

Schoolreglement 2016-2017

Sint-Aloysiuscollege

IKORN



ZORG - KWALITEIT - TALENT

Inhoudstafel

Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring	4
1 Pedagogisch project	4
2 Engagementsverklaring	5
Deel II – Reglement	8
1 Inschrijvingen en toelatingen	8
2 Onze school	8
2.1 Studieaanbod	8
2.2 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling	9
2.3 Dienstverlening	10
2.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	11
2.5 Reclame en sponsoring	12
3 Studiereglement	13
3.1 Te laat komen op school	13
3.2 Verlaten van de school	13
3.3 Afwezigheid	13
3.4 Van school of richting veranderen tijdens het schooljaar	17
3.5 Persoonlijke documenten	18
3.6 Begeleiding bij je studies	18
3.7 De deliberatie op het einde van het schooljaar	23
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht	27
4.1 Leefregels en afspraken	27
4.2 Orde- en tuchtmaatregelen	37
4.3 Klachtenregeling	41
Deel III – Informatie	42
1 Wie is wie?	42
2 Wie heeft inspraak?	46
3 Jaarkalender	46
4 Inschrijvingsbeleid	48
5 Administratief dossier van de leerling	48
6 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?	49
7 Schoolkosten	50
8 Waarvoor ben je verzekerd?	51
9 Vrijwilligers	52

In harmonie samen leven, samen werken, samen studeren is slechts mogelijk indien alle betrokken partijen de leefregels van een schoolreglement respecteren, waarbij ze hun rechten kennen en tevens hun plichten nakomen.

Prioritair hebben de leerlingen recht op een deskundig onderwijs en op een degelijke opvoeding, waarvoor de ouders de eerste verantwoordelijkheid dragen. De school kan door een passende begeleiding en een faire behandeling daartoe bijdragen.

Om deze doelstellingen te realiseren, hecht onze school veel belang aan de naleving van een aantal concrete afspraken. Daarvoor rekent ze stellig op de medewerking van alle ouders, personeel en leerlingen.

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

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dit 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.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, nl. een adjunct-directeur.

Het schoolreglement wordt beschouwd als een bindende overeenkomst tussen school en ouders/leerlingen. Door het niet naleven van het schoolreglement wordt deze overeenkomst als verbroken aanzien.

De ouders/leerlingen verklaren zich met de voorschriften in het volledige schoolreglement akkoord door hun kennisname en handtekening op de betreffende brief, die hun zoon/dochter hen op de eerste schooldag overhandigt.

Deel I Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Pedagogisch project

Onze opdracht in de school kadert in een christelijk opvoedingsproject. Vanuit deze visie jonge mensen leren kiezen voor het beste in hun leven, is de droom die we samen willen waarmaken.

Onze secundaire IKORN-scholen organiseren onderwijs in de studiegebieden aso, bso-tso Handel, bso-tso Creatie en bso-tso Personenzorg.

Wij staan daarbij open voor elke mens en verwerpen daarom principieel elke vorm van racisme of sociale uitsluiting. Wij willen immers dat elke leerling, begaafd met eigen talenten, zich maximaal kan ontplooien in een aangepaste studierichting, waarbij we iedere keuze als gelijkwaardig beschouwen. Niet de studierichting primeert, maar wel de optimale kansen die jonge mensen er vinden. Binnen de eigenheid van elk studiegebied streven we naar kwaliteit en een veelzijdige persoonlijkheidsvorming, zodat elke jonge mens kans krijgt op succesvolle verdere studie en zinvol werk. Met deze betrachting scharen wij ons achter de 'Opdrachtsverklaring van het Katholiek Onderwijs' in Vlaanderen. Dit document is terug te vinden op de website van het **KOV (Katholiek Onderwijs Vlaanderen)**¹.

Wij zijn ervan overtuigd dat jonge mensen door gezamenlijk engagement voor een betere wereld kunnen uitgroeien tot gelukkige mensen. Als christelijke school streven wij daarom naar een persoonlijke ontwikkeling in een sociaal netwerk, waarin een stijlvolle levenshouding, een hartelijke en respectvolle omgang, kritisch denkvermogen en sociaal engagement met zorg voor de gezondheid en het leefmilieu centraal staan. De kennis, vaardigheden en competenties, de leer- en leefattitudes zijn bij voorkeur daarop gericht. Om dit schoolklimaat te bevorderen worden duidelijke grenzen aangegeven in het schoolreglement.

Ons opvoedingsproject komt tot leven door de enthousiaste medewerking van alle participanten. Alle personeelsleden engageren zich hiervoor in loyale samenwerking en met inzet van specifieke talenten en eigen creativiteit. Ouders kunnen, als ze dat wensen, participeren in de ouderwerking. De leerlingen worden gevoelig gemaakt om eigen verantwoordelijkheden op te nemen zowel binnen als buiten de school. Ook de partners uit de socio-economische omgeving worden, waar mogelijk, bij het opvoedingswerk betrokken. Een open communicatie is immers een hefboom in kwaliteitsverbetering.

Deze doelstellingen worden concreet vertaald in een dynamisch prioriteitenplan, dat elk jaar wordt bijgestuurd in functie van kwaliteitsvol onderwijs.

Al deze doelstellingen worden gedragen door het schoolbestuur IKORN (Instellingen Katholiek Onderwijs Regio Ninove). Het CLB (Centrum voor Leerlingbegeleiding) en de partners van de scholengemeenschap Denderland willen een passend steunvlak zijn om deze doelen te helpen realiseren.

¹ <http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/over-ons/opdrachtsverklaring-van-het-katholiek-onderwijs-vlaanderen>

ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE SCHOOL EN DE OUDERS

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij met je ouders maken bij de inschrijving. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je bij ons bent ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school.

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

2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

Het oudercontact neemt een belangrijke plaats in de communicatie tussen de school en de ouders over het functioneren en welbevinden van de leerling binnen de school. Het is belangrijk dat een oudercontact plaatsvindt in een sfeer van wederzijdse dialoog met inbreng zowel van de ouders als van de school.

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten op school. Tijdens een oudercontact krijgt u de kans om met de klassenleraar of met de verschillende vakleerkrachten de leer- en studiehouding van uw kind te bespreken, al dan niet in aanwezigheid van uw zoon/dochter. Tijdens deze gesprekken staat de leraar ook open voor het uitwisselen van informatie over de sociale, emotionele of psychische toestand van uw kind.

Uw kind zal tijdig een uitnodiging, met mogelijkheid tot inschrijven voor het oudercontact, meekrijgen, hetzij via het rapport, hetzij via een brief.

Dringende omstandigheden of bepaalde zorgen kunnen ertoe leiden dat de school u expliciet uitnodigt voor een individueel oudercontact. De school rekent erop om u bij zulke expliciete uitnodiging zeker te ontmoeten. Indien u niet aanwezig kan zijn of liever niet op het aanbod ingaat, vragen wij u om de school hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen. Indien u het Nederlands onvoldoende beheerst, vragen wij u om naar het oudercontact te komen met een volwassene die de rol van tolk op zich kan nemen.

We streven er als school naar een goede communicatie uit te bouwen met de ouders. Het spreekt dan ook voor zich dat u ook steeds zelf het initiatief voor een individueel gesprek kan nemen. U kan daarvoor telefonisch contact opnemen met het secretariaat van de school op het nummer 054 31 74 90. Onze secretariaatsmedewerkers nemen de boodschap aan en geven deze door met de vraag om zo spoedig mogelijk met u contact op te nemen.

Indien u een gesprek met de directie wil, zal men u doorverbinden met de directiemedewerker. Zij zal de directie doorgeven of een afspraak maken bij afwezigheid van de directie.

U kan de school eveneens bereiken via mail op de volgende e-mailadressen:

secretariaat.san@ikorn.be of directie.san@ikorn.be.

Hieronder vindt u de **data van de oudercontacten**:

30-08-2016	onthaal van de leerlingen van het eerste jaar
27-10-2016	oudercontact met klassenleraar voor 1e en 4e jaar
23-12-2016	oudercontact op uitnodiging in de namiddag met de klassenleraar
10-01-2017	oudercontact met de vakleraren voor alle jaren (deel I)
12-01-2017	oudercontact met de vakleraren voor alle jaren (deel II)
13-02-2017	oudercontact studiekeuze 6e jaren met klassenleraar
14-03-2017	infoavond studiekeuze 4e jaren
16-03-2017	infoavond studiekeuze 2e jaren
08-05-2017	infoavond Grieks voor 1 Latijn
08-05-2017	oudercontact studiekeuze voor 2e en 4e jaar met klassenleraar
29-06-2017	proclamatie 6e jaren in Plomblom
30-06-2017	oudercontact voor rapport met klassenleraar voor 1e t.e.m. 5e jaren (van 13u tot 18u)

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, enz. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Alle schoolactiviteiten staan vermeld op de kalender, te raadplegen op Smartschool en op de schoolsite sansec.ikorn.be

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag **op tijd** aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel (zie 3.1 van het reglement).

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan de lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het studiereglement onder punten 3.1 en 3.3.

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

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

2.2.2

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming, steeds met uw medeweten.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directie beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar komt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te

schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind vertoeft. Bij hardnekkig spijbelen gedurende méér dan een schooljaar, zal de studietoelage van het tweede schooljaar teruggevorderd worden.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding

Sommige leerlingen zullen op bepaalde vlakken misschien extra zorg nodig hebben. Een team van leerlingbegeleiders - de cel leerlingbegeleiding - staat klaar om uw zoon/dochter te helpen bij vragen of problemen.

Het CLB, de directie en de leerlingbegeleiders overleggen op regelmatige basis en bespreken tijdens deze vergadering de leerlingen die op studievlak of op socio-emotioneel vlak extra ondersteuning nodig hebben. Zij communiceren hierover, indien nodig, met de betrokken leerkrachten. Dit team zal in overleg met de ouders zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. De school rekent hierbij op de positieve medewerking van de ouders (ingaan op uitnodigingen tot overleg, ondersteuning van aangewezen begeleiding of getroffen maatregelen, ...)

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Wanneer uw kind enkel tijdens de schooluren Nederlands hoort, spreekt of leest, is het voor de school een onmogelijke opgave uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen. Wij verwachten bijgevolg van de ouders een positief engagement, niet enkel ten aanzien van het Nederlands als onderwijstaal, maar ook van de initiatieven en maatregelen die de school neemt om een mogelijke taalachterstand van de leerling weg te werken.

Deel II Reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in het punt 'Inschrijvingsbeleid' (deel III, punt 4).

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel:

- wanneer je zelf onze school verlaat of
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.

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

Wij kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je voor de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is, als je het vorige schooljaar reeds in het secundair onderwijs ingeschreven was.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting na overleg met de directeur of de adjunct-directeur en vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd.

2 Onze school

2.1 Studieaanbod

De studierichtingen binnen de drie studiegebieden zijn:

<i>1e graad</i>	Eerste leerjaar A (Latijn en Moderne Wetenschappen)
	Tweede leerjaar van de eerste graad met de opties
	- Grieks-Latijn
	- Latijn
	- Moderne Wetenschappen

Studiegebied aso:

<i>2e graad</i>	Economie (4 en 5 uur wiskunde) Grieks-Latijn Latijn (4 en 5 uur wiskunde) Wetenschappen
<i>3e graad</i>	Economie-Moderne Talen Economie-Wiskunde Grieks-Latijn Latijn-Moderne Talen Latijn-Wetenschappen Latijn-Wiskunde Moderne Talen-Wetenschappen Moderne Talen-Wiskunde Wetenschappen-Wiskunde (6/8uur wiskunde)

2.2 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

2.2.1 Dagindeling

Je wordt op school verwacht vóór het eerste belteken van 08.25 uur 's morgens en 13 uur 's middags. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling zoals onder vermeld.

Vanaf 8.10 uur voorzien we in toezicht op de speelplaats. Na de schooluren is er op de speelplaats in toezicht voorzien tot 16.00 uur.

Er wordt gebeld 5 minuten voor het begin van de lessen. Bij het eerste belteken worden alle spelactiviteiten stopgezet, alle elektronische apparaten worden uitgeschakeld en weggeborgen en de rijen worden gevormd. Bij het eerste belteken gaat niemand nog naar zijn locker! Leerlingen van 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} jaren gaan onmiddellijk na het eerste belteken rustig, maar zonder begeleiding, naar hun lokaal. Bij het tweede belteken gaan de rijen van 1^{ste} tot en met 3^{de} jaren onder begeleiding van de leraar rustig naar het klaslokaal.

maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag		woensdag	
08.30u - 09.20u	lesuur 1	08.30u - 09.20u	lesuur 1
09.20u - 10.10u	lesuur 2	09.20u - 10.10u	lesuur 2
10.10u - 10.25u	<i>pauze</i>	10.10u - 10.20u	<i>pauze</i>
10.25u - 11.15u	lesuur 3	10.20u - 11.10u	lesuur 3
11.15u - 12.05u	lesuur 4	11.10u - 12.00u	lesuur 4
12.05u - 13.05u	<i>middagpauze</i>		
13.05u - 13.55u	lesuur 5		
13.55u - 14.45u	lesuur 6		
14.45u - 14.55u	<i>pauze</i>		
14.55u - 15.45u	lesuur 7		
15.45u - 16.35u	lesuur 8 (uitzonderlijk)		

Als een leraar het eerste (en eventueel ook het tweede) lesuur afwezig is en de school niet in vervanging kan voorzien, kan de directie beslissen dat de leerlingen van de derde graad, van wie de lessen wegvallen, pas vanaf het tweede (of derde) lesuur op school aanwezig moeten zijn.

Wanneer een leraar het laatste lesuur afwezig is, mogen de leerlingen van de derde graad de school vroeger verlaten, maar wel onder de voorwaarden dat er geen vervangende activiteit (vervangles of toets) wordt voorzien én dat de ouders daartoe hun toestemming hebben gegeven.

Aan de ouders zal d.m.v. een brief gevraagd worden om bij het begin van het schooljaar daartoe hun akkoord te verlenen. De school zal ten laatste één dag op voorhand via de planningsagenda de afwezigheid van de leraar en het wegvallen van de lessen melden. Ouders kunnen steeds vragen dat hun kind toch gedurende alle lessen op school wordt opgevangen door telefonisch contact op te nemen met het secretariaat.

Een aantal leerlingen van het 5^{de} en 6^{de} jaar hebben uitzonderlijk les tijdens een achtste lesuur (15.45u-16.35u). Deze maatregel is een organisatorische noodzaak, door beperkingen in infrastructuur. Voor deze leerlingen heeft dit als gevolg, dat ze op een

ander moment in de week een vrij lesuur hebben. Deze leerlingen krijgen begin september ter kennisname een brief met de concrete schikkingen mee.

2.2.2 Vakantie- en verlofregeling

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover in deel III van dit schoolreglement.

2.3 Dienstverlening

Secretariaat

Het secretariaat is toegankelijk voor de leerlingen: vóór de lessen vanaf 07.45 uur, tijdens de pauzes en na de lessen (tot 16.15 uur, op woensdag tot 12.15 uur).

- Je kan er steeds terecht voor het invullen van schoolformulieren en allerlei attesten (studiebeurs, kinderbijslag ...).
- Je kan er 's morgens (vóór 08.25 u) broodjes en warme maaltijden bestellen.
- Indien een leraar niet komt opdagen, verwittig je na 10 minuten steeds het secretariaat.
- Je verlaat de les niet om iets te regelen op het secretariaat!
- Je meldt je aan op het secretariaat in geval van ziekte of ongeval. Hier doet men het nodige om je te helpen. Het verdient evenwel aanmoediging niet voor de minste moeilijkheid de klas te verlaten.
- Wanneer je te ziek bent om les te volgen, moet je vergezeld worden door een medeleerling naar het secretariaat. Op het secretariaat geeft men de toelating om naar het ziekenbedje te gaan. Enkel met toestemming van de directie kan je naar huis.

Ochtendstudie

Er is elke dag mogelijkheid tot ochtendstudie van 07.30 uur tot 08.20 uur.

Avondstudie

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag is er van 16 tot 17 uur mogelijkheid tot avondstudie.

Als je ingeschreven bent voor de avondstudie, ben je telkens **op tijd** (om 16 uur !) aanwezig. Wanneer je te laat komt, stoort je immers de anderen. Een stempel in je agenda geldt als bewijs van aanwezigheid. Als je afwezig zal zijn in de avondstudie, verwittig je vooraf het secretariaat met een nota van je ouders in je agenda. We verwachten bovendien dat je je tijd goed benut en met gepaste zorg en ernst je studietaken afwerkt.

Leraarskamer

Tijdens speeltijden zijn de leraren bereikbaar in de leraarskamer op de momenten die vermeld zijn op de deur.

Drukkerij

In de drukkerij kunnen de leerlingen terecht voor fotokopieën op de uren die vermeld zijn op de deur.

Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)

Een bezoek aan het CLB op school is steeds mogelijk na afspraak op de aangeduide uren en dagen (zie deel III van dit schoolreglement). De leraar van het desbetreffende lesuur controleert de afspraak in de agenda.

2.4 **Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

In de loop van het schooljaar richt de school voor iedere klas een aantal één- of meerdaagse activiteiten in die het onderwijsproces ondersteunen en een belangrijke bijdrage leveren tot de ontplooiing van onze jonge mensen. De kostenraming geeft een idee van mogelijke activiteiten die voor een bepaald jaar kunnen doorgaan. Tenzij anders vermeld in de aankondiging, is de deelname aan alle extra-murosactiviteiten verplicht, ook aan de meerdaagse uitstappen. Zij worden via de schoolkalender (op Smartschool en op de schoolsite sansec.ikorn.be), de schoolagenda of een afzonderlijk schrijven aan de ouders meegedeeld. De kosten voor verplaatsingen en toegangsrechten worden verrekend via de schoolrekening. Voor meerdaagse activiteiten kan een deel van het bedrag vooraf worden opgehaald. De verplaatsingen gebeuren meestal met de bus, soms ook te voet, met het openbaar vervoer, met de fiets of de auto.

Wie om een geldige reden (vooraf voor te leggen aan de directie die beslist) niet kan deelnemen, verwittigt ruim op voorhand. Bij gewettigde afwezigheid (doktersattest of ander geldig bewijs, geen dixit-attest) heb je recht op terugbetaling van alle recupereerbare uitgaven. Het bedrag voor de reeds gemaakte vaste kosten die de school niet kan recupereren blijft in elk geval aangerekend (bv. kosten voor busvervoer), tenzij je meerdere dagen afwezig bent met doktersattest. Wie onwettig afwezig is daarentegen kan geen aanspraak maken op enige terugbetaling. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, enkel een briefje van de ouders hebben of de dag zelf zonder verwittigen ziek zijn, krijgen een vervangtaak. Tijdens de extra-murosactiviteiten blijft het schoolreglement van toepassing.

2.4.1 **Wat vind je terug in de bijdrageregeling?**

In deel III van dit schoolreglement vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je handboeken, het betalen van de kopieën, ... Zaken die de school als enige aanbiedt, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt. Als je ze echter op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waaraan je niet verplicht moet deelnemen. Als je ze aankoopt of eraan deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.
- Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie kost bijvoorbeeld € 0,05 per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.
- Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

Over deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

2.4.2 **Hoe wordt de schoolrekening betaald?**

De school bezorgt aan je ouders driemaal per schooljaar een schoolrekening, naast de rekening die je in september ontvangt van Studieshop.be. We verwachten dat deze afrekening tijdig (uiterlijk op de vermelde vervaldatum) en volledig wordt betaald. Je

ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

2.4.3 Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de directie. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren jou en je ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag. IKORN vzw werkt samen met Teledienst vzw voor een **UiTPAS met kansentariaf**. Voor meer informatie daarover kunnen jullie zich wenden tot de directie.

2.4.4 Wat als je ouders weigeren te betalen?

Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de school verdere stappen ondernemen. In dit geval zal buiten de aanmaningskost van € 9.00 vanaf factuurdatum, van rechtswege en zonder noodzaak van ingebrekestelling, een verwijlrentrest van 1% per maand en een schadeloosstelling van 15% forfaitair met een minimum van € 40.00 aangerekend worden. Adresopzoeking wordt in rekening gebracht aan € 10.00. In geval van procedure zijn enkel de rechtbanken van Ninove bevoegd.

2.5 Reclame en sponsoring

De school kan handelsactiviteiten verrichten, voor zover deze geen daden van koophandel zijn en voor zover ze verenigbaar zijn met de onderwijsopdracht. De school kan een beperkt vermogensvoordeel nastreven ter bekostiging van haar werking. De school kan niet-geldelijke ondersteuning van de ouderraad ontvangen. Handelsactiviteiten die niet rechtstreeks bijdragen tot het verwezenlijken van de onderwijsopdracht kunnen enkel als ze een occasioneel karakter hebben.

De door de school verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten blijven vrij van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen.

De mededelingen van de door de school georganiseerde facultatieve activiteiten blijven vrij van bedoelde mededelingen, behoudens indien deze louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht wordt door middel van een gift, een schenking of een prestatie van een bij name genoemd natuurlijk persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging. Bedoelde mededelingen kunnen nooit van politieke aard zijn en kunnen nooit onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school zoals die in het opvoedingsproject beschreven zijn.

Reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang. Het mag geen individuele lucratieve handel worden (geen persoonlijk winstbejag) en dient de goede werking van de school te bevorderen.

Affiches met reclame voor niet-schoolgebonden activiteiten (bv. een fuif van een jeugdbeweging ...) binnen het schooldomein ophangen kan enkel als deze door de directie gezien, goedgekeurd **en afgestempeld** zijn. Leerlingen mogen fuiven organiseren, maar de school mag niet vermeld worden op de affiches als het geen schoolfuif betreft.

3 Studiereglement

3.1 Te laat komen op school

Als je na het tweede belteken niet in de rij of aan je klaslokaal staat, ook 's middags, ben je te laat. **Je meldt je dan eerst op het secretariaat vooraleer naar de klas te gaan.** In de schoolagenda wordt een aantekening geplaatst. De aantekening moet door de ouders getekend worden. Ouders kunnen ook via Smartschool elke geregistreerde laattijdigheid of afwezigheid nakijken.

Kom je 5 keer te laat zonder geldige reden, dan krijg je telkens een strafstudie op vrijdagavond van 16 uur tot 17 uur (zie 4.2.2.2). Ouders worden hiervan per brief op de hoogte gebracht. Na 15 laattijdigheden worden de leerling en zijn/haar ouders uitgenodigd bij de directie voor een gesprek. Bovendien kan het CLB ook ingeschakeld worden.

We vinden het belangrijk dat de lestijd voor onze leerlingen optimaal wordt ingevuld. We verwachten dan ook dat je tijdig aanwezig bent in alle lessen. Tijdens of tussen de lessen naar het toilet gaan, probeer je te vermijden. Als je over een locker beschikt, ga je in geen geval tijdens of tussen de lessen naar je locker. Zorg er dus voor dat je in de pauzes het nodige uit je locker haalt.

3.2 Verlaten van de school

Indien de leerlingen de school tijdens de lesuren willen verlaten, noteren de ouders dit steeds minstens de dag vooraf in de schoolagenda op het blad "communicatie" van de betreffende week. Dit wordt door de directie al dan niet ter goedkeuring geparafeerd. Je verlaat de school nooit zonder je vooraf aan te melden op het secretariaat, ook indien je reeds de toestemming had van de school.

Voor de leerlingen van het 1ste tot het 5de jaar is een uitgangskaart met foto noodzakelijk om het middagmaal thuis te mogen gebruiken.

- Toon je kaart ter controle aan de persoon van toezicht bij het verlaten van de school.
- De uitgangskaart mag uitsluitend gebruikt worden om naar huis te gaan eten. Het gebruik van het middagmaal in een openbare gelegenheid (frituur, restaurant of broodjeszaak) kan niet, zelfs niet indien dit uitdrukkelijk is toegestaan door de ouders. Rondslenteren in de stad of cafébezoek is nooit toegelaten.

Zesdejaars in het bezit van een uitgangskaart mogen onder de middag de school verlaten. Deze kaart wordt schriftelijk aangevraagd door de ouders. Het gebruik van alcohol is niet toegelaten.

Wanneer de leerling zich niet houdt aan de afspraken, kan de uitgangskaart ingetrokken worden.

3.3 Afwezigheid

Zoals je in de engagementsverklaring in deel I kon lezen, ben je verplicht om van 1 september tot en met 30 juni alle dagen aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten.

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directie of zijn afgevaardigde.

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

3.3.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt.

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee (telefonisch liefst vóór 9 uur).

3.3.2 Ziekte

3.3.2.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen.

- Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een verklaring van je ouders (met datum en handtekening). Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen. Gebruik hiervoor de voorgedrukte briefjes in de schoolagenda.
- Een medisch attest is nodig
 - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
 - wanneer je in hetzelfde schooljaar reeds vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
 - als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken (eventueel kan de school hier bijkomende evaluatiemomenten aan toevoegen);

3.3.2.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

- Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:
 - het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”; een dergelijk “dixit-attest” is dus geen geldig medisch attest;
 - de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
 - de begin- en/of einddatum zijn vervalst;
 - het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...
- Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

3.3.2.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen.

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

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

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

3.3.2.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

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

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

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

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

3.3.2.6 Wat is synchroon internetonderwijs?

Als je door ziekte of ongeval langdurig afwezig bent, heb je recht op synchroon internetonderwijs via Bednet vzw, al dan niet in combinatie met tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). De school zal op de mogelijkheid van synchroon internetonderwijs wijzen wanneer je als leerling hiervoor in aanmerking komt. Het is echter Bednet dat samen met alle betrokkenen zal afwegen of synchroon internetonderwijs in een concrete situatie een haalbare en goede oplossing is.

Je hebt recht op internetonderwijs via Bednet als je 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg.

3.3.3 Begravenis of huwelijk

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

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden (zie punt 3.3.6).

3.3.4 (Top)sport

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

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

3.3.5 Overige redenen

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je werd preventief geschorst.
- Je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Je wil een feestdag vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);²
 - ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - ben je orthodox: (enkel voor de jaren waarin het orthodox kerst- of paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): kerstfeest (2 dagen), paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

3.3.6 Afwezigheid tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijk werk?

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

² Het gebeurt dat binnen de moslimgemeenschap een groep gelovigen een feest op een andere dag viert dan op de dag die is bepaald door de moslimexecutieve in België (i.c. Turkse moslims); voor die leerlingen is het toegelaten op "hun" feestdag gewettigd afwezig te blijven. Uiteraard moeten zij de andere dag dan wel aanwezig zijn.

overhoringen moet steeds schriftelijk gewettigd worden door de ouders. Gemiste proeven worden ingehaald na afspraak.

Wanneer een leerling één of meer evaluaties mist wegens een ongewettigde reden (zoals bv. in geval van luxeverzuij), zal de afwezigheid van de leerling worden beschouwd als een problematische afwezigheid. Men kan in dat geval geen quoterij geven, of een nulquotering. Indien er toch tot een inhaaltoets beslist wordt, kan men de deelname verplichten. Is men dan opnieuw ongewettigd afwezig, dan kan men ofwel geen quoterij of een nulquotering geven. De nulquotering wordt niet toegekend voor het te laat indienen van een medisch attest, of bij toetsen met een zeer groot effect op het eindresultaat.

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

3.3.7 Spijbelen

Spijbelen kan niet. Zoals aangegeven in de engagementsverklaring (zie deel I punt 2.2.2) willen we je bij moeilijkheden, samen met het CLB, helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

In het kader van de 'Ministeriële omzendbrief PLP 41 van 7 juli 2006 tot versterking en/of bijsturing van het lokaal veiligheidsbeleid en de specifieke aanpak van de jeugdcriminaliteit, met in het bijzonder een aanspreekpunt voor de scholen' werden schriftelijke afspraken gemaakt tussen school, politie, parket en de bestuurlijke overheid.

Als gevolg daarvan werd vanuit het parket een actieplan 'problematisch spijbelen' opgesteld. De school engageert zich tot het opvolgen van de afspraken conform de reglementering van het spijbelactieplan.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement Onderwijs. Bij hardnekkig spijbelen gedurende méér dan een schooljaar, zal de studietoelage van het tweede schooljaar teruggevorderd worden.

3.4 Van school of richting veranderen tijdens het schooljaar

Als je in de loop van het schooljaar van richting of van school wil veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de directeur of de adjunct-directeur, waarna de directie met jou en je ouders eerst een gesprek voert.

Bij de overstap van de ene richting naar de andere binnen onze school, worden de resultaten van vakken met eenzelfde leerplan overgenomen. Dit geldt ook voor vakken waarvan het leerplan in de nieuwe richting **meer** lessen/week telt. Bij andere vakken, waarvoor het leerplan in de eerdere richting uitgebreider was, worden de resultaten niet mathematisch opgeteld, maar wordt er wel rekening mee gehouden bij deliberatie om de evolutie in beeld te brengen en eventueel advies uit te spreken naar volgend schooljaar.

3.5 Persoonlijke documenten

3.5.1 Schoolagenda

Je schoolagenda is een officieel document. Wij opteren voor een elektronische en een papieren agenda – beiden dienen dus aangekocht te worden. In de Smartschoolagenda vult de vakleerkracht telkens het lesonderwerp, de huistaken en lessen en de aangekondigde overhoringen aan. Zowel de leerling als de ouder kan deze gegevens dagelijks digitaal raadplegen. Daarnaast krijg je als leerling een planningsagenda, dit is een belangrijk communicatiemiddel tussen je ouders en de school. In deze agenda vermeld je eveneens al je taken, toetsen en voorbereidingen. Wie dus om welke reden ook geen computer kan raadplegen, behoudt een perfect overzicht op het schoolwerk. Daarnaast kan je je studieplanning optekenen in deze agenda, wat een belangrijk onderdeel is van “leren leren”. Volgende informatie wordt hierin eveneens genoteerd:

- laattijdig aankomen op school
- feedback van leraren
- afspraken rond remediëring of studiebegeleiding
- contact met CLB, leerlingbegeleider of directie
- toelating om de school te verlaten buiten de gewone lesuren

De planningsagenda is een officieel document, dat op het einde van het schooljaar afgegeven wordt aan de klassenleraar en op school wordt bewaard.

3.5.2 Notitieschriften

Alleen mappen met behoorlijke foto's, die in een leersituatie passen, zijn toegelaten. De zorg voor je leermateriaal draagt bij tot een goede leerhouding.

Tijdens het schooljaar hebben de leerlingen tijdens de les het noodzakelijke materiaal bij. Alle schriftten, invulboeken en notities worden door de leerling thuis bewaard tot eind augustus van het daarop volgende schooljaar (bv. een leerling die in juni 2017 een bepaald jaar beëindigt, houdt alle notities bij tot 31 augustus 2018).

3.5.3 Taken en oefeningen

Je levert je taken op de afgesproken dag in bij de betrokken leraar. Je studeert elke dag je lessen. Zo vermijd je elke opstapeling van niet gekende leerstof.

3.5.4 Rapport

Regelmatig wordt een rapport uitgedeeld met vermelding van de resultaten van het dagelijks werk en de proefwerken. De data van de rapportuitreiking zijn opgenomen in deel III van dit schoolreglement. Je bezorgt je rapport, ondertekend door je ouder(s), de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar.

3.6 Begeleiding bij je studies

3.6.1 De klassenleraar

Minstens één van je leraren vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. De klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in

te spelen op mogelijke problemen in de klas. Ook als ouder hoeft u niet te twijfelen om met deze persoon contact op te nemen.

3.6.2 De leerlingbegeleiding

Bij leerproblemen of persoonlijke problemen die bijzondere aandacht vragen, kunnen jij of je ouders terecht bij de adjunct-directeur. Zij zal in samenspraak met de cel leerlingenbegeleiding uw zoon of dochter verder begeleiden.

3.6.3 De begeleidende klassenraad

Als leerling heb je recht op een passende begeleiding. Daarom komen je vakleraren op geregelde tijdstippen in een begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekken je leraren informatie of toelichting over je studie en persoonlijke ontwikkeling. Door bespreking van de studieresultaten en leerhouding zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken. Hoofddoel is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

Alle relevante informatie krijgt een plaats in het elektronisch dossier van de leerling. Het stelt de begeleidende klassenraad in staat om signalen op te vangen, bruikbare gegevens te verzamelen en waarneembare gedragingen te inventariseren. Het bevat elementen voor doelgerichte leerlingenbesprekingen. Op deze wijze kan het dossier de studiebeoordeling van de leerlingen onderbouwen, de begeleiding optimaliseren en ertoe leiden dat de klassenraad beslissingen in consensus kan nemen. Gegevens over het functioneren van een klasgroep zijn eveneens relevant en bieden kansen om de kwaliteit te verhogen.

3.6.4 De schoolloopbaanbegeleiding

In het tweede, vierde en zesde jaar begeleiden de klassenraad en het CLB in samenspraak met de adjunct-directeur de leerlingen in hun studiekeuze.

3.6.5 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. Het schoolbestuur kan op grond van specifieke onderwijskundige argumenten beslissen dat het op school principieel mogelijk is om voor een leerling of leerlingengroep af te wijken van een bepaald leertraject. In een aantal uitzonderlijke situaties kan de klassenraad beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij de directie aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij ex-OKAN-leerlingen

- Ex-OKAN-leerlingen kunnen vrijstellingen bekomen om te kunnen inspelen op specifieke onderwijsbehoeften van de leerling. Wanneer een volledig vak wegvalt, wordt dit vervangen door Nederlands.

Bij leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

- Aan leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kan het toegestaan worden om het lesprogramma van één leerjaar te spreiden over twee schooljaren, of om het lesprogramma van een graad te spreiden over drie schooljaren.

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. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lessen. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma van één schooljaar over twee schooljaren te spreiden, of het programma van een graad over drie schooljaren. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

3.6.6 Evaluatie

3.6.6.1 Het evaluatiesysteem

Het evaluatiesysteem bestaat uit een puntenevaluatie per vak, waarbij de belangrijkheid van een vak recht evenredig is met het aantal uren dat het per week gegeven wordt.

Studievorderingen doorheen het schooljaar (= dagelijks werk)

Het dagelijks werk omvat de beoordeling van klasoefeningen, persoonlijk werk, onverwachte overhoringen, grote toetsen, aangekondigde herhalingsoefeningen e.d. Deze evaluatie heeft niet alleen tot doel de leraren en de klassenraad informatie over bepaalde aspecten van de studievordering en de ontwikkeling te verstrekken, maar ook om het leerproces te begeleiden en de leerling te helpen bij het zoeken naar een geschikte studiemethode.

De verhouding tussen de punten dagelijks werk (DW) en proefwerk (PR) verschilt naargelang de graad:

50% DW -50% PR: eerste graad

40% DW – 60% PR: tweede graad

30% DW - 70% PR: derde graad

Het persoonlijk werk van de leerling

De evaluatie hiervan kan, afhankelijk van de afspraken die de leerkracht hierover met de leerlingen maakt, doorgerekend worden in het dagelijks werk (huistaken, kleine opdrachten, ...) of voor een deel in rekening gebracht worden als proefwerk (spreekoefeningen, boekbesprekingen, eindwerken, ...).

Proefwerken

Het belangrijkste doel hiervan is na te gaan of en in welke mate grote gedeelten van de leerstof kunnen worden verwerkt.

De vakken met proefwerken worden door de school bepaald en vóór het begin van de proefwerken aan de ouders en leerlingen schriftelijk meegedeeld. Enkel in geval van onvoorziene omstandigheden kan daarvan afgeweken worden.

- De 1^{ste} en 2^{de} jaren kennen een *trimestrieel* systeem met beperkte proefwerkenperiodes (december, maart en juni) gevolgd door een rapport. In het eerste jaar worden een beperkt aantal vakken drie maal per jaar onder de vorm van een proefwerk ondervraagd. In het tweede jaar komen daar poolvakken bij. Zowel in het eerste als in het tweede jaar worden alle vakken zonder proefwerk, onder de vorm van permanente en/of gespreide evaluatie beoordeeld. Voor deze vakken wordt regelmatig in herhalingstoetsen voorzien.
- De 3^{de} jaren kennen een *trimestrieel* systeem met een uitgebreide proefwerkenperiode van 7 dagen gevolgd door een rapport.
- De 4^{de} jaren kennen een *hybride* systeem met proefwerken voor de meeste vakken in december en juni, gevolgd door een rapport, en 2 proefwerkdagen met Pasen (wiskunde, en poolvakken economie/Latijn/wetenschappen)
- De 5^{de} en 6^{de} jaren kennen een *semestrieel* systeem met twee grote examenperiodes in december en juni, gevolgd door een rapport.
- In het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} jaar is er een *taalweek*, met ruimte voor het toetsen van vaardigheden.

De leerlingen krijgen minstens 14 dagen vóór de aanvang van de examenperiode de examenregeling voorgelegd. Het leerstofoverzicht wordt 14 dagen voor aanvang van de examens meegedeeld: op de dag van het examen wordt in de papieren agenda ofwel het overzicht genoteerd, ofwel een verwijzing naar waar het overzicht te vinden is.

Tijdens de trimestriële of semestriële examenperiodes geldt een halvedagsysteem dat daags voor het eerste examen ingaat.

De vakken waarvoor geen proefwerk wordt gegeven, worden via permanente en/of gespreide evaluatie beoordeeld. De kennis, vaardigheden en attitudes waarvan de leerlingen blijken dienen te geven, worden doorheen het schooljaar, via zelfstandige werken, onverwachte en aangekondigde overhoringen en grote toetsen geëvalueerd.

3.6.6.2 Concrete organisatie

De examenperiodes zijn opgenomen in de jaarkalender (zie deel III van dit schoolreglement) De precieze regeling wordt 14 dagen vóór het begin van de proefwerken meegedeeld aan ouders en leerlingen.

Tijdens de examenperiode zijn de leerlingen in de namiddag vrij om zich voor te bereiden op hun proefwerken. Het halvedagsysteem begint de halve dag vóór de proefwerken. De leerlingen mogen dan de school verlaten om 12.05 uur. (uitzondering: eerste examen op maandag - leerlingen blijven op school vrijdagmiddag)

Voor de leerlingen die niet naar huis kunnen, bestaat de mogelijkheid om 's namiddags op de school te studeren. De studienamiddag begint om 13 uur en eindigt om 16 uur.

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

Tijdens de proefwerken verlaten de leerlingen van de eerste graad de school ten vroegste om 11.15 uur. Uiteraard kan er steeds doorgewerkt worden tot 12.05 uur. Op voorwaarde dat ze klaar zijn met hun proefwerken kunnen de andere leerlingen de school verlaten vanaf 10.10 uur. Het uur van vertrek wordt in de agenda genoteerd door de leraar in toezicht, tenzij de leerling na 12.00u vertrekt. De ouders van leerlingen vanaf het derde jaar, ondertekenen dagelijks (!) de agenda. Leerlingen die dit verzuimen, blijven de volgende dag tot de laatste leerling van de eigen klasgroep afgegeven heeft.

Uitzondering: voor de mondelinge proeven komen de leerlingen op het aangeduide uur. De vakleraar stelt een uurregeling op.

Boekentassen worden vooraan verzameld en jassen aan de kapstok opgehangen. Er mag zich alleen schrijfgerei (geen pennenzak) op de lessenaars bevinden, tenzij anders vermeld op de omslag (gebruik rekenmachine, atlas, bijbel e.d.). Tijdens toetsen en proefwerken zit de gsm in de boekentas. Het bij zich hebben van een gsm, smartwatch of andere opslagapparaten wordt beschouwd als een poging tot fraude. Iedere leerling heeft steeds een lege map bij. De leraar in toezicht bepaalt of en waar deze geplaatst moet worden om spieken te voorkomen. Onmiddellijk na het uitdelen van de examenbladen moeten de leerlingen hun naam schrijven op ieder blad dat zij ontvangen hebben.

Wie ziek is tijdens de examenperiode verwittigt onmiddellijk de school. Voor alle afwezigheden (ook voor 1 dag) wegens ziekte tijdens de proefwerken of de dag vóór de proefwerkperiode moet een geldig doktersattest voorgelegd worden (zie 3.3.2.1).

Inhaalproefwerken na de gewone examenreeks kunnen slechts toegelaten worden na voorlegging van een geldig doktersattest. Leerlingen die afwezig zijn wegens ziekte halen de gemiste proefwerken zoveel mogelijk in (afspreken met vakleraar). Op de dag van hun terugkeer nemen zij deel aan het examen van die dag.

3.6.6.3 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling (van kennis, inzicht en/of vaardigheden) van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten... Onder een onregelmatigheid wordt ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten (= plagiaat).

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Wanneer je betrapt wordt tijdens een schriftelijke proef zal de leraar van toezicht zijn vaststellingen noteren op de examenkopij, de eventuele bewijzen verzamelen en je daarna laten verder werken in een andere kleur.

Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

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

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

3.6.6.4 Mededeling van de resultaten

Informatie over de evaluatie wordt aan de ouders doorgespeeld via het rapport. Het is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar en van je examenresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen en te belonen.

De tijdstippen van de tussentijdse rapporten en van het eindrapport staan vermeld in deel III van dit schoolreglement en vooraan in de schoolagenda.

Op geregelde tijdstippen organiseert de school eveneens individuele contacten met je ouders (zie deel I, engagementsverklaring). Op deze oudercontacten krijgen zij de gelegenheid om met directie en leraren de leer- en leefattitudes van hun dochter/zoon te bespreken.

Om contact op te nemen met onze school, hoeven je ouders echter niet te wachten tot de oudercontacten. Een telefoontje of een e-mail volstaan voor een afspraak (zie deel I, engagementsverklaring).

3.7 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing op:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere schoolloopbaan en dit in een advies formuleren. (Zie 3.6.3)

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. **Eind juni** kennen zij je voldoende om een verantwoorde **eindbeslissing** te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een **vakantiewerk** geven. Je wordt hiervan via een brief bij het eindrapport verwittigd. Deze taak kan je helpen om het volgend schooljaar op het vereiste peil te starten. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het werd uitgevoerd, zijn belangrijk bij de eindbeslissing het volgend schooljaar.

De klassenraad kan je via een brief bij het eindrapport ook uitdrukkelijk een **waarschuwing geven**. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen omdat de klassenraad ervan overtuigd is dat je beter kan. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

De eindbeslissing wordt aan jou en je ouders meegedeeld via een brief bij het eindrapport. Uiteraard kunnen jij en je ouders met vragen steeds terecht bij de directie, de leraren en een CLB-afgevaardigde.

Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad geen eindbeslissing neemt in juni. De gegevens in het leerlingendossier zijn ontoereikend (bv. er werden (te veel) proefwerken gemist wegens ziekte) of niet eenduidig (bv. de resultaten van vakken in een bepaalde vakkencluster zijn tegenstrijdig). De leraren vinden het aangewezen dat er extra gegevens worden verworven. De delibererende klassenraad kan je dan **bijkomende proeven** opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Je wordt hiervan op de hoogte gebracht via een brief bij het eindrapport. Dit is echter zeer uitzonderlijk en zeker geen recht.

3.7.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar (behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan). De volgende oriënteringsattesten kunnen worden toegekend:

- **je krijgt een oriënteringsattest A:** je bent geslaagd en wordt zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar,
- **je krijgt een oriënteringsattest B:** je bent geslaagd, je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvormen en/of basisopties/studierichtingen waarin men je weinig kansen toemeet (bv. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn) worden uitgesloten. Je mag dus niet overgaan naar het volgende leerjaar van de studierichting waarin je een B-attest wordt uitgereikt. Je mag je jaar wel overzitten.
- **je krijgt een oriënteringsattest C:** je bent niet geslaagd omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar. Je moet het jaar overdoen in dezelfde of in een andere studierichting.

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:

- een getuigschrift van de eerste graad, na het met vrucht beëindigen van het tweede leerjaar van de eerste graad,

- een getuigschrift van de tweede graad, na het met vrucht beëindigen van het tweede leerjaar van de tweede graad,
- een diploma van secundair onderwijs, na het met vrucht beëindigen van het tweede leerjaar van de derde graad aso.

3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies formuleren en dit schriftelijk via een brief bij het eindrapport aan je ouders meedelen.

Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen over je studie- en werkmethode,
- concrete suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken,
- suggesties voor het verderzetten van de studies (vb. het jaar al dan niet overdoen).

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

3.7.4 Betwisting door je ouders van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Mocht dit bij jou het geval zijn, dan moeten je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) de volgende procedure volgen. Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdag, zondag, wettelijke of reglementaire feestdag niet meegerekend).

3.7.4.1 Overleg

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de afgevaardigde van het schoolbestuur of met de voorzitter van de delibererende klassenraad (de directeur) of zijn afgevaardigde. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Er is dus een termijn van drie dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). Het gesprek aanvragen gebeurt ofwel op de dag van het oudercontact ofwel telefonisch op het nummer 054 31 74 90 en vraag naar de directiemedewerker (tussen 8.15 uur en 16 uur), ofwel schriftelijk bij de directeur.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De afgevaardigde van het schoolbestuur, de voorzitter van de delibererende klassenraad (de directeur) of zijn afgevaardigde verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

- Men heeft je ouders er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is. Ze gaan hiermee akkoord en vechten de beslissing niet langer aan.
- Men oordeelt dat de door je ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders zijn het daar niet mee eens. De ouders willen de beslissing alsnog aanvechten.
- Men is van oordeel dat de redenen die je ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende

klassenraad opnieuw samen en de eerder genomen beslissing wordt opnieuw overwogen. Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan je ouders ook schriftelijk wordt meegedeeld, willen de ouders de beslissing al dan niet aanvechten.

3.7.4.2 Betwisting

Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur.

Aan de voorzitter van het schoolbestuur van vzw IKORN
Weggevoerdenstraat 55
9400 Ninove

Dit moet gebeuren binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending (poststempel) van het resultaat van:

- hetzij het overleg waarbij je ouders zich nog steeds niet kunnen vinden in de beslissing,
- hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee je ouders echter nog niet akkoord kunnen gaan.

Als het beroep te laat wordt verstuurd, zal een beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs voor van die datum.

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

Het schoolbestuur beslist op basis van het onderzoek van de interne beroepscommissie of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen.

- Als de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt het schoolbestuur deze beslissing binnen een redelijke termijn met een aangetekende brief aan je ouders mee en motiveert ze.
- Indien de delibererende klassenraad wel opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. Het schoolbestuur deelt de gemotiveerde beslissing van de delibererende klassenraad onmiddellijk met een aangetekende brief aan je ouders mee.

Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Leefregels en afspraken

4.1.1 Verzorgde omgangsvormen

Alle leerlingen verzorgen bewust hun taal en spreken Algemeen Nederlands. Voor anderstaligen is dit het middel bij uitstek om hun taalvaardigheid te oefenen.

Je gedraagt je steeds beleefd tegenover leerlingen, personeelsleden en directie omdat het zo hoort waar mensen samenleven. Een beschaafde en respectvolle omgangstaal is het beste middel om te communiceren met directie, leraren en medeleerlingen.

Heb respect voor je eigen bezit en dat van je medeleerlingen en je leerkrachten. Wees eerlijk: wat je vindt, breng je onmiddellijk naar het secretariaat. Als je iets verloren bent, kom je het daar melden. Laat nooit geld en waardevolle voorwerpen achter in jassen en boekentassen. (Zie ook punt 4.1.4.)

In een schoolgemeenschap waar zoveel jonge mensen samen zijn, kunnen heel mooie vriendschappen ontstaan. Het is echter ongepast er door al te expliciet fysiek contact uiting aan te geven.

Deze leefregels gelden ook voor de extra-murosactiviteiten die de school organiseert (vb. sportdag, uitstap, ...). Je volgt de richtlijnen die voor de activiteit gelden en je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent.

Het is waardevol indien leerlingen hun creatieve mogelijkheden ontwikkelen, bijvoorbeeld door mee te helpen aan de opbouw van een webstek, binnen of buiten schoolverband. Het internet is echter een invloedrijk medium, en wat je publiceert wordt misschien door velen gelezen. Daarom hoor je er steeds op toe te zien dat datgene wat je maakt en publiceert, overeenstemt met de menselijke waarden die we je op school trachten bij te brengen, in het bijzonder respect voor je medemens, de andere leerlingen, je leraren en alle anderen.

4.1.2 Studiehouding

Vóór de aanvang van elke les zorg je dat je klaar bent met de voorbereiding: taken, materiaal, notities, documentatie, enz. Dit is noodzakelijk voor een vlot verloop van de les.

Hulp aan klasgenoten tijdens een ziekteperiode is zeer waardevol en dient aangemoedigd te worden.

Bij afwezigheid van een leraar zal je het studie-uur nuttig gebruiken. Indien de leraar na 10 minuten niet in de klas aanwezig is, verwittigen twee leerlingen het leerlingensecretariaat. In de eerste plaats wordt – indien mogelijk – een vervangles voorzien, in de tweede plaats een taak, in de derde plaats een uur studie in een leslokaal.

Wanneer de studie in de refter plaatsvindt, zullen de leerlingen elk apart worden geplaatst, per klas en volgens nummer. We verwachten dat de leerling werkt of een vormend boek leest dat hij/zij zelf meebrengt. Praten is uitgesloten. Groepswork kan niet. Er worden geen spelletjes (vb. kaarten) gespeeld.

We verwachten van jou ook een correcte (studie)houding tijdens extra-murosactiviteiten. Wanneer er tijdens een uitstap uitleg wordt gegeven (door een gids of een leerkracht), luister je naar wat die persoon vertelt. Het is niet gepast om dan te praten of luide muziek

te spelen. Op uitstap vermijd je ook dat je te veel lawaai maakt door met externe luidsprekers muziek af te spelen.

4.1.3 Kledij en uiterlijk

- Je houdt je aan een eenvoudige schoolkledij. Kledij met provocerende opdruk en vakantiekleding (zwembermuda's, joggingbroeken, te korte rokken en shorts, spaghettibandjes, diep uitgesneden bovenkledij ...) worden niet toegestaan.
- Het dragen van hoofddeksels is niet toegelaten in de schoolgebouwen.
- Extravagante opschik door speciale haartooi, zichtbare tatoeages en opvallende make-up zullen we op school niet dulden.
- Te opvallende juwelen, zoals piercings en stretch, worden niet toegelaten.

De directie behoudt zich het recht voor om leerlingen met onaangepaste kledij en accessoires gepaste kledij van de school te geven.

4.1.4 Persoonlijke bezittingen

Elektronische apparaten zoals smartphone, iPad, ... kunnen **enkel gebruikt worden op de speelplaats tijdens de speeltijd**. Ze worden onder geen enkele voorwaarde gebruikt of zelfs maar ter hand genomen tijdens de lessen, ook niet om naar de klok te kijken. Het gebruik van één van bovenvermelde elektronische apparaten tijdens de les is enkel toegestaan met de toestemming van de leerkracht (van toezicht).

Bij het eerste belteken worden alle toestellen uitgeschakeld en weggeborgen. Tijdens de lesdag (inclusief studie-uren) mogen er in de lokalen en refers geen toestellen zicht- of hoorbaar zijn. Indien dit toch gebeurt, worden deze toestellen in beslag genomen en afgegeven op het secretariaat, waar je ze op het einde van de schooldag mag komen afhalen.

Ouders kunnen hun kinderen steeds bereiken via het secretariaat. In noodgevallen kunnen ook de kinderen hun ouders via het secretariaat contacteren.

De school is in geen geval verantwoordelijk bij verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen. Laat waardevolle zaken en grote geldbedragen dus thuis. Plaats je fiets in de rekken en doe hem steeds op slot, aan het rek zelf. Fietsen die 's nachts op school blijven staan, worden in de fietsenkelder geplaatst.

Als de school individuele afsluitbare lockers ter beschikking stelt, dan kunnen deze gebruikt worden voor het veilig opbergen van turn- en sportbenodigdheden en andere persoonlijke voorwerpen. In dat geval kan men vanaf het derde jaar een locker huren voor €20 per schooljaar (€10 huur + €10 waarborg).

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

4.1.5 Gebruik van de gebouwen en de speelplaats

4.1.5.1 Algemene afspraken voor het gebruik van de gebouwen en de speelplaats

- Je verlaat om geen enkele reden de klas of de ruimte waar je studie hebt zonder *toestemming* van de leraar, ook niet tijdens de leswissels. Vóór de speeltijd, 's middags en 's avonds verlaat je *samen* met de leraar het lokaal.

- Tijdens de speeltijden en de middagpauze blijf je niet zonder toelating in de gebouwen. Niemand blijft rondhangen in de gangen of klaslokalen.
- Eten, drinken en kauwen in de gangen en op de trappen of in de klas zijn verboden.
- In de toiletten blijf je niet rondhangen. Uit respect voor mekaar en voor het werk van het onderhoudspersoneel hou je ze net. Vernieling in de toiletten zal streng gestraft worden in het belang van de veiligheid en de gezondheid van iedereen. Roken in de toiletten is verboden en wordt gesanctioneerd. Toiletten voorbehouden voor het personeel gebruik je niet.
- Het is strikt verboden goederen (petjes, dvd's, T-shirts, ...) te verhandelen binnen de school of er een ruilhandel mee op te zetten. Ook de grootschalige verkoop van snoep of andere artikelen als sponsoring van een klasfuif of 100-dagen is verboden. Mits uitdrukkelijke toestemming van de directie kunnen acties voor het goede doel wel.
- Het is verboden om op school te spelen (vb. kaarten) voor geld.
- Er worden geen bestellingen (bv. voedsel, dranken ...) geleverd door externe firma's.
- Elke vorm van vernieling (op de speelplaats, in/aan de gebouwen, aan het schoolmateriaal in de gebouwen, ...) zal vergoed moeten worden door de dader.

4.1.5.2 Klaslokaal

Samen met je klasgenoten zorg je voor de netheid van het klas- of leslokaal, d.w.z. je gooit geen afval of papieren op de grond, je maakt de muren niet vuil en je beschadigt geen schoolmeubilair. In de opbergkast is alles netjes geschikt zodat je een goed overzicht hebt en alles vlug kan vinden. Laat geen mappen en ander schoolgerief rondslingeren op de grond en vensterbanken. Op vezelplaten, prikboarden en muren wordt alleen datgene opgehangen waarmee de lokaalverantwoordelijke akkoord gaat. In de klas wordt niet met ballen gespeeld. Het meubilair wordt in goede orde teruggezet zoals voorzien door de lokaalverantwoordelijke.

Het bord wordt na elke les netjes afgeveegd. Bordwissers worden regelmatig met een lat uitgeklopt.

Dagelijks wordt/worden na het laatste lesuur:

- bord- en krijtgleuf afgewassen en proper water bijgehaald voor de volgende dag,
- het lokaal geveegd,
- tafels en stoelen goed gezet,

Donderdag na het tweede lesuur wordt de volle bak papier naar de papiercontainer gebracht en bij de aanvang van het derde lesuur weer opgehaald.

Deze taken worden onderling verdeeld in afspraak met de klassenleraar.

Op de dagen van het groot onderhoud worden de stoelen op de tafels gezet ten behoeve van het onderhoudspersoneel.

Vrijwillig beschadigd schoolmateriaal zal door de betrokken leerling vergoed worden.

4.1.5.3 Refter

Het middagmaal wordt in de refter gebruikt. In klaslokalen, gangen, de bibliotheek en turnzalen wordt er niet gegeten, gedronken of gesnoept.

Bij mooi weer mag je een meegebrachte lunch buiten opeten, maar dan gooi je alle afval in de juiste vuilnisbak. Er worden geen flesjes of broodjes uit de refter mee naar buiten genomen.

Denk aan ons leefmilieu: bewaar je picknick beter in een brooddoos of boterhampapier dan in een of andere folie. Vermijd blikjes of plastic flesjes.

Indien de leerling zijn/haar lunch vergeet, kan hij/zij **uitzonderlijk** nog een broodje bestellen op het secretariaat in de pauze van 10.10 uur. Indien hij/zij dit vergeet, kan er enkel nog soep worden bekomen 's middags of eventueel uitzonderlijk een warme maaltijd indien er nog over is. Er zal slechts **uitzonderlijk** toestemming gegeven worden om op de middag een broodje of koud slaatje te kopen buiten de school. Er worden geen (warme) maaltijden (bv. frietjes, pizza...) gehaald om te nuttigen in de refter of op de speelplaats, op koude slaatjes en broodjes na. Er worden zeker geen maaltijden van handelszaken buiten de school besteld.

De middagpauze verloopt van 12.05 u tot 13.05 u.

- De warme maaltijden worden in de refter van de basisschool geserveerd om 12.30 uur.
- Tot de oplevering van de nieuwe refter verlopen de broodmaaltijden als volgt:
 - De leerlingen mogen de broodmaaltijd op de speelplaats nuttigen of, in geval van slecht weer, in daarvoor door de school beschikbaar gestelde lokalen.
 - De leerlingen van de eerste graad kunnen gebruik maken van de refter van de basisschool van 12.30 u tot 13 u.
- Na de oplevering van de nieuwe refter kunnen alle leerlingen daar terecht voor de broodmaaltijd. De warme maaltijden blijven aangeboden in de refter van de basisschool.

4.1.5.4 Speelplaats

- Je maakt van de speeltijden een gezonde ontspanning. Met een basketbal of volleybal voetbal je in geen geval. Schoppen op harde ballen is gevaarlijk en mag je enkel op de voetbalterreinen tijdens de voetbaltornooien. Anders gebruik je een zachte bal, aan te kopen op het secretariaat. Verbrijzelde ruiten moeten vergoed worden.
- Je gooit geen papier of enig ander afval op de grond, je gooit het in de vuilnisbakken. Een nette omgeving is aangenaam voor iedereen.
- Je staat niet met de voeten op de banken of tafels uit respect voor het schoolmateriaal.
- Als je naar muziek luistert op de speelplaats, speel je deze niet al te luid af. Gebruik van luidsprekers op de speelplaats wordt niet toegelaten.
- Het binnenkomen van de school gebeurt met de fiets/bromfiets aan de hand. Wie al rijdend op de speelplaats een ongeval zou veroorzaken, wordt niet vergoed door de schoolverzekering.
- Alle fietsen, ook mountain- en citybikes, worden op een vaste plaats gestald in de fietsenrekken. Bromfietsen worden in de overdekte bromfietsenstalling geplaatst. Je verlaat de fietsen- of bromfietsenstalling zo vlug mogelijk.

4.1.6 Veiligheid en gezondheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken, voor misbruik van genees- en genotsmiddelen.

4.1.6.1 Gezondheid

Sommige medische aandoeningen moeten vooraf gemeld worden aan de school, ofwel bij de inschrijving ofwel als ze zich voordoen:

- Ziekten waarvoor medicatie vereist is tijdens de schooluren. De school is zelf niet bevoegd geneesmiddelen aan leerlingen uit te reiken. (Zie punt 4.1.6.2.)
- Ziekten (epilepsie, suikerziekte, astma, allergieën, andere ...) waarbij een veiligheidsprobleem kan optreden voor het kind of de omgeving zodat we in noodsituaties in overleg met het CLB adequaat kunnen reageren.
- Besmettelijke ziekten (zie lijst hieronder).

01	BUIKTYFUS
02	HEPATITIS A
03	HEPATITIS B
04	MENINGOKOKKENMENINGITIS EN –SEPSIS
05	POLIOMYELITIS
06	DIFTERIE (kroep)
07	INFECTIE MET BETA-HEMOLYTISCHE STREPTOKOKKEN van GROEP A, SCARLATINA (ROODVONK)
08	BESMETTELIJKE TUBERCULOSE
09	SHIGELLOSE (dysenterie)
10	SALMONELLOSEN
11	KINKHOEST
12	BOF
13	MAZELEN
14	RUBELLA (RODEHOND)
15	SCHURFT
16	VARICELLA (WINDPOKKEN)
17	IMPETIGO
18	SCHIMMELINFECTIES VAN DE SCHEDELHUID
19	SCHIMMELINFECTIES VAN DE GLADDE HUID
20	MOLLUSCA CONTAGIOSA (PARELWRATTEN)
21	PEDICULOSIS CAPITIS (HOOFDLUIZEN)
22	HIV – INFECTIE

4.1.6.2 Het gebruik van geneesmiddelen op school

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

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers. Wanneer de school zich zorgen maakt, zal ze altijd eerst contact opnemen met de ouders. Indien deze niet te bereiken zijn, zal de school de huisarts of een andere arts contacteren om advies in te winnen over de te nemen stappen. In noodgevallen kan de hulpdienst opgeroepen worden.

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen.

Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen (bv. een inspuiting), want dat is strikt verboden.

Leerlingen geven in geen geval medicatie door aan medeleerlingen. Indien dit toch gebeurt, draagt de school geen enkele verantwoordelijkheid! Misbruik of verhandelen van

medicijnen wordt door de school op dezelfde manier aangepakt als gebruik van alcohol, drugs, ...

4.1.6.3 Eerste hulp

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

4.1.6.4 Roken

Het decreet van 28 mei 2008, betreffende het instellen van een rookverbod in onderwijsinstellingen, legt een absoluut rookverbod op aan alle aanwezigen in gesloten plaatsen die deel uitmaken van de infrastructuur van de school.

Het eigen rookbeleid van de school schrijft een volledig rookverbod voor op het hele schooldomein.

Tijdens extra-murosactiviteiten wordt tussen 6.30 en 18.30 uur evenmin gerookt. Tijdens meerdaagse buitenschoolse activiteiten maken de begeleidende leerkrachten conform het decreet duidelijke afspraken met de leerlingen over het tijdstip en de plaatsen waar door leerlingen (enkel van de 3de graad) eventueel kan gerookt worden.

Leerlingen die betrapt worden op roken binnen de school, in de onmiddellijke omgeving van de schoolpoort of tijdens een extra-murosactiviteit, krijgen vier avondstudies van 16 tot 17 uur. De adjunct-directeur brengt de ouders op de hoogte. Ook het personeel dient zich te houden aan deze afspraken.

Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

4.1.6.5 Alcohol

Het bezit en gebruik van alcohol op school is verboden. Bij vaststelling van een inbreuk brengt de directie de ouders op de hoogte en worden aan de leerling vier avondstudies van 16 tot 17 uur opgelegd.

Wanneer wordt vastgesteld dat een leerling tijdens de schooluren onder invloed is, wordt de leerling meteen geschorst uit de les of schoolactiviteit. De ouders worden door de directie op de hoogte gebracht en de leerling krijgt twee weken avondstudie opgelegd.

Tijdens daguitstappen is alcoholgebruik verboden. Tijdens meerdaagse buitenschoolse activiteiten maken de begeleidende leerkrachten duidelijke afspraken met de leerlingen (enkel van de derde graad) over het tijdstip en de plaatsen waar eventueel een licht alcoholische drank (bier-wijn) kan verbruikt worden. Het is nooit toegelaten alcoholische dranken mee te brengen. Bij inbreuk zal een aangepaste sanctie gegeven worden.

Bij het vaststellen van problematisch alcoholmisbruik zal de directie contact opnemen met de ouders. In samenspraak met de jongere, de ouders, de school, het CLB en de drugbegeleider wordt een begeleidingscontract opgesteld.

4.1.6.6 Energiedranken

Het gebruik van sterk cafeïnerijke dranken (vb. Red Bull, Burn, ...) is verboden.

4.1.6.7 Illegale drugs

Illegale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd - zijn bij wet verboden. Zij kunnen een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden.

Onze school heeft een overeenkomst afgesloten met het Provinciaal Interbestuurlijk Samenwerkingsverband voor Aanpak voor Drugsmisbruik (PISAD), waarbij duidelijke afspraken gemaakt zijn met de politie, justitie en PISAD over de verdere afhandeling van drugszaken op school.

Preventie en hulpverlening, vanuit een positief schoolklimaat, zijn en blijven belangrijk. Daarom willen we een leerling die legale drugs misbruikt en illegale drugs gebruikt in eerste instantie helpen. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen al de betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken. Het is dan ook belangrijk dat ouders en leerlingen zich akkoord verklaren met de door PISAD aangeboden begeleiding. Indien ze echter om een welbepaalde reden een beroep willen doen op een andere ter zake deskundige hulpverleningsorganisatie of hulpverstrekker, volgt PISAD in samenspraak met die hulpverleningsorganisatie of hulpverstrekker de hulpverlening op in het belang van de leerling en van de school.

Bijgevoegd gemeenschappelijk drugsbeleidsplan (bijlage 1) geeft stapsgewijs de werkwijze weer die zal gevolgd worden, zowel voor minderjarigen als voor meerderjarigen.

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

4.1.6.8 Wapens

Het is verboden om wapens mee te brengen naar school, ook wanneer dit bijvoorbeeld voor een spreekbeurt zou zijn.

4.1.6.9 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Fysiek geweld, ongepaste intimiteiten en pesterijen, onder welke vorm dan ook, horen niet thuis op onze school. Je pest dus niemand, ook niet buiten de school of via het internet (cyberpesten). Indien nodig zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast.

Let goed op met wat je schrijft over je medeleerlingen in chatsessies of op sociale websites zoals Facebook. Deze informatie kan gemakkelijk worden overgenomen door anderen met minder positieve bedoelingen dan jij. We zullen als school in geen geval dulden dat leerlingen en personeelsleden van de school via het net of welk medium dan

ook onrespectvol worden behandeld. Indien de school weet heeft van dergelijke (pest)praktijken, zullen ernstige stappen worden ondernomen.

Word je gepest, dan kan je terecht bij je klassenleraar, een leerlingbegeleider of de directie. De school verwacht van alle leerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

Wij vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit daaromtrent, kan je contact opnemen met de leerlingbegeleiders.

4.1.6.10 Veiligheid op school

- De school treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie.
- De school brengt veilige elektrische installaties aan.
- De school zorgt voor EHBO-voorzieningen.
- De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden, op te sporen en indien nodig, zo snel mogelijk te verhelpen.

- De leerlingen eerbiedigen de inspanningen van de school.
- De leerlingen zetten zich mee in om de veiligheid op school te bevorderen conform de specifieke afspraken binnen de school en de vaklokalen.
- De leerlingen signaleren defecten en storingen.

Buiten de openingsuren is de campus slechts toegankelijk onder begeleiding van bevoegde personen. Aanwezigheid op de schoolterreinen buiten de openingsuren wordt beschouwd als huisvredebreuk.

4.1.7 Privacy

4.1.7.1 Verwerking van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingbegeleiding 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 deel III, punt 6 van het schoolreglement.

4.1.7.2 Doorgeven van leerlingengegevens bij schoolverandering

Een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs zullen altijd aan de nieuwe school worden bezorgd. Het CLB is eveneens verplicht om deze gegevens bij een schoolverandering aan het nieuwe CLB te bezorgen.

4.1.7.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes)

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

Leraren en andere personeelsleden van de school zullen beeldopnamen maken met respect voor de afgebeelde personen. De beelden worden steeds genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de beelden 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 beeldopnamen die in een schoolse context genomen worden. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat schriftelijk melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

Het is niet toegestaan dat je zelf op school of tijdens een extra-murosactiviteit op enigerlei wijze geluids-, beeld- of filmopnamen maakt zonder voorafgaande toestemming van de directie. Volgens de auteurswet mag je geluids-, beeld- of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren, ook niet op het Internet, tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen. Personen die zich benadeeld voelen, kunnen klacht neerleggen.

Het zal ook niet getolereerd worden dat geluids-, beeld- of filmopnames worden gebruikt voor pesterijen van leerlingen of personeelsleden van de school. (Zie ook 4.1.6.9.)

4.1.7.4 Bewakingscamera's

We kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel om een grondige reden.

4.1.8 Bibliotheek-, labo- en computerklasreglementen

In de bibliotheek, tijdens de practica en de lessen informatica wordt het reglement dat daar geldt, nageleefd. Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.1.9 Afspraken lichamelijke opvoeding

- De turnkledij **van de school** (zwart broekje + wit t-shirt met embleem van de school) is verplicht en moet genaamtekend worden. Tijdens de 1^{ste} les te verkrijgen bij de leerkracht LO (te betalen via schoolrekening).
- De sportvloer enkel betreden met **sportschoeisel** (geen vrijetijdsschoenen!) dat geen schade aanricht aan de sportvloer (geen verkleuringsstrepen achterlaten, geen modder). Veters dichtknopen! Er blijven geen turnzakken hangen aan de kapstokken in de gang, evenmin op of rond de lockers.
- Voorzie je op alle **weersomstandigheden** (regenjasje, extra sokken, eventueel handdoek...)
- **Zwemmen**: badmuts verplicht (kan aangekocht worden in het zwembad aan 1,5 euro). Voor de meisjes een badpak, voor de jongens een zwemslip met/zonder lange pijpen. Om hygiënische redenen is een zwemshort niet toegelaten. **1-2-3^{de} jaren** verplaatsen zich met de bus naar het zwembad. De kosten voor de busrit worden verrekend via de schoolrekening, de zwembeurt zelf betalen de leerlingen aan de inkom van het zwembad (**1,5 euro** per zwembeurt). **4-5-6^{de} jaren** verplaatsen zich met de fiets en betalen **1,5 euro** aan de inkom van het zwembad.
- **Juwelen** zijn verboden. Gebruik je een deo, kies dan voor een roller. Lange haren worden samengebonden, zowel door meisjes als door jongens.

- **Festivalbandjes** met metalen plaatjes worden ofwel afgedekt met een polsbandje ofwel afgeknipt!
- **Leerlingen die niet kunnen deelnemen melden zich steeds bij de leerkracht** en zijn aanwezig in de les tenzij anders afgesproken met de leerkracht. Voor de eerste les waaraan je niet deelneemt, is een nota van de ouders in de klasagenda voldoende. Vanaf de tweede les bezorg je een geldig doktersattest aan de leerkracht LO die een vervangopdracht kan voorzien.
- De **omkleedruimtes** worden toegewezen in het begin van het schooljaar. Ze worden netjes achtergelaten (geen eten – geen frisdrank – enkel water toegelaten!) en dienen zeker niet als recreatieruimte tijdens speeltijden en middagpauze. Laat zeker geen waardevolle voorwerpen of geld onbewaakt achter!
- **Toegang tot de sportruimtes** (sporthal – turnzaal – toiletten) niet toegelaten zonder aanwezigheid van de leerkracht LO. **Eten en drank absoluut verboden!**
- **Toiletten van de sporthal** kunnen enkel gebruikt worden tijdens de lessen LO én door de sporters daar aanwezig.
- **Bij gebruik van de douches:** het water steeds wegtrekken met de daartoe voorziene aftrekker.
- **Betalingen:** Activiteiten (muurklimmen, schaatsen, tennis...) worden aan de kassa cash betaald door de ouders. Sportdagen worden verrekend via de schoolrekening. De busritten voor alle activiteiten worden verrekend via de schoolrekening. Bij afwezigheid op sportdagen worden niet-recupereerbare kosten aangerekend.
- **Verplaatsingen** gebeuren voor 1-2-3^{de} jaren met de bus; voor 4-5-6^{de} jaren met de fiets. Elke leerling draagt **verplicht een fluohesje en helm** bij verplaatsingen met de fiets. Motorfietsen, elektrische fietsen, steps of auto's zijn niet toegelaten. Iedereen heeft een fiets voorzien van een **slot**. Zorg ervoor dat je fiets reglementair in orde is. Achterop zitten is bij wet niet toegelaten. Het gebruik van andermans fiets kan enkel na voorafgaande en uitdrukkelijke toestemming van de eigenaar. Eventuele schade wordt steeds vergoed door de directe ontlener. Fietsen die op school blijven overnachten, moeten in de fietsenkelder gestald worden én op slot zijn.
- Ouders brengen geen leerlingen van school naar de plaats van activiteit en omgekeerd. De schoolverzekering komt niet tussenbeide! De verplaatsingen zijn immers voorzien binnen het kader van de les LO.
- De leerlingen van de 3^{de} graad kunnen uitzonderlijk de toestemming krijgen om rechtstreeks en zonder begeleiding de verplaatsing te maken tussen thuis en de sportlocatie, in beide richtingen. We benadrukken dat **enkel verplaatsing met de fiets is toegelaten!** De leerlingen dragen daarbij ook steeds **een fluohesje en helm** en **respecteren altijd het verkeersreglement**. Ze zijn **tijdig in de les** aanwezig! Indien de leerlingen zich niet aan bovenstaande afspraken houden, zal de directie deze gunstmaatregel opnieuw intrekken.
- Wees **stipt** op de afgesproken **plaatsen** en het afgesproken **uur**, ook voor de **inhaaltesten**. Niet komen opdagen zonder vooraf te verwittigen uitgezonderd wegens overmacht betekent onverbiddelijk "0".
- **Noodnummer school:** - 1^{ste} graad: 054/317492
- 2^{de} & 3^{de} graad: 054/317490

De leerlingen van het 4^{de} t/m het 6^{de} jaar engageren zich om onderstaande punten nauwgezet na te leven bij verplaatsingen met de fiets:

1. Verzamel steeds aan de fietsenparking **stipt op tijd!** Wie de groep ophoudt, kan rekenen op een flinke sanctie.
2. **Verwittig de leerkracht** persoonlijk indien je niet kan fietsen (kwetsuur, ziekte,...).
3. **Fiets veilig:** helm vast, fluojas aan en je twee handen aan het stuur.
4. **Respecteer de wegcode:**
 - rotondes neem je in de goede richting,
 - fiets nooit op het voetpad,
 - fiets per twee naast elkaar en haal niet in.
5. **Volg de aanwijzingen** (stem, fluitsignaal) van de begeleider en geef ze door aan de rest van de groep.
6. **Volg het afgesproken traject.**
7. **Waarschuw elkaar** voor tegenliggers, obstakels en verkeer dat voorrang heeft.
8. **Je bent verantwoordelijk** voor je fiets en je uitrusting: stunt niet en rem zonder slippen. Zorg dat je fiets op slot staat.
9. Geef **defecten aan je fiets** door aan de begeleider.
10. Kleed je in functie van **het weer.**

4.1.10 Infodag, eefstijf of andere door de school georganiseerde activiteiten buiten de schooluren

Indien nodig kan de school een beroep doen op de leerlingen om in hun vrije tijd een handje toe te steken op school.

4.1.11 Buiten de school

Kom je naar school met het openbaar vervoer, gedraag je correct op bus en trein. Je gedraagt je steeds respectvol tegenover medemensen.

Je dient bovendien de veiligste weg van huis naar school te nemen en omgekeerd. Enkel dan ben je, binnen de normale periode die volgt op de schooluren, verzekerd voor lichamelijk letsel opgelopen op weg van en naar de school.

De organisatie van klasfeesten en dergelijke door leerlingen is nooit een schoolactiviteit. Noch door de ouders, noch door de leerlingen kan in dit verband de verantwoordelijkheid van de directie of van personeelsleden ingeroepen worden.

4.2 Orde- en tuchtmaatregelen

We verwachten dat iedereen op school de leefregels en afspraken (zie 4.1) naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het orde- en tuchtreglement. Hieronder vind je een overzicht van de mogelijke maatregelen. We hopen evenwel dat het zover niet hoeft te komen en dat we via positief overleg met onze jonge mensen tot een oplossing kunnen komen.

4.2.1 Begeleidende maatregelen

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

- Een gesprek met bijv. een (klassen)leraar, leerlingbegeleider, adjunct-directeur, CLB-medewerker ...
- Een begeleidingscontract: in een begeleidingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Hiermee willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.
- Een time-out. Een time-out is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.

4.2.2 Ordemaatregelen

4.2.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kan een personeelslid van het schoolbestuur je een ordemaatregel opleggen.

4.2.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging,
- een strafwerk,
- de tijdelijke verwijdering uit de les: je meldt je dan onmiddellijk bij de directie of haar afgevaardigde, of op het secretariaat indien deze afwezig zijn,
- een alternatieve ordemaatregel,
- één of meerdere avondstudies,
- een strafstudie (ma, di, do, vrij) van 16.00 tot 17.00 uur. De leerling geeft na afloop steeds zijn/haar werk af aan het personeelslid van toezicht. Dit werk kan bestaan in een opdracht die als straf werd opgelegd of, indien er geen opdracht werd opgelegd, vier bladzijden lesvoorbereiding voor een strafstudie na 16.00 uur.

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.2.3 Tuchtmaatregelen

4.2.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

Wanneer de goede werking van de school in gevaar komt door jouw storend gedrag of door ernstige feiten die je pleegt, kunnen we beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen.

Dit zal bv. het geval zijn:

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

4.2.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.2.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur. Als de directie de definitieve uitsluiting overweegt, vraagt ze eerst het advies van de begeleidende klassenraad.

De school kan de leerling verplichten om naar school te komen en vervangende opdrachten uit te voeren.

4.2.3.4 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

Alleen de directie of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart en geeft zo nodig bijkomende motivering. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt tot de tuchtprocedure is beëindigd.

4.2.3.5 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur 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 zesde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een raadsman. Dat hoeft niet noodzakelijk een advocaat te zijn. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als raadsman van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur je ouders binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing. Pas als jullie deze brief hebben ontvangen, wordt de tuchtmaatregel van kracht.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure (zie punt 4.2.3.4).

4.2.3.6 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
Sint-Aloysiuscollege,
Voorzitter van het schoolbestuur,
Weggevoerdenstraat 55, 9400 Ninove
- Let op: de aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat je de beslissing van je definitieve uitsluiting hebt ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). Als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de interne beroepscommissie – die door het schoolbestuur is samengesteld (deel III 1.7) – het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Als het beroep onontvankelijk is, zal de voorzitter jou samen met je ouders en eventueel een raadsman per brief uitnodigen om voor de interne beroepscommissie te verschijnen. De zitting is ten laatste tien dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat de beroepscommissie je beroep heeft ontvangen. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken. Tijdens de zitting worden zowel jij en je ouders gehoord als diegene die de tuchtmaatregel heeft opgelegd.
- De interne beroepscommissie kan de oorspronkelijke tuchtmaatregel bevestigen, vernietigen of vervangen door een lichtere straf. Ze brengt je ouders binnen een redelijke termijn op de hoogte van haar beslissing en van haar argumenten. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.2.3.7 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, hebben we het recht om een nieuwe inschrijving van jou te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.
- 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.
- Als je definitief wordt uitgesloten, zullen wij je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

4.2.4 **Recht op opvang**

Als je, na de voorziene procedure, tijdelijk of definitief bent uitgesloten, kunnen je ouders vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als de school op deze vraag niet ingaat, zullen we dit

schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan je ouders. Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met jou en je ouders.

4.3 Klachtenregeling

Momenteel is er geen reglementaire verplichting om als schoolbestuur een klachtenregeling te hebben. Katholiek Onderwijs Vlaanderen heeft een klachtenregeling uitgewerkt met een duidelijk afgebakende focus en een centrale plaats voor het overleg tussen ouders en schoolbestuur.

Meer informatie hierover vindt u bij het thema "Klachtenregeling" op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. (<http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen>)

Deel III Informatie

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn eerder van informatieve aard. Ze maken strikt genomen geen 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 vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraren verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken. Anderen, die je wellicht niet eens zal leren kennen, werken achter de schermen. Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is. De namen van deze personen en de manier waarop je met hen contact kan leggen, vind je hieronder.

1.1 De Inrichtende Macht = het schoolbestuur

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

Het schoolbestuur IKORN (Instellingen Katholiek Onderwijs Regio Ninove) bestaat zoals iedere vzw uit een 'Algemene vergadering' en een 'Raad van beheer'.

Adres: Weggevoerdenstraat 55, 9400 Ninove
Voorzitter: Marc de Rijck

1.2 De scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap Denderland, samen met H. Harten Secundair – Ninove, IKSO – Denderleeuw, Sint-Franciscus – Strijtem.

1.3 Het directieteam

Zij staan in voor de dagelijkse leiding van de school.

Basisonderwijs

Sint-Aloysiuscollege: Karen De Pril

Sint-Jorisschool: Janien De Pauw

HH. Harten: Birgit De Man en Chris Van Mello

Secundair onderwijs

Heilige Harten Secundair

Karin Couck (directeur)

Daphne Van Berlamont (adjunct-directeur)

Sint-Aloysiuscollege

Fran Goossens (directeur)

Ellen Pierreux (adjunct-directeur)

Directeur ondersteunende diensten IKORN: Ivan Schalley

1.4 Leerlingbegeleiders van het Sint-Aloysiuscollege

- Wendy Beernaert
- Monique Caignau
- Kristina Straetmans
- Kim Van Den Meersche
- Sara Van Gijseghem

1.5 ICT-coördinatoren

- Frank Saey
- Brecht De Cooman

1.6 Het onderwijzend en ondersteunend personeel

De groep leraren vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, zoals klassenleraar, leerlingbegeleider, mentor, ICT-coördinator, GOK-verantwoordelijke, ...

Het ondersteunend personeel (opvoeders en administratief personeel) heeft onder andere als taak het nauwkeurig in goede banen leiden van de schooladministratie en het toezicht bij leerlingen.

1.7 De klassenraad

De klassenraad heeft drie functies.

- In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.
- De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op.
- De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

1.8 De interne beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing.

Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie. De beroepscommissie adviseert het schoolbestuur om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.

Het schoolbestuur bepaalt zelf de samenstelling van de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting en van de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald. De samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal steeds een extern lid zijn.

1.9 Het centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Ninove:

Kluisweg 13 – 9400 NINOVE - 054/33.90.19 – ninove@clbninove.be

Openingsuren: de normale klasuren én op afspraak

De CLB-medewerker is mevrouw Isabelle Verschaffel. Je kan een afspraak maken via de adjunct-directeur of een leerlingbegeleider.

1.9.1 Het CLB-team voor deze school

- Psychologe: Isabelle Verschaffel
- Maatschappelijk werker: Isabel Van den Moortel
- Arts: Sofie De Weghe
- Sociaal verpleegkundige: Ineke Geerts



Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Centra voor leerlingbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Je kan bij je CLB terecht met heel wat vragen. Ze zijn er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. Ze werken op verschillende vlakken samen met de school, maar behoren er niet toe. Je kan dus gerust los van de school bij het CLB terecht.

Je kan naar het CLB...

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

Je moet naar het CLB...

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

1.9.2 Medisch onderzoek

In het eerste en het derde leerjaar van het secundair onderwijs onderga je een medisch onderzoek. Je kan de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

1.9.3 Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten je ouders toestemming geven.

1.9.4 CLB-dossier

Kom je bij CLB-medewerkers voor begeleiding, dan maken ze een dossier. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. Ze bespreken alles met jou en houden zich uiteraard aan enkele regels:

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

1.9.5 Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar vindt men je meestal bekwaam om dat te doen. Meestal, want daarop bestaan enkele uitzonderingen. Je ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met jouw toestemming.

Ben je jonger dan 12 jaar, dan mogen je ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Dat gebeurt wel altijd met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag voor niets anders dienen dan jeugdhulp.

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

1.9.6 Naar een andere school

Ga je naar een andere school dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan.

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

1.9.7 En later?

Het CLB houdt je dossier minstens 10 jaar bij op de hoofdzetel van jouw CLB, te tellen vanaf het laatste medisch onderzoek.

1.9.8 Meer uitleg?

Kijk op onze website www.clbninove.be of op www.ond.vlaanderen.be/clb.

1.10 Nuttige hulpverleningsinstanties

Kinder- en jongerentelefoon	www.awel.be	102
Teleblok	www.teleblok.be	0800 13 144
Tele-onthaal	www.tele-onthaal.be	106
JAC (Jongerenadviescentrum)	www.jacoostvlaanderen.be	053 78 35 35
Aidstelefoon	www.aidstelefoon.be	078 15 15 15
Sensoa	www.sensoa.be	03 238 68 68
Holebifoon	www.holebifoon.be	0800 99 533
Pisad (drugpreventie/drugbegeleiding) drugbegeleider: G. Lammens	www.oost-vlaanderen.be/public/welzijngesondheid/pisad	054 31 05 08
Druglijn	www.druglijn.be	078 15 10 20
Centrum ter preventie van zelfdoding	www.preventiezelfdoding.be	1813
Politie Ninove	www.politieninove.be	054 31 32 32

2 Wie heeft inspraak?

2.1 De schoolraad

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

De personeelsleden, ouders en leerlingen kunnen via de voorzitter van de pedagogische raad, de ouderraad of de leerlingenraad contact opnemen met de schoolraad.

2.2 Leerlingenraad

Onze school heeft een leerlingenraad. Elke klas kan vertegenwoordigd worden. Zij vergaderen volgens eigen schema. Hun voorstellen dragen bij tot een positief schoolklimaat en een leerlingengerichte infrastructuur.

2.3 Ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen. Zij organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

2.4 Pedagogische raad

De pedagogische raad adviseert de directie in materies van onderwijskundige en organisatorische aard.

3 Jaarkalender

Begin van het schooljaar: 01-09-2016, de leerlingen zijn vrij in de namiddag
Einde van het schooljaar: 30-06-2017
Proclamatie laatstejaars: 29-06-2017
Eventuele bijkomende proeven: 24-08-2017 en 25-08-2017

Oudercontacten:

30-08-2016	onthaal van de leerlingen van het eerste jaar
27-10-2016	oudercontact met klastitularis voor 1e en 4e jaar
23-12-2016	oudercontact in de namiddag op uitnodiging met de klastitularis
10-01-2017	oudercontact met de vakleraren voor alle jaren (deel I)
12-01-2017	oudercontact met de vakleraren voor alle jaren (deel II)
13-02-2017	oudercontact studiekeuze 6e jaren met klassenleraar
14-03-2017	infoavond studiekeuze 4e jaren
16-03-2017	infoavond studiekeuze 2e jaren
08-05-2017	infoavond Grieks voor 1 Latijn
08-05-2017	oudercontact studiekeuze voor 2e en 4e jaar met klassenleraar
29-06-2017	proclamatie 6e jaren in Plomblom
30-06-2017	oudercontact voor rapport met klassenleraar voor 1e t.e.m. 5e jaren

Examen- en toetsenperiodes

1^e trimester / 1^e semester	
14-12-2016 tot en met 20-12-2016	1 ^{ste} graad
12-12-2016 tot en met 20-12-2016	3 ^{de} jaar
08-12-2016 tot en met 20-12-2016	4 ^e jaar
07-12-2016 tot en met 20-12-2016	3 ^{de} graad
2^e trimester / 2^e semester	
22-03-2017 tot en met 28-03-2017	1 ^{ste} graad
20-03-2017 tot en met 28-03-2017	3 ^{de} jaar
27-03-2017 en 30-03-2017	4 ^e jaar
27-03-2017	3 ^{de} graad
3^e trimester / 2^e semester	
19-06-2017 tot en met 23-06-2017	1 ^{ste} graad
15-06-2017 tot en met 23-06-2017	3 ^{de} jaar
13-06-2017 tot en met 23-06-2017	4 ^e jaar
12-06-2017 tot en met 23-06-2017	3 ^{de} graad

Rapporten

1^e trimester / 1^e semester		
dagelijks werk	14-10-2016 02-12-2016 09-12-2016	1 ^{ste} rapport voor alle jaren 2 ^{de} rapport voor 4-5-6 2 ^{de} rapport voor 1-2-3
examens	13-12-2016 10-01-2017 en 12-01-2017	Op uitnodiging bij de klastitularis OC met vakleraar

2^e trimester / 2^e semester		
dagelijks werk	10-02-2017 17-03-2017 31-03-2017	3 ^{de} rapport voor allen 4 ^{de} rapport voor 1-2-3 4 ^{de} rapport voor 4-5-6
examens	31-03-2017	voor 1 ^{ste} , 2 ^{de} en 3 ^{de} jaren (geen OC)

3^e trimester / 2^e semester		
dagelijks werk	12-05-2017 09-06-2017 16-06-2017 09-06-2017	5 ^{de} rapport voor 1-2-3 5 ^{de} rapport 4-5-6 6 ^{de} rapport 1-2 6 ^{de} rapport 3
examens	29-06-2017 30-06-2017	proclamatie 6 ^{de} jaren voor 1-5 bij OC met klastitularis

Vakanties en vrije dagen:

<u>1e trimester:</u>	Herfstvakantie	van 31-10-2016 tot en met 06-11-2016
	Wapenstilstand	11-11-2016 (vrijdag)
	Kerstvakantie	van 26-12-2016 tot en met 08-01-2017

<u>2e trimester:</u>	Krokusvakantie	27-02-2017 tot 05-03-2017
	Pedagogische studiedag	06-03-2017
	Facultatieve vrije dag	07-03-2017
	Paasvakantie	03-04-2017 tot 17-04-2017

<u>3e trimester:</u>	Feest van de arbeid	01-05-2017 (maandag)
	O.L.H.-Hemelvaart	25-05-2017
	Vrijaf	26-05-2017
	Pinkstermaandag	05-06-2017

Etentje van de school: zaterdag 19-11-2016 en zondag 20-11-2016

Opendeurdag: 06-05-2017

Bijkomende proeven: 24-08-2017 en 25-08-2017 (+ deliberaties)

In geval van onvoorziene omstandigheden kan van deze jaarkalender worden afgeweken.

4 Inschrijvingsbeleid

Wie reeds broers of zussen heeft op onze school kan inschrijven vanaf de eerste werkdag na de paasvakantie.

Andere leerlingen kunnen zich inschrijven vanaf de eerste werkdag na 1 mei.

In de zomervakantie kan je inschrijven tot en met 7 juli 2016. Van maandag tot vrijdag van 15 uur tot 19 uur en zaterdag van 9 uur tot 13.00 uur. Vanaf 16 augustus kan je na telefonische afspraak inschrijven.

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. Dit gebeurt door het indienen van een herinschrijvingsfiche met vermelding van de gekozen studierichting. Zo kunnen wij je een plaats vastleggen in het volgende leerjaar. Om praktische en organisatorische redenen vragen wij aan alle leerlingen een herbevestiging van inschrijving vóór 04 juli van het lopende schooljaar.

Ieder schooljaar onderschrijf je opnieuw het opvoedingsproject en het schoolreglement via de handtekening van de ouders op de betreffende brief.

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.

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie),
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders of je identiteitskaart waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, brengen hun documenten binnen in afspraak met de directie of het secretariaat. Ook hier volstaat een kopie.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingbegeleiding 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 leerlingbegeleiders zijn er om je verder te helpen. Je kan ook altijd bij de directie terecht.

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 leerlingbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingbegeleider 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 leerlingbegeleiding 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 leerlingbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingbegeleiding. Op geregelde tijdstippen bespreken we in deze

vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

6.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. 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 bezorgden.

7 Schoolkosten

7.1 Betalingsmodaliteiten

Zie deel II reglement 2.5

7.2 Raming van de schoolkosten per klas

	Bedrag verplichte schoolkosten ³	Bedrag niet-verplichte schoolkosten
1MW	385€	45€
1L	415€	55€
2MW	467€	39€
2(G)L	453€	39€
3e jaar	526€	39€
4e jaar	782€	54€
5e jaar	683€	98€
6e jaar	572	819€

7.3 Lijst financiële bijdragen

Verplichte uitgaven	Niet verplichte uitgaven
Schoolboeken	Klasfoto
Sportdag	Individuele foto
Culturele activiteiten	Locker
Rekenmachine	Buitenlandse reizen
Werkstukken/materiaal	Middagmalen
Schoolagenda	Dranken

^{3 3} Deze bedragen zijn gemiddelden en schommelen naargelang de aankoop van een rekenmachine, aantal zwembeurten, aankoop turnkledij, enz...

Drukwerk	Broodjes
Zwemmen	
Turnkledij	
Seminarie	

8 Waarvoor ben je verzekerd?

8.1 Lichamelijke letsels

Je bent verzekerd voor lichamelijk letsel op weg van en naar de school, op voorwaarde dat je het letsel oploopt op de kortste of veiligste weg naar school en binnen de normale periode die voorafgaat aan of volgt op de schooluren.

Je bent ook verzekerd voor lichamelijk letsel tijdens de schoolactiviteiten (zowel binnen als buiten de school) opgelopen. Privé-initiatieven van een groep leerlingen of zelfs van een personeelslid worden nooit als een schoolactiviteit beschouwd, en worden dus nooit door de schoolverzekering gedekt.

Stoffelijke schade aan kleren, brillen, fietsen en dergelijke wordt niet vergoed. In deze gevallen kan een familiale verzekering nuttig zijn.

De schoolverzekering dekt geen materiële en/of stoffelijke schade t.o.v. derden.

8.2 Verzekeringen

Onze scholengroep, IKORN vzw, heeft alle wettelijke vereiste en extralegale verzekeringen afgesloten voor haar scholen ter dekking van haar verplichtingen in geval van persoonlijke en materiële schade die veroorzaakt wordt in het kader van door de school georganiseerde activiteiten.

Deze dekking is beperkend, behoudens de wettelijke uitzonderingen in verband met burgerrechtelijke aansprakelijkheid, en kan niet ingeroepen worden indien 1) de schade ontstaan is tijdens een niet door de school georganiseerde activiteit, 2) het schoolreglement niet correct werd gevolgd, 3) de instructies en richtlijnen van de leerkrachten, directies of andere aangeduide verantwoordelijken van de scholen niet strikt opgevolgd werden.

Ingeval van schade dient er onmiddellijk contact opgenomen te worden met de schoolsecretariaten, die voor de nodige steun en administratieve opvolging zullen zorgen. Dit dient te gebeuren binnen 24u van vaststelling tenzij er uitzonderlijke omstandigheden zijn die een verlating wettigen.

9 Vrijwilligers

Op 1 augustus 2006 trad de wet betreffende de rechten van vrijwilligers in werking. Deze wet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen om zich onbezoldigd en onverplicht in te zetten bij diverse organisaties van onze school.

Scholen zijn verplicht aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder zich met de voorschriften in het volledige schoolreglement akkoord verklaart door hun kennisname en handtekening op de betreffende brief, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen en zo iedereen op de hoogte te houden.

9.1 Organisatie

V.Z.W. IKORN, Weggevoerdenstraat 55 - 9400 NINOVE

De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van elk winstoogmerk, de opvoeding en vorming van de jeugd in christelijke geest, door inrichten, besturen en steunen van vrij katholiek onderwijs en van alle voorzieningen en activiteiten die hiermee verband houden.

9.2 Verzekeringen

Opdat de vrijwilligers waarop onze school een beroep doet zowel tijdens de uitvoering van hun activiteiten alsook op weg van en naar deze voldoende verzekerd zouden zijn, werden volgende contracten afgesloten.

Verplichte verzekering:

“Behalve in geval van bedrog, zware fout of eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomende lichte fout van de vrijwilliger, is deze, behalve als het om schade gaat die hij zichzelf toebrengt, niet burgerlijk aansprakelijk voor de schade die hij veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk ingericht door een welbepaalde organisatie.”

De schoolverzekering werd uitgebreid met het luik “verplichte verzekering van de extracontractuele aansprakelijkheid voor organisaties die een beroep doen op vrijwilligers”.

Dit betekent dat zowel de school als organisator en de vrijwilligers waarop zij een beroep doet, tijdens uitvoering van alsook op de weg van en naar diverse opdrachten, beschikken over de waarborgen die de wet van 03.07.2005 met betrekking tot rechten van vrijwilligers oplegt.

Het contract draagt het nummer 99052521032 en werd afgesloten via de N.V. IC VERZEKERINGEN.

Niet-verplichte verzekering:

Naast de voormelde verplichte verzekering onderschreef de school 2 bijkomende contracten via dewelke haar vrijwilligers dekking genieten voor:

1. lichamelijke ongevallen: indien de vrijwilliger tijdens de uitvoering van zijn/haar opdracht of op de weg ervan en ernaar het slachtoffer is van een ongeval zal de veiligheidspolis 98554331 voorzien in tussenkomst voor de mogelijk geleden lichamelijke schade;

2. materiële schade aan het eigen voertuig van de vrijwilliger: indien de vrijwilliger tijdens de uitvoering van zijn/haar opdracht gebruik maakt van de eigen personenwagen en er hieraan materiële schade ontstaat, zal de polis “Omnium Opdrachten” 602.059.218 onder bepaalde voorwaarden in een terugbetaling voorzien.

9.3 Vergoedingen

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

9.4 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 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.

Bijlage 1: Gemeenschappelijk drugsbeleidsplan

Specifieke begeleidingen die de school zal volgen bij druggebruik⁴:

1. Bij spontane vraag om hulp

- Na overleg met jou zal jouw vertrouwensleerkracht je hulpvraag voorleggen aan de directie, het CLB (en CSW) en/of de drugbegeleider van PISAD.
- Na overleg met je worden de drugbegeleider van PISAD en jouw ouders⁵ uitgenodigd voor een gesprek en gevraagd de begeleiding actief te ondersteunen.
- Er wordt een begeleidingsplan met PISAD opgesteld met contractuele afspraken eventueel in overleg met CLB (en CSW).
- Indien nodig volgt, eventueel na overleg met het CLB (en CSW) door de drugbegeleider van PISAD een verdere doorverwijzing.

Er wordt GEEN tuchtdossier aangelegd (zie ook kadertekst).

2. Bij aanhoudend vermoeden van druggebruik

- Jouw gedrag wordt gericht geobserveerd en bevraagd door de school.
- Bij een aanhoudend vermoeden van druggebruik wordt een onderzoek ingesteld en worden de drugbegeleider van PISAD en jouw ouders gecontacteerd. In onderling overleg wordt een preventief begeleidingsplan met PISAD opgesteld met contractuele afspraken eventueel (mits toestemming) in overleg met CLB (en CSW).
- Blijkt dit vermoeden gegrond, dan volgt, na overleg met CLB (en CSW), door de drugbegeleider van PISAD een verdere doorverwijzing naar gespecialiseerde hulpverlening.

Het openen van het tuchtdossier behoort tot de mogelijkheden bij het niet opvolgen van het begeleidingsplan (zie ook kadertekst).

3. Bij vermoeden van drugbezit

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

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

4. Bij betrapping van druggebruik/drugbezit

- Elk personeelslid dat een leerling betrapt op drugbezit of druggebruik op school heeft de plicht deze leerling onmiddellijk te begeleiden naar de directie, die de leerling hoort. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman⁶.

⁴Indien werd geopteerd voor een drugbegeleider van een andere terzake deskundige hulpverleningsorganisatie (zie tekst schoolreglement) dan vervangt die de drugbegeleider van PISAD en stelt die het begeleidingsplan op. PISAD volgt in dat geval de begeleiding op in samenspraak met de begeleider.

⁵Ouder(s): In deze tekst wordt de term "ouders" gebruikt om personen aan te duiden die het ouderlijk gezag uitoefenen of personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben of de meerderjarige zelf.

⁶Het begrip 'raadsman' betekent niet noodzakelijk een advocaat, het kan een door de ouders of jongere aangeduide vertrouwenspersoon zijn.

- De leerling wordt gevraagd de gevonden middelen te overhandigen aan de drugbegeleider in aanwezigheid van het personeelslid dat de leerling betrapt. De gevonden middelen worden in de daartoe bestemde zakken opgeborgen. De zakken worden dichtgeniet in aanwezigheid van de jongere en op het ontvangstbewijs worden de aard en de hoeveelheid van de middelen en/of attributen genoteerd. Dit wordt geparafeerd door de jongere en door de drugbegeleider van PISAD. De drugs worden door PISAD neergelegd bij de politie. Daar wordt proces-verbaal opgesteld. In het proces-verbaal wordt opgenomen dat een begeleiding door PISAD is opgestart. Indien de jongere weigert, om de drugs en/of de bijhorende attributen te overhandigen, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering en inbeslagname.
- De schooldirectie nodigt de ouders en de leerling⁷ uit voor een gesprek bij aangetekend schrijven waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman.
- Tijdens dat gesprek wordt de ouders en de leerling gevraagd in te stemmen met een begeleidingsplan en de begeleiding bij PISAD actief te ondersteunen.
- PISAD stelt, in samenspraak met de jongere, de ouders, de schooldirectie en het CLB een begeleidingsplan op met contractuele afspraken.

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

Indien de ouders en/of jongere niet akkoord gaan met het voorgestelde begeleidingsplan en/of indien het begeleidingsplan niet wordt nageleefd kunnen ze beroep aantekenen bij de interne beroepscommissie (zie ook kadertekst).

5. Betrapping op dealen

De wetgever verstaat onder dealen:

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

Als school verstaan we onder dealen:

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

Dealen is wettelijk niet toegestaan, dus niet in en buiten⁸ de school, ook niet tijdens buitenschoolse activiteiten.

Wanneer aangetoond is⁹ dat iemand deze regel overtreedt, wordt volgende werkwijze gevolgd:

- Elk personeelslid dat een leerling betrapt op drugdealen op school heeft de plicht dit onmiddellijk te melden aan de directie, die de leerling hoort. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman.
- De ouders, de drugbegeleider van PISAD en de politie worden onmiddellijk verwittigd.

⁷ Ook bij meerderjarigen die bij hun ouders wonen tenzij de meerderjarige leerling dat om gegronde redenen weigert.

⁸Een tuchtsanctie kan uitgesproken worden voor feiten die buiten de school worden gepleegd maar raakpunten hebben met het schoolmilieu door de aanwezigheid van andere leerlingen of door ruchtbaarmaking op school en indruisen tegen het pedagogisch project van de school.

⁹ Niet limitatieve opsomming: hetzij door betrapping op heterdaad, hetzij door het vaststellen van hoeveelheden van drugs die de gebruikershoeveelheid te boven gaan, hetzij door een bekentenis van de jongere zelf, ...

- De tuchtprocedure wordt opgestart en een tuchtdossier wordt aangelegd.
- Afhankelijk van de ernst van de overtreding (hoeveelheid, soort, leeftijd) volgt een tijdelijke verwijdering van de school of een tuchtsanctie van schorsing.
- Wanneer de leerling en de ouders instemmen met een begeleiding door PISAD, stelt die in samenspraak met alle betrokken partijen, een begeleidingsplan op met contractuele afspraken. Je wordt gedurende deze periode strikt opgevolgd door de school en door PISAD waarbij duidelijk moet worden dat de feiten zich niet herhalen. Indien je geen medewerking verleent of er is sprake van herhaling van de feiten, is de tuchtsanctie definitieve uitsluiting.

Er wordt ONMIDDELLIJK een tuchtdossier aangelegd met aangifte aan de politiediensten (zie ook kadertekst).

6. Druggebruik en stageplaatsen, werkplaatsen, brugprojecten

Druggebruik¹⁰ kan het reactie- en waarnemingsvermogen beïnvloeden en niet alleen een invloed hebben op de veiligheid en de gezondheid van jou als leerling/stagiair/werknemer maar ook op die van jouw collega's-leerlingen/stagiairs/werknemers.

Indien op jouw stage/brugproject/werkplaats uiterlijke tekenen worden vastgesteld waardoor de invloed van drugs kan vermoed worden, worden veiligheidsmaatregelen genomen en disciplinaire maatregelen beoogd.

De directie van de school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht. Deze verwittigt de drugbegeleider van PISAD.

De schooldirectie neemt na een gesprek met de leerling contact op met de ouders. Ze nodigt de ouders en de leerling uit voor een gesprek bij aangetekend schrijven waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman.

Stageplaats en brugproject

De tuchtmaatregelen uitgaande van de school kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw stage inhouden.

De disciplinaire maatregelen uitgaande van jouw stageplaats/brugproject kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw stage/brugproject inhouden.

Dit kan het succesvol beëindigen van het lopende schooljaar in het gedrang brengen.

Werkplaats

De bewarende en tuchtmaatregelen uitgaande van de school kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw tewerkstelling inhouden.

De disciplinaire maatregelen uitgaande van de werkgever kunnen zowel de tewerkstellingsverplichting, de loonverplichting opschorten als een ontslag om dringende redenen uitmaken.

Dit kan het succesvol beëindigen van het lopende schooljaar in het gedrang brengen.

7 Je bent reeds in begeleiding voor druggebruik

Ben je reeds in begeleiding voor druggebruik dan zal de school in overleg met PISAD bepalen of je al dan niet geschikt bent om jouw stage/brugproject/werkplaats te doorlopen. Indien uit de risicoanalyse blijkt dat je jouw eigen veiligheid en deze van jouw collega-leerlingen/werknemers in het gedrang brengt, zal je tijdelijk maximaal voor dat schooljaar niet meer toegelaten worden tot de stageplaats/brugproject/werkplaats.

¹⁰ Onder de term drugs wordt verstaan: die middelen die invloed uitoefenen op het bewustzijn, op het gevoel en op de zintuigen en die zowel legaal (nicotine, alcohol, medicatie en dan vooral de psychoactieve geneesmiddelen zijnde: pijnstillers, slaap- en kalmeringsmiddelen, antidepressiva, vluchtige stoffen ...) als illegaal als genotsmiddel gebruikt worden.

Let op !!!!

Bij niet aanvaarden van een begeleidingsplan of indien je de voorwaarden binnen het aanvaarde begeleidingsplan met PISAD niet naleeft, wordt door PISAD een feedback verstuurd naar de school.

Op basis van deze feedback neemt de school de in het schoolreglement voorziene bewarende en tuchtmaatregelen. Uitsluiting van de buitenschoolse activiteiten, onmiddellijke stopzetting van jouw stage/brugproject of tewerkstelling behoort tot de mogelijkheden, zoals voorzien in het stagereglement.

Desgevallend doet de school aangifte bij de politiediensten.

De politiediensten maken het proces-verbaal over aan het parket dat naargelang van de inhoud van het dossier, oordeelt welk gevolg eraan gegeven wordt. Dit kan zijn een doorverwijzing naar PISAD of een vordering voor de jeugdrechter.

Indien er sprake is van drugdealen en druggerelateerde criminaliteit doet de school aangifte bij de politiediensten. Op basis van het proces-verbaal zet het parket onmiddellijk de vervolging in met verschijning voor de jeugdrechter.

Het informatieblad (doel en organisatie van het begeleidingstraject, betrokken organisaties, rechten van de jongere en directe omgeving, situaties waarin kan overwogen worden deze rechten tijdelijk te beperken en klachtenregeling) wordt in bijlage ingesloten bij het schoolreglement.

Bijlage 2: ICT-protocol

Onze school beschikt over een steeds uitgebreider computerpark dat door een grote verscheidenheid van gebruikers dagelijks intensief gebruikt wordt. Het onderhoud van een dergelijk park vergt niet alleen aanzienlijke financiële investeringen, maar ook heel wat uren werk. Dankzij de inzet van verscheidene mensen kan elke leerling beschikken over een goed werkend toestel in elke les. Ook buiten de lessen krijgen de leerlingen zelfs de kans om van de computerinfrastructuur gebruik te maken (bijvoorbeeld in de bibliotheek).

Om de goede werking te kunnen blijven garanderen, eisen wij van onze leerlingen dat ze de computerinfrastructuur correct gebruiken. Concreet hebben we een aantal aandachtspunten opgesteld waaraan elke leerling zich dient te houden:

1. Toegang

- De pc's in de computerklassen, evenals al het mobiele (ICT-)materieel worden uitsluitend gebruikt onder toezicht van een leerkracht.
- De pc's in de bibliotheek worden tijdens de lessen uitsluitend gebruikt onder toezicht van een leerkracht, of tijdens de daartoe voorziene uren (d.w.z. tijdens de middagpauze en tijdens de geleide ochtend- en avondstudie) onder toezicht van de verantwoordelijke.
- Uitzonderingen hierop worden toegestaan mits toelating van de directie of de ICT-coördinator.

2. Gebruik pc's – *algemeen*

- De pc's op school worden exclusief gebruikt voor onderwijsdoeleinden. Chatten, spelletjes spelen, enz. vallen hier niet onder. Een uitzondering wordt gemaakt voor het chatten en het raadplegen / versturen van e-mails in de bibliotheek.
- Het is niet toegelaten:
 - de hardware (scherm, printers, netwerkkabels ...) af te koppelen of te verplaatsen.
 - nieuwe software te installeren of instellingen te wijzigen, tenzij op vraag van een leerkracht.
 - eten of drank te gebruiken of zelfs te plaatsen in de buurt van de pc's.
- Problemen dienen onmiddellijk aan de leerkracht of verantwoordelijke gesignaleerd te worden. Probeer het probleem niet zomaar zelf op te lossen.

3. Gebruik pc's – *internet*

- Het gebruik van internet voor onderwijsdoeleinden is gratis.
- Het bekijken of verspreiden van pornografische, racistische, discriminerende of aanstootgevende inhoud is ten strengste verboden.
- Bij het creëren van eigen materiaal dient ook steeds de wet op de privacy en de wet op het auteursrecht gerespecteerd te worden.

4. Gebruik pc's – *eigen account in de computerklassen*

- Elke leerling krijgt bij het begin van het jaar zijn/haar persoonlijke gebruikersnaam.
- Na de eerste keer inloggen, dient het wachtwoord onmiddellijk gewijzigd te worden (min. 8 tekens, je gebruikersnaam mag er niet in voorkomen, minstens twee soorten tekens, bv. cijfers en letters of leestekens).
- Je logingegevens zijn persoonsgebonden. Het is niet toegelaten deze door te geven aan iemand anders; je bent immers verantwoordelijk voor alle inbreuken die gepleegd worden onder jouw account. Log dus telkens uit!
- Onthoud je logingegevens goed; bij herhaaldelijk veronachtzamen of vergetelheid zal er gesanctioneerd worden.

5. Controle en sancties

- Weet dat je leerkrachten en de ICT-coördinator de bestanden in al je mappen, evenals je surfgedrag kunnen nagaan tijdens of na de les.

- Ook in de klascontext kan de leerkracht (of iemand van je klasgenoten) over je schouder meekijken. Persoonlijke of gevoelige informatie bekijk je dus beter thuis.
- Inbreuken tegen alle hiervoor vermelde regels, of andere vormen van onverantwoorde omgang met ICT-materieel, zullen naargelang de ernst van de inbreuk gesanctioneerd worden met tijdelijke of permanente uitsluiting van het netwerk en ICT-materieel en/of één of meerdere strafstudies.
- Indien je opzettelijk schade berokkent, zullen jij (of je ouders) deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt hier o.a. verstaan:
 - het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware;
 - het besmetten van het systeem met virussen;
 - het wissen of wijzigen van instellingen en van de software;
 - ...

6. Bemerkingen

- In uitzonderlijke gevallen kan een leerkracht in de context van het lesgebeuren uitdrukkelijk de toestemming verlenen om af te wijken van één van deze regels.
- We zijn er ons bovendien van bewust dat onze leerlingen zich nog in een leerproces bevinden. We willen duidelijk stellen dat we pas zullen sanctioneren als de afspraken doelbewust worden overtreden.

Met de ondertekening van het schoolreglement verklaren de leerling en de ouders zich uitdrukkelijk akkoord met de bepalingen van bovenstaand ICT-protocol.