig en stil. Tussen de lesuren blijven de leerlingen in de klas op hun plaats, tenzij er van lokaal moet worden veranderd.
- Drankblikjes zijn op school niet toegelaten. Snoep moet zoveel mogelijk beperkt blijven. Roken en kauwen zijn op school verboden en worden bestraft.
- Het raadplegen van de GSM, iPhone e.d. is enkel toegelaten tijdens de pauzes op de speelplaats. Telefoneren is altijd en overal verboden. MP3, iPod enz. laat je thuis.

#### Zorg voor het milieu

Op school selecteren we het afval en besparen we de poetsvrouwen bijkomend werk. In de klaslokalen staan een bak voor papier en een prullenmand voor het restafval. Gooi geen papier op de grond en verspil er ook geen. Op de speelplaats gooien we het PMD-afval in de groene afvalbakken; ander afval komt in de oranje afvalbakken terecht. Fruit-resten gooi je in de grijze GFT-bak. We dragen ook zorg voor het groen op de speelplaats, en het spreekt vanzelf dat de plantenbakken geen vuilnisbakken zijn.

#### Ontspanning

Tijdens de pauzes komen alle leerlingen naar de speelplaats; niemand blijft achter in de gangen of lokalen. Op de speelplaats gaat het er sportief en voornaam aan toe. Niemand zit op de grond of op de vensterbanken. Iedere leerling zorgt voor een nette speelplaats.

#### Veiligheid op school

Samen met het Sint-Bernardusinstituut is een CPBW opgericht. Dit Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk adviseert het schoolbestuur inzake veiligheid en hygiëne. Voor het Sint-Jozefslyceum zetelen Luc Devloo-Casier (voorzitter), Bart Vanaudenaerde (personeelslid) en Dennis Deblaere (preventieadviseur) in het CPBW.

Het Sint-Jozefslyceum treft de noodzakelijke maatregelen inzake brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De school brengt veilige elektrische installaties aan

en laat ze geregeld controleren. Defecten en storingen worden zo vlug mogelijk verholpen. De school zorgt eveneens voor EHBO-voorzieningen.

Het dragen van een veiligheidsbril en beschermende kledij tijdens laboratoriumproeven is verplicht (cf. de verzekering) en elke leerling moet zich strikt aan het labo-reglement houden en de veiligheidsnormen naleven.

Het spreekt vanzelf dat ook de leerlingen zich moeten inzetten om de algemene veiligheid op school te bevorderen.

#### □ Ontvreemding en vandalisme

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal of vandalisme. Daarom is het aangeraden geen waardevolle zaken in de lokalen of de gangen achter te laten, en om die reden moeten fietsen en bromfietsen ook altijd op slot zijn. Fietsen worden zelfs het best aan het rek vastgemaakt. Alle persoonlijk materiaal wordt bij voorkeur met je naam getekend. Diefstal of vandalisme meld je onmiddellijk bij de directie of op het secretariaat.

#### *4.1.2 Gezonde school*

Vanuit haar opvoedende opdracht stimuleert de school de leerlingen tot een gezonde levenswijze. Daarom pleiten we voor een verantwoord gebruik van medicatie en willen we meehelpen om jongeren te behoeden voor overmatig drinken. Ook het rookverbod op school kadert in ons engagement voor een gezond leven.

Sommige genotsmiddelen en meer bepaald de illegale drugs (zoals cannabis) zijn door de wet verboden. Ze zijn een ernstig gevaar voor je gezondheid en voor die van je medeleerlingen. Als een leerling in moeilijkheden komt met drugs, zal de school stappen zetten om de leerling in kwestie te begeleiden en in samenspraak met bevoegde instanties de gepaste maatregelen te treffen. Echter: het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs zijn verboden en er kan in deze gevallen een tuchtprocedure worden opgestart.

Tussen de diverse scholen van onze gemeente en het CLB, de politiezone Damme/Knokke-Heist, het Parket van Brugge en het gemeentebestuur is een protocol opgesteld inzake de aanpak van illegale middelen, spijbelen en andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving (zie deel III)

Enkele nuttige instanties:

- het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding), tel. 050 41 84 22
- de VAD (Vereniging voor Alcohol- en andere Drugsproblemen), tel. 02 423 03 33
- de Drugslijn, tel. 078 15 10 20
- De Sleutel Knokke-Heist, tel. 050 63 04 72

#### *4.1.3 Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag*

Systematisch vijandig gedrag tegenover een geïsoleerde leerling, die daardoor geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, wordt niet getolereerd. Wie het slachtoffer van pestgedrag is, meldt dit zo vlug mogelijk aan een vertrouwenspersoon, zodat we op gepaste wijze de nodige hulp kunnen bieden en de pestende leerling(en) kunnen aanpakken.

Volgende personen zijn ermee belast de raad van bestuur bij te staan bij het uitwerken van een preventiebeleid, en de slachtoffers van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op te vangen en hulp te verlenen:

- De leerlingenbegeleider
- Dokter A. Van Maele (PROVIKMO)

Wanneer het slachtoffer zich tot de vertrouwenspersoon wendt, hoort deze laatste afzonderlijk het slachtoffer, de eventuele getuigen en de persoon of personen die als dader(s) aangeduid worden. Op basis van deze feiten legt hij een dossier aan. Hij bemiddelt op verzoek van het slachtoffer met de dader(s) van het geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

#### *4.1.4 Veiligheid op school*

Het Schoolbestuur en de directie verklaren dat het Sint-Jozefsslyceum een preventiebeleid voert inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne en milieuzorg (VGHM).

Om deze doelstelling te realiseren worden de volgende engagementen aangegaan:

Het schoolbestuur zal:

4.1.4.1. algemene maatregelen treffen om de positieve houding ten aanzien van het VGHM-beleid te verhogen.

Hieronder verstaat ze onder meer :

- de veiligheid, gezondheid, hygiëne en milieuzorg integreren in de opleiding van de leerlingen;
- initiatieven nemen tot nascholing;
- alle medewerkers actief betrekken bij het preventiebeleid;
- de verantwoordelijkheden op elk niveau vastleggen;
- regelmatige evaluaties uitvoeren om het preventiebeleid bij te sturen;

4.1.4.2. de voorbeeldfunctie - zowel van de school als onderwijsinstelling als van elke medewerker afzonderlijk - sterk benadrukken wanneer het erom gaat leerlingen een algemene VGHM- opvoeding te geven;

4.1.4.3. in overleg een globaal preventieplan opstellen en uitvoeren met als doel de prestaties op het gebied van veiligheid, gezondheid, hygiëne en milieuzorg voortdurend te verbeteren;

4.1.4.4. een actief preventiebeleid voeren ten opzichte van nieuwe collega's, leerlingen, onderhoudspersoneel;

4.1.4.5. regelmatig besprekingen voeren in de bevoegde overlegorganen binnen en buiten de school en op de verschillende beleidsniveaus van de school;

4.1.4.6. de nodige omkadering en middelen voorzien om een actieve VGHM-opvoeding te kunnen verzorgen en realiseren;

4.1.4.7. actief meewerken aan preventie-initiatieven van de overheid – ministeries van Tewerkstelling en Arbeid, Binnenlandse Zaken, Volksgezondheid, Leefmilieu e.d. – en zorgen voor een goede samenwerking met de diensten voor preventieve geneeskunde, medisch schooltoezicht en arbeidsgeneeskunde.

Reglementen labo's, computerklasreglementen...

Tijdens de lessen in specifieke lokalen wordt het reglement dat daar geldt nageleefd. Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

#### *4.1.5 Privacy*

\* Zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de Auteurswet mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

#### *\* 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 je gegevens te verwerken. Jouw uitdrukkelijke instemming is dan ook niet vereist. Wat de gegevensverwerking in het kader van de schoolinterne leerlingbegeleiding betreft, heeft de school jouw instemming wél nodig. Meer informatie over onze schoolinterne leerlingbegeleiding vind je in dit schoolreglement.

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.



#### \* Publicatie van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, in de schoolkrant en dergelijke. De bedoeling van deze foto's is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten.

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

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de foto's die in een schoolse context genomen worden. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen foto's van jou publiceren.

We wijzen erop dat deze regels ook voor jou gelden.

\* Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wij zullen samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij wij er wettelijk toe verplicht zijn dat wél te doen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de tien kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

## 4.2 Orde- en tuchtmaatregelen

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

### 4.2.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel voorstellen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met je klasleraar
- een begeleidingsovereenkomst: hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal moeten focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waarvoor je mee verantwoordelijk bent. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het

contact en de samenwerking met de personeelsleden en medeleerlingen beter zal verlopen.

#### 4.2.2 *Ordemaatregelen*

##### 4.2.2.1 *Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?*

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

##### 4.2.2.2 *Welke ordemaatregelen zijn er?*

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les, waarna je je onmiddellijk meldt bij de directeur of het secretariaat;
- een aparte, verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### 4.2.3 *Tuchtmaatregelen*

Wanneer we inzake tuchtmaatregelen spreken over dagen, bedoelen we telkens alle dagen met uitzondering van zaterdagen, zondagen en wettelijke en reglementaire feestdagen.

##### 4.2.3.1 *Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?*

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

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

##### 4.2.3.2 *Welke tuchtmaatregelen zijn er?*

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

##### 4.2.3.3 *Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?*

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klas-senraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in de

klassenraad zetelen. Het advies van die klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

#### 4.2.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

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

#### 4.2.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders (of jij indien je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

de Voorzitter van het Schoolbestuur  
vzw katholiek onderwijs Knokke-Heist-Zeebrugge  
Kursaalstraat 40, 8300 Knokke-Heist

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel van verzending als voor ontvangst. Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep daar ook persoonlijk afgeven en zullen dan een bewijs van ontvangst krijgen dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep dan door aan het schoolbestuur.

Indien het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, dan zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen en zal het beroep niet behandeld kunnen worden.

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd ofwel op school afgegeven tegen ontvangstbewijs
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: indien het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen en zal het beroep niet behandeld kunnen worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook III.1 'Wie is wie'). In die commissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden en mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### 4.2.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

- Als je vóór het einde van het schooljaar definitief uitgesloten wordt, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen samen met het CLB helpen zoeken naar een andere school voor jou.
  - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen wij je administratief uitschrijven.
  - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 4.2.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

#### 4.2.3.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

### 4.3 Klachtenregeling

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

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

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

Klachtencommissie

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

Je klacht kan ook worden ingediend per e-mail via

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het relevante contactformulier op de website van de Klachtencommissie:  
<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft;
- de klacht mag niet anoniem zijn; omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld;
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd; je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de directie van de

- school of de voorzitter van het schoolbestuur, én je ouders moeten het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan;
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen; de volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
    - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. m.b.t. een misdrijf)
    - klachten m.b.t. het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen
    - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden
    - klachten waarover al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijving, bijdrageregeling, definitieve uitsluiting, evaluatiebeslissingen,...)

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>. De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissing nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan men niet in beroep gaan.

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

## Deel III – Informatie

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken wel integraal deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

### 1. Wie is wie?

Voor je opleiding zijn in de eerste plaats jullie leerkrachten verantwoordelijk. Er werken echter nog heel wat andere mensen mee om de studie, de administratie en het sociale leven op school te organiseren:

- het Schoolbestuur
  - vzw Katholiek Onderwijs Knokke-Heist-Zeebrugge  
Kursaalstraat 40  
8300 Knokke-Heist
  - de voorzitter: de heer Jan Vansteenkiste
- De inrichtende macht is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.
- het Patrimonium:
  - Het Patrimonium : de Zusters van de Congregatie Onze-Lieve-Vrouwen Bunderen, Ieperstraat 54A, 8980 Zonnebeke.  
Zij zijn de oorspronkelijke eigenares van de schoolgebouwen. Het patrimonium werd inmiddels overgemaakt aan het Bisdome Brugge.
- de directeur: de heer Luc Devloo-Casier
- de scholengemeenschap:
  - Onze school maakt deel uit van Scholengemeenschap Oostkust
  - Informatie vind je op [www.scholengemeenschapoostkust.be](http://www.scholengemeenschapoostkust.be)
- De leerlingenbegeleider : de heer Meindert Delbecque
- De preventieadviseur : de heer Dennis Deblaere
- Het comité voor preventie en bescherming op het werk :  
het Sint-Bernardusinstituut en het Sint-Jozefsslyceum hebben gezamenlijk een CPBW opgericht. Dit comité heeft vooral oog voor de veiligheid in onze



scholen. Voor onze school zetelen de heer B. Vanaudenaerde, de heer D. Deblaere en de heer L. Devloo-Casier.

- De Interne Beroepscommissie wordt door het schoolbestuur samengesteld en is bevoegd voor:
  - een beroep tegen een definitieve uitsluiting, en zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen;
  - een beroep tegen een oriënteringsattest B of C dat je behaald hebt; in de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen.
  
- Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):  
Het CLB heeft ook als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en kan leerlingen begeleiden bij:
  - 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 aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en hun ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over jou uit. Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer de school vaststelt dat je nood hebt aan uitbreiding van zorg. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidings-voorstel doen. Als je 12 jaar bent, de leeftijd waarvan de regelgever vermoedt dat jij voldoende competent bent om dit recht zelfstandig uit te oefenen, zet het CLB de begeleiding slechts voort als je hiermee instemt. In het andere geval of als je jonger bent dan 12 jaar wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van je ouders. Jij en je 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 leerlingen die spijbelen
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Ons C.L.B. centrum vind je in de Astridlaan 35, Blankenberge. Je kunt steeds met onze C.L.B.-medewerker, de heer Bram Deeren, contact opnemen, op bepaalde dagen op school, of via telefoonnummer 050 41 84 22. Ook het medisch

schooltoezicht vindt daar plaats. De schoolarts is Dr. P. Van Torre; mevr. V. Dujardin is de verpleegkundige.

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Ze houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de regelgeving bepaald. Gedetailleerde informatie hierover kan je op het begeleidend CLB bekomen.

Indien je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan onze CLB-medewerker. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je dit niet wenst, moeten je ouders binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt. Ken je het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen in de hoofdzetel of in één van de vestigingen van het CLB, Astridlaan 35, Blankenberge.

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.

Jij en je ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding bij spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Je ouders of jijzelf vanaf 12 jaar kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig 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 je ouders.

## 2. Participatie

Een school functioneert het best als alle betrokkenen samenwerken en een klankbord hebben waar ze ook hun mening kunnen verkondigen. Vandaar dat wij een participatiestructuur uitgewerkt hebben voor de verschillende partners:

### De Leerlingenraad:

is samengesteld uit de klasverantwoordelijken van elke klas; ze komt in de loop van het schooljaar geregeld samen om, al dan niet met enkele leerkrachten of de directie, concrete initiatieven te formuleren of eventuele problemen te bespreken.

### Het Lokaal Overlegcomité:

Dit overlegorgaan behartigt personeelsgebonden materies. Het bestaat uit leden van het schoolbestuur, de directie en de personeelsafvaardiging.

### De Directieraad :

bestaat uit de directeur en een aantal vertegenwoordigers van het personeel en komt heel regelmatig samen om nieuwe initiatieven uit te werken of eventuele problemen op te lossen.

### De Schoolraad:

De schoolraad is een overlegorgaan waar ouders, leerkrachten, leerlingen, de lokale gemeenschap en directie overleg houden op het niveau van ons schoolbestuur. Dit betekent dat naast een afvaardiging van ouders, leerlingen, leerkrachten en directie van onze school, samengewerkt wordt met eenzelfde afvaardiging van het Sint-Jozefslyceum en het Sint-Bernardusinstituut. De afgevaardigde van de leerlingen wordt uit de leerlingenraad gekozen.

### Het OCSG

Dit overlegorgaan op het niveau van de scholengemeenschap behartigt de personeelsgebonden materies. Het bestaat uit vertegenwoordigers van de twee schoolbesturen (Knokke-Heist, Zeebrugge en Blankenberge) en de personeelsafvaardiging.

### Moet alles via een overlegorgaan?

Indien je als leerling of als ouder met een vraag, een probleem zit, dan ben je natuurlijk ook altijd welkom op de school zelf. Kom gerust langs bij de leerkracht, de leerlingenbegeleiding of de directie.

## 3. Jaarkalender

DE JAARKALENDER KAN MINIMAAL AANGEPAST WORDEN. VOOR EEN ACTUELE VERSIE VERWIJZEN WIJ NAAR DE KALENDER OP SMARTSCHOOL.

vr. 1 september 2017 : start van het schooljaar

do. 7 september 2017 : infoavond 3de jaar en nieuwe leerlingen

ma. 11 september 2017 : eucharistieviering begin schooljaar (o.v.)

vr. 15 september 2017 : sportdag

di. 3 oktober 2017 : cultuurdag 2de graad

vr. 27 oktober 2017 : rapport DW1 en attitude tweede graad

ma. 30 oktober - zo. 5 november 2017 : herfstvakantie

do. 9 (o.v.) en vr. 10 november 2017 : oudercontact 3de jaar

vr. 1 december 2017 : rapport DW1 en attitude 3de graad

do. 7 december 2017 : rapport DW2 2de graad

do. 7 december 2017 : begin examens 3de graad

ma. 11 december 2017 : begin examens 2de graad

wo. 20 december 2017 : einde examens

vr. 22 december 2017 : kerstviering (vm) + rapport (nm) met mogelijkheid tot oudercontact

ma. 25 december 2017 - zo. 7 januari 2018 : kerstvakantie

vr. 12 januari 2018 : oudercontact 3de en 4de jaar

vr. 19 januari 2018 : oudercontact 3de jaar en 3de graad

do. 8 februari 2018 : excursie naar Amsterdam 3de jaar

vr. 9 februari 2018 : pedagogische studiedag

ma. 12 februari – zo. 18 februari 2018 : krokusvakantie

do. 15 maart 2018 : rapport DW3 en attitude 2de graad

di. 20 maart 2018 : begin examens 2de graad

wo. 28 maart 2018 : einde examens 2de graad

do. 29 maart 2018 : rapport DW2 en attitude 3de graad

vr. 30 maart 2018 : Goede-Vrijdagviering en rapport 2de graad (namiddag)

ma. 2 april – zo. 15 april 2018 : paasvakantie

vr. 20 april 2018 : oudercontact (allen)

wo. 25 april 2018 : infonamiddag van het lyceum

ma. 30 april 2018 : facultatieve vrije dag

di. 1 mei 2018 : Dag van de Arbeid

do. 10 mei – vr. 11 mei 2018 : hemelvaartvakantie

vr. 18 en za. 19 mei 2018 : schoolshow

ma. 21 mei 2018 : pinkstermaandag

wo. 6 juni 2018 : rapport DW3 3de graad

vr. 8 juni 2018 : rapport DW4 2de graad

di. 12 juni 2018 : begin examens 3de graad

ma. 18 juni 2018 : begin examens 2de graad

ma. 25 juni 2018 : einde examens 3de graad

di. 26 juni 2018 : einde examens 2de graad

do. 28 juni 2018 : afscheid 6de jaar

vr. 29 juni 2018 : rapport en oudercontact 3de, 4de en 5de jaar

di. 10 juli - wo. 15 augustus 2018 : administratieve sluiting

do. 16 augustus 2018 : school open

ma. 20 en di. 21 augustus 2018 : uitgestelde beslissingen / proeven vakantietaak

do. 30 augustus 2018 : afhaling boeken

## 4. Inschrijvingsbeleid

Voorafgaand aan de eerste inschrijving van een leerling (= de eerste opname van de leerling in het leerlingenbestand van de school of de heropname na een onderbreking van één of meer schooljaren), stelt het Schoolbestuur de betrokken personen en de leerling in kennis van het schoolreglement en van het pedagogisch project van de school. De betrokken personen en de leerling krijgen op hun verzoek toelichting bij dit project en reglement. De inschrijving wordt genomen na schriftelijke instemming (= akkoord) van de betrokken personen met dit project en reglement. Is de leerling 12 jaar of ouder, dan gebeurt de keuze voor een onderwijsinstelling in samenspraak met de leerling. De inschrijvende ouder verklaart dat hij in toepassing van de artikels 374 B.W en 375 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder.

De leerlingen, voor wie geen tuchtprocedure uitgesproken werd, en die op het einde van een schooljaar kiezen om hun schoolloopbaan verder te zetten in onze school krijgen daarvoor absolute voorrang op 'nieuwe' leerlingen tot de dag die de administratieve sluiting van de school in de grote vakantie voorafgaat. Dit gebeurt door middel van het invullen van het keuze- en beslissingsformulier naar aanleiding van het oudercontact op het einde van het schooljaar. Vanaf de datum waarop de administratieve sluiting van de school ingaat, worden - met uitzondering van de leerlingen die een uitgestelde beslissing hebben - de leerlingen die 'herinschrijven' ingeschreven in het aanmelding- en inschrijvingsregister.

Wil je aan het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een "regelmatige leerling" zijn d.w.z.

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven
- je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen. Dit is trouwens ook nodig om te voldoen aan je leerplicht, en recht te hebben op je kinderbijslag.

De aanmeldingsperiode begint bij de infonamiddag, meestal de tweede woensdag na de paasvakantie. Deze aanmelding wordt automatisch een inschrijving na 10 juli, indien er werd voldaan aan de toelatingsvoorwaarden en na ondertekening van het bestaande schoolreglement. Daarmee onderschrijven de ouders en de leerling het pedagogisch project van de school.

De ouders kunnen de inschrijving van broers en zussen bij voorrang vastleggen.

De voortzetting van de studie in dezelfde school is voor de eigen leerling in dezelfde school gewaarborgd. Omwille van een vlotte schoolorganisatie vragen we wel aan elke leerling een herbevestiging van de inschrijving.

Inschrijvingen van nieuwe leerlingen gebeuren nooit telefonisch maar altijd na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens één van beide ouders. Onze

school heeft het recht je inschrijving te weigeren indien je na een tuchtprocedure het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Ook wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit van de school bereikt is, heeft de school het recht om elke dan nog volgende inschrijving te weigeren.

## 5. Administratief dossier van de leerling

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

Nieuwe leerlingen brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde. Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten. 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.

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

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

### 6.1 Het gaat over jou

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

## 6.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

## 6.3 Een dossier

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

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

## 6.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werkt de leerlingenbegeleider van onze school ook samen in een cel leerlingenbegeleiding. Zo bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

## 6.5 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 je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hen bezorgen.

## 7. Het preventiebeleid van de school in verband met afwezigheden

De school voert een preventiebeleid

Om het aantal afwezigheden te beperken streeft de school om te beginnen naar een goed inschrijvingsbeleid. Daarna zorgt de school voor een goede communicatie met de leerlingen en de ouders vanaf het moment dat de eerste afwezigheden opduiken. De school stimuleert de betrokkenheid van zowel ouders, leerlingen als leerkrachten door hen te betrekken bij het opstellen van de afspraken. Ten slotte zorgt de school voor een duidelijk schoolreglement, met aandacht voor de rechten en plichten van de leerlingen.

De school registreert alle afwezigheden

Van elke afwezigheid moet de school de exacte reden kennen en registreren met een bepaalde, door het Departement Onderwijs opgelegde code. Ook alle in- en uitschrijvingen worden door de school zorgvuldig bijgehouden.

Gestructureerd en systematisch overleg met het CLB

De informatie die de school over de aanwezigheidsproblematiek verzamelt, dient als uitgangspunt voor samenwerking met het CLB. Tussen de school en het CLB bestaat er gestructureerd en regelmatig overleg. De school moet het CLB inschakelen wanneer ze vaststelt dat een leerling(e) tien halve dagen problematisch afwezig is. Hier start de CLB-begeleiding op.

Begeleidingsdossier voor problematische afwezigheid

De school zal elke afwezigheid nauwkeurig bijhouden en registreren, in communicatie treden met de ouders en de leerling in kwestie, een begeleidingsdossier opstellen en het CLB bij de begeleiding betrekken.

Melding van afwezigheden aan de overheid

De school is verplicht om aan het Departement Onderwijs de leerlingen te melden die minstens dertig halve dagen problematisch afwezig zijn. De school en het CLB kunnen dossiers van leerlingen met ouders die niet meewerken aan de leerlingenbegeleiding, of dossiers die de school als zorgwekkend beschouwt, doorgeven aan het Departement Onderwijs. Deze dossiers kunnen door het Departement Onderwijs, in overleg met de school en het CLB worden overgemaakt aan de procureurs.

Afwezigheden: concreet

Als je vooraf weet dat je met een geldige reden de lessen niet zult kunnen bijwonen, moet je vooraf de school op de hoogte brengen en een door één van de ouders geschreven en ondertekende verantwoording op een voorgedrukt afwezigheidsbriefje op het secretariaat afgeven. De reden van de afwezigheid moet duidelijk omschreven zijn.



In geval van onvoorziene afwezigheid delen je ouders de school de reden telefonisch (050 60 23 03), per e-mail (st.jozefslyceum@scarlet.be) of via hun co-account op Smartschool mee, vóór het begin van de lessen.

Voor elke afwezigheid bezorg je de school a.d.h.v. een voorgedrukt afwezigheidsbriefje een geschreven verantwoording vanwege de ouders. De reden moet duidelijk omschreven zijn.

Ben je vier of meer opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval, dan moet je een medisch attest voorleggen zodra je weer naar school komt.

Als je ziek bent tijdens de proefwerken moet je steeds een medisch attest voorleggen.

Elke afwezigheid nadat de betrokken leerling in het lopende schooljaar al vier keer afwezig is geweest zonder dat een medisch attest vereist was, moet van dan af met een medisch attest verantwoord worden.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist. 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 zouden in de mate van het mogelijke buiten de lesuren moeten plaatsvinden.

Indien je omwille van eenzelfde medische behandeling verscheidene keren op school afwezig bent, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte waarvoor niet telkens een raadpleging bij een arts nodig is, kun je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest voorleggen dat dan, telkens je afwezig bent, door een verklaring van de ouders gepreciseerd wordt.

Indien je om medische redenen niet kan deelnemen aan de les lichamelijke opvoeding, vraag je aan je huisarts een "medisch attest voor de lessen L.O. en sportactiviteiten op school", zodat kan worden uitgemaakt wat wel en wat niet kan in deze lessen. Indien je regelmatig of voor langere tijd niet kan deelnemen aan deze lessen, krijg je een vervang-taak die achteraf geëvalueerd wordt.

Kan je wegens een geldige reden niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directie hiervan meteen op de hoogte brengen. Deze beslist in geval van langdurige afwezigheid in samenspraak met de klassenraad of je die gemiste proefwerken moet inhalen en, zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt aan je ouders meegedeeld. Voor partiele examens wordt bij afwezigheid geen inhaalexamen georganiseerd.

Als je niet kan deelnemen aan een overhoring of persoonlijke taak, kan je verplicht worden om die achteraf in te halen. Wie op het moment van een geplande of onverwachte toets echter onwettig afwezig is (school niet op de hoogte gebracht, geen bewijsstuk bij terugkeer...), krijgt een nul.

Bezinningsdagen, studie-uitstappen e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Indien men met een geldige reden niet kan deelnemen aan deze activiteiten, dan moet dit vooraf meegedeeld of door een medisch attest gestaafd worden; anders worden de kosten van de activiteit aangerekend. Wie zonder geldige reden afwezig is, krijgt daarna een vervangende taak.

Afwezigheid wegens speciale of persoonlijke aangelegenheden moet je steeds vooraf met de directie bespreken.

## 8. De samenwerking met de politie

Protocol rond de aanpak van illegale middelen, spijbelen en andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving

Scholen Knokke-Heist en Damme, CLB, Politiezone Damme/Knokke-Heist, Parket Brugge, Gemeentebestuur Knokke-Heist

### 8.1. Procedure spijbelen

De scholen en CLB's van de verschillende netten hebben allen stappenplannen ontwikkeld.

In grote lijnen komen deze hierop neer:

Vanaf de eerste afwezigheid van een leerling op school, volgt er een reactie vanuit de school.

Indien, ondanks de reactie van de school, blijkt dat de minderjarige blijft spijbelen en zeker vanaf 10 halve dagen afwezigheid (voltijds onderwijs), neemt de school contact op met het CLB.

Eerst en vooral knoopt de CLB-medewerker een gesprek aan met de leerling, en/of de ouders of leerkracht om een goed beeld krijgen van de achterliggende oorzaak. Het CLB start een begeleidingsplan op om de leerling te motiveren om terug naar school te gaan.

Indien het begeleidingsplan niet tot de verwachte resultaten leidt en indien het CLB van mening is dat er verder gevolg dient aan gegeven te worden, kan de school of het CLB (onderlinge afspraken) contact opnemen met de politie.

Indien er sprake is van een zéér problematische situatie, kan de school of het CLB ten alle tijde contact opnemen met de politie die vervolgens de zaak verder opvolgt.

Naast de voorgaande stappen en indien er sprake is van meer dan dertig halve dagen afwezigheid, stuurt de school een dossier op naar het Departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Dit dossier wordt vaak door het departement overgemaakt aan het Parket van de procureur des Konings voor verder gevolg.

Indien de zaak wordt overgemaakt aan de politie, onderneemt die de nodige acties.

Na de tussenkomsten van de politie wordt er een proces-verbaal (PV) "Inbreuken op de wet op de leerplicht" opgesteld.

Alle PV's worden overgemaakt aan het Parket, dat er verder gevolg aan kan geven.

Vanaf schooljaar 2007-2008 worden door alle scholen van Knokke-Heist en Damme samenwerkingsafspraken gemaakt met de Lokale Politie Damme/Knokke-Heist, de CLB's en het Parket wat betreft spijbelen:

Wanneer de politie spijbelende jongeren opmerkt, worden die terug naar school gestuurd. De politie onderneemt verder geen stappen. Stadswachten of veiligheidsbeambten die spijbelende jongeren opmerken melden dit aan de politie.

Het is de opdracht van de school en het CLB de jongeren te bevragen naar de oorzaken van het spijbelgedrag.

De Politie komt enkel in actie wanneer de school een meldingsfiche overmaakt of wanneer het CLB melding doet.

Het Parket komt enkel tussen na een duidelijke reactie van de school, het CLB en de politie op het spijbelgedrag van de minderjarige.

De politie zal steeds een feedback of terugkoppeling verzekeren in de mate dat het gerechtelijk onderzoek of opsporingsonderzoek dit toelaat.

## 8.2. Procedure illegale middelen

Elke school beschikt al over stappenplannen en bepalingen in het schoolreglement voor het geval dat een leerling onder invloed is of in het bezit is van illegale middelen.

Het komt erop neer dat leerlingen begeleiding aangeboden krijgen of dat er tuchtmaatregelen getroffen worden.

Vele scholen maken een onderscheid tussen het onder invloed zijn, het bezit en het dealen.

Om de communicatie vlotter te doen verlopen dringen minimale samenwerkingsafspraken tussen scholen, CLB, politie en parket zich op, waarbij respect voor ieders eigenheid en verantwoordelijkheden primeert.

Wat betreft de begeleiding van leerlingen of ouders kan altijd een beroep gedaan worden op de drughulpverlener in de Antennepost van de Sleutel te Knokke-Heist.

(E. Verheystraat 3, 8300 Knokke-Heist, 050/ 630 472)

Vanaf schooljaar 2007-2008 worden door alle scholen van Knokke-Heist en Damme samenwerkingsafspraken gemaakt met de Lokale Politie Damme/Knokke-Heist, de CLB's en het Parket wat betreft illegale middelen:

1. Vermoeden van druggebruik of het onder invloed zijn van illegale middelen binnen de school:

De school handelt volgens het schoolreglement en kan desgevallend een begeleidingsplan opstarten en/of een tuchtmaatregel nemen.

2. Dealen/bezit:

Bij bezit gaat het binnen deze samenwerkingsafspraken over illegale middelen.

Dealen is niet alleen het verkopen maar ook het kosteloos verstrekken van illegale middelen.

Wanneer een school het bezit of het dealen van illegale middelen vaststelt wordt dit bij voorkeur via de meldingsfiche ter kennis gebracht aan de politie, die proces-verbaal opstelt. Van deze regel en het gerechtelijk gevolg wordt nooit afgeweken.

Afgenomen drugs worden altijd ter beschikking gesteld van de politie.

De politie stelt altijd een proces verbaal op en volgt de zaak verder op. Een PV gaat altijd door naar het parket dat de zaak verder behandelt.

De politie zal steeds een feedback of terugkoppeling verzekeren in de mate dat het gerechtelijk onderzoek of het opsporingsonderzoek dit toelaat.

### 8.3. Procedure: andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving

Vanaf het schooljaar 2007-2008 worden door alle scholen van Knokke-Heist en Damme samenwerkingsafspraken gemaakt met de Lokale Politie Damme/Knokke-Heist, de CLB's en het Parket wat betreft andere jeugdcriminaliteit:

Met andere jeugdcriminaliteit wordt bedoeld: steaming, verboden wapendracht, wapengebruik, agressie, diefstal, mishandeling, vandalisme (Deze opsomming is niet limitatief.)

Wanneer de school en het CLB van oordeel zijn dat zij de leerling niet meer adequaat kunnen begeleiden, wordt het dossier via een meldingsfiche overgemaakt aan de jeugddienst van de Lokale Politie.

Die volgt het dossier verder op.

Wanneer de school en/of het CLB van oordeel zijn dat er redenen zijn om de politie niet zelf via de meldingsfiche in te lichten, engageren zij zich wel er bij de slachtoffers, leerlingen en ouders, op aan te dringen zelf aangifte te doen of klacht in te dienen bij de politie.

Het staat de leerlingen en de ouders altijd vrij om zelf klacht in te dienen bij de politie.

Omdat elke problematiek verschillend is wordt overeengekomen dat de school, na overleg met het CLB, contact opneemt met de dienst Jeugd-, Gezins- en Slachtofferzorg van de Lokale Politie die de zaak verder opvolgt (050 61 96 60 of centraal nummer 050 61 96 00).

De politie zal steeds feedback of terugkoppeling verzekeren in de mate dat het gerechtelijk onderzoek of het opsporingsonderzoek dit toelaat.

## 9. Waarvoor ben je verzekerd?

Alle leerlingen zijn verzekerd tegen ongevallen op school en op de kortste of veiligste weg van en naar huis. Leerlingen die betrokken raken bij een ongeval moeten nog dezelfde dag met een omstandig verslag de directie op de hoogte brengen. Dan pas kan de verzekering tussenbeide komen.

De schoolverzekering geldt enkel voor lichamelijke letsels en niet voor materiële schade.

De ouders dienen eerst alle doktershonoraria, ziekenhuisrekeningen en kosten bij apothekers en paramedici te vereffenen. Daarna verzoeken ze het ziekenfonds om terugbetaling van hun aandeel in de kosten én om een attest waarop naast de betaalde bedragen het door het ziekenfonds bekostigde deel vermeld staat. Dit attest wordt dan (via de school) aan de verzekeringsmaatschappij bezorgd, die het persoonlijk aandeel zal terugbetalen.

Verzekeringspolis: KBC-verzekeringen, polisnummer: E1/31.719.574.0000

## 10. 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 soms gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen of anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling 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.

Organisatie: De vzw Katholiek Onderwijs Knokke-Heist-Zeebrugge

Maatschappelijk doel: organiseren en bevorderen van katholiek onderwijs.

### Verzekeringen

De organisatie 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 KBC-verzekeringen onder het polisnummer E1/31.719.574.0000 De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

### Vrije verzekeringen

De organisatie 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 KBC onder het polisnummer 31.719.574. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

### Vergoedingen

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

### Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelf-moordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

## 11. De schoolkosten

Lijst van bijdragen in de kosten van het secundair onderwijs 2017-2018

### Richtprijs kosten

- huur boeken
- waarborg boeken (€ 30)
- aankoop boeken (algemene wereldatlas, atlas algemene en Belgische geschiedenis, cursorische lectuur,... - een boekenlijst ligt ter inzage op het secretariaat)
- aankoop werkboeken
- verzamelbladen (€ 1,45)
- planagenda (€ 8,30 o.v.)
- digitale agenda (€ 3,00)
- rapportenmap (€ 1,20)

- fotokopieën per trimester (3des: € 5 - 4des: € 5,60 - 5des: € 6,20 - 6des: € 6,80)
- Smartschool (€ 6,00)
- digitaal werkboek (€ 9,00)
- cursussen (godsdienst, esthetica,...)
- T-shirt lichamelijke opvoeding (€ 9,67)
- sportdagactiviteiten (tussen € 15 en € 31)
- educatieve uitstappen tijdens de schooluren
- film en toneel (€ 1)

#### facultatieve kosten

- dactylografie (€ 10 per trimester)
- grafische rekenmachine (tussen € 93 en € 97)
- abonnement schooltijdschrift Schakel (€ 3)
- aanzuivering waarborg boeken
- bonnetjes voor drank en versnaperingen (€ 7 voor 10 stuks)
- belegde broodjes (€ 3,30 o.v.)
- warme maaltijd (€ 4,00)
- sportactiviteiten woensdagnamiddag i.s.m. de gemeente
- deelname aan acties Derde en Vierde Wereld
- persoonlijke fotokopieën (€ 0,10 per A4)
- outprints op school (€ 0,10 per A4)
- meerdaagse studiereizen buiten de schooluren
- klasfoto (€ 0,50)

gratis zijn o.a.

extra materialen voor plastische opvoeding, inschrijvingsbedragen en vervoerskosten voor Olympiades, sport over de middag, gebruik van veiligheidsbril en labojas, gebruik van de informatica-infrastructuur (o.a. internet), soft- en hardware voor Kurzweil, een deel van de bijdrage voor Smartschool, schoolverzekering (lichamelijke letsels),...

De bijdrageregeling van je ouders in de kosten van het onderwijs wordt jaarlijks in de schoolraad overlegd.

Tijdens de boekenbedeling op het einde van augustus worden de gekochte boeken, de huurprijs voor het eerste trimester en, voor de nieuwe leerlingen, ook de waarborgsom ter plaatse betaald. In de loop van het schooljaar volgt op het einde van elk trimester een schoolrekening.

Onder andere de volgende items komen op de schoolrekening: de huurprijs voor boeken, aangekochte boeken, de waarborg, het gympak, het bijwonen van culturele activiteiten, excursies, notities (fotokopie), enz.

De ouders verbinden zich ertoe de schoolrekeningen binnen de veertien dagen na ontvangst te vereffenen.

## 12. Over de inschrijving

De inschrijving is pas geldig na ondertekening van het schoolreglement en kan gebeuren in de planningsagenda.

### 12.1 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 voor de aanvang van het schooljaar.

Je wordt als regelmatige leerling beschouwd als je

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarde(n) tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- en het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt (behoudens in geval van gewettigde afwezigheid)

### 12.2 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.

### 12.3 Herinschrijving

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. Over de concrete procedure vind je meer informatie in deel III.

### 12.4 Inschrijving geweigerd?

12.4.1 Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tucht-procedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

12.4.2 Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.



12.4.3 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.

## 12.5 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.

## Inhoudsopgave

Welkom in onze school: een school voor jou ! .....	2
Het schoolreglement, integrale versie. ....	3
Deel I: Pedagogisch project en engagementsverklaring .....	3
1 Pedagogisch project .....	3
2 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders.....	4
Deel II :Reglement.....	6
1. De inschrijving .....	6
2. Onze school .....	7
2.1 Studieaanbod .....	7
2.2 Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling.....	7
2.2.1 De school in en uit.....	7
2.2.2 Binnenkomen en verlaten van de school .....	8
2.2.3 Te laat komen .....	9
2.2.4 Dienstverlening .....	9
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten.....	10
2.4 Schoolrekening .....	10
3. Studiereglement .....	11
3.1 Afwezigheid .....	11
3.1.1 Je bent ziek .....	11
3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte? .....	11
3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet? .....	12
3.1.1.3 Wanneer dien je een medisch attest in? .....	12

3.1.1.4	Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?.....	12
3.1.1.5	Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?.....	13
3.1.1.6	Wat is synchroon internetonderwijs?.....	13
3.1.2	Je moet naar een begrafenis of een huwelijk .....	13
3.1.3	Je bent (top)sporter .....	13
3.1.4	Je hebt een topkunststatuut.....	14
3.1.5	Je bent zwanger .....	14
3.1.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen: .....	14
3.1.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn.....	14
3.1.8	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?.....	14
3.1.9	Spijbelen kan niet.....	15
3.1.10	Van school veranderen tijdens het schooljaar .....	15
3.1.11	Je mag afwezig zijn op momenten dat de klassenraden vergaderen. ....	15
3.2.	Persoonlijke documenten .....	15
3.2.1	Planagenda .....	15
3.2.2	Notitieschriften .....	15
3.3.3	Persoonlijk werk .....	16
3.3.	Taalbeleid van de school .....	16
3.4.	Begeleiding bij je studies.....	16
3.4.1	De klasleraar .....	16
3.4.2	De begeleidende klassenraad, studiekeuzebegeleiding en informeren van de ouders .....	16
3.4.2.1	Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.....	16
3.4.2.2	Op onze school is er een uitgewerkt systeem van studiekeuzebegeleiding. ....	16
3.4.2.3	Je ouders worden geïnformeerd via Skore .....	17
3.4.3	Een aangepast lesprogramma .....	20
3.4.4	De evaluatie.....	21
3.4.4.1	Het evaluatiesysteem .....	21
3.4.3.2	De concrete organisatie .....	22
3.5.	De deliberatie op het einde van het schooljaar .....	24
3.5.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad? .....	24
3.5.2	Mogelijke beslissingen .....	24

3.5.3	Het advies van de delibererende klassenraad .....	25
3.5.4	Betwisting van de genomen beslissing door je ouders .....	25
4.	Leefregels, afspraken, orde en tucht .....	28
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school.....	28
4.1.1	Algemeen .....	28
4.1.2	Gezonde school .....	30
4.1.3	Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag.....	31
4.1.4	Veiligheid op school .....	31
4.1.5	Privacy .....	32
4.2	Orde- en tuchtmaatregelen.....	33
4.2.1	Begeleidende maatregelen .....	33
4.2.2	Ordemaatregelen.....	34
4.2.2.1	Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?.....	34
4.2.2.2	Welke ordemaatregelen zijn er? .....	34
4.2.3	Tuchtmaatregelen.....	34
4.2.3.1	Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen? .....	34
4.2.3.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er? .....	34
4.2.3.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?.....	34
4.2.3.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure?.....	35
4.2.3.5	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel? .....	35
4.2.3.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure .....	36
4.2.3.7	Wat is een preventieve schorsing?.....	37
4.2.3.8	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel .....	37
4.3	Klachtenregeling .....	38
Deel III – Informatie.....		40
1.	Wie is wie?.....	40
2.	Participatie.....	43
De Leerlingenraad: .....		43
Het Lokaal Overlegcomité: .....		43
De Directieraad : .....		43
De Schoolraad:.....		43
Het OCSG .....		43
Moet alles via een overlegorgaan? .....		43
3.	Jaarkalender .....	43
4.	Inschrijvingsbeleid .....	45
5.	Administratief dossier van de leerling .....	46

6. Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?.....	46
6.1 Het gaat over jou .....	46
6.2 Geen geheimen .....	47
6.3 Een dossier .....	47
6.4 De cel leerlingenbegeleiding.....	47
6.5 Je leraren .....	47
7. Het preventiebeleid van de school in verband met afwezigheden .....	48
8. De samenwerking met de politie .....	50
8.1. Procedure spijbelen .....	50
8.2. Procedure illegale middelen .....	51
8.3. Procedure: andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving .....	52
9. Waarvoor ben je verzekerd?.....	53
10. Vrijwilligers .....	53
11. De schoolkosten .....	54
12. Over de inschrijving .....	56
12.1 Eerste inschrijving .....	56
12.2 Voorrang .....	56
12.3 Herinschrijving .....	56
12.4 Inschrijving geweigerd?.....	56