

Schoolreglement

Editie 2020-2021

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

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

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

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, een zorgcoördinator ...

Belangrijke inhoudelijke en/of stijlwijzigingen tegenover het vorige schooljaar zijn in de marge aangeduid met een verticale streep.

Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring 2

1	Onze missie en visie.....	2
2	Ons waardenkompas.....	2
3	Pedagogisch project.....	2
4	Engagementsverklaring	2
4.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	2
4.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	3
4.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding.....	3
4.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	3

Deel II – Het reglement..... 3

1	Inschrijving en toelatingen.....	3
2	Onze school.....	4
2.1	Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling.....	4
2.2	Beleid inzake stages en werkplekieren.....	4
2.3	Beleid inzake extra-murosactiviteiten	4
2.4	Schoolrekening.....	4
2.5	Reclame en sponsoring.....	5
2.6	Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	5
3	Studiereglement.....	5
3.1	Afwezigheid	5
3.2	Persoonlijke documenten	8
3.3	Het talenbeleid van onze school.....	8
3.4	Leerlingenbegeleiding	8
3.5	Begeleiding bij je studies	9
3.6	De deliberatie	12
4	Leefregels, richtlijnen, orde en tucht	14
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	14
4.2	Privacy.....	17
4.3	Gezondheid op school.....	18
4.4	Herstel- en sanctieeringsbeleid	20
4.5	Klachtenregeling.....	23

Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Onze missie en visie

GLORIEUX SECUNDAIR CREËERT MET JOU EEN UITDAGENDE LEEF- EN LEEROMGEVING DIE VOORBEREIDT OP DE TOEKOMST

GLORIEUX

Stefaan Modest Glorieux is onze motivator en christelijke inspirator. In zijn voetsporen ontwikkelen we hoofd, hart en handen met oog voor iedereen.



MET JOU



Via verbindende communicatie creëren we de goede band die nodig is om tot leren te komen.

In gedeelde verantwoordelijkheid neemt ieder zijn rol op.

Als leerling ben je leergierig, ijverig, geëngageerd en *open-minded*.

Als sdelabiepersoneelslid ben je professioneel, betrokken, collegiaal

en een voorbeeld.

Als directie ben je luisterbereid, daadkrachtig, zorgzaam en consequent.

Als ouder ben je betrokken, nabij, communiceer je constructief en heb je vertrouwen in de professionaliteit van het schoolteam.

UITDAGENDE LEEFOMGEVING

De school is een veilige haven waarin we tijd en ruimte krijgen om tot zelfontplooiing te komen en waarin we samen onze sociale vaardigheden trainen.

Respect, verantwoordelijkheid, empathie en samenhang vormen ons waardenkompas.



UITDAGENDE LEEROMGEVING

Een enthousiast en ambitieus schoolteam geeft kansen om te groeien in leren leren, leren kiezen, leren leven. Aan jou om in te gaan op deze kansen.

Er heerst een gezond evenwicht waarbij we zorg inzetten als springplank naar kwaliteitsvol onderwijs.



DE TOEKOMST

Met het oog op morgen en later werken we vandaag aan verbinding met jezelf, elkaar en de samenleving.

Met onze accentwaarden maak jij het verschil in je verdere studies en loopbaan.



2 Ons waardenkompas

Respect is voor ons de basis: we respecteren onszelf, elkaar, de schoolomgeving en de wereld. Zo komen we tot discipline, beleefdheid en de verantwoordelijkheid om anderen te behandelen zoals we zelf behandeld willen worden.



We hechten belang aan **empathie**. Hierin volgen we de principes van verbindende communicatie: open staan voor het verhaal van de ander en je hierin inleven.

Binnen onze veelzijdige diversiteit **leven we samen** tegen de stroom van toenemende individualisering in.

We geven en nemen **verantwoordelijkheid** voor het eigen leerproces, de omgang met anderen en het eigen functioneren. Zelfreflectie is belangrijk: durf in de spiegel kijken. Vraag niet van een ander wat je zelf niet doet.

3 Pedagogisch project

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring

4 Engagementsverklaring

Beste ouder

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap SGKSO Vlaamse Ardennen, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

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

4.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Het oudercontact is cruciaal in de communicatie tussen de school en de ouders over het functioneren van de leerling binnen onze school. Het is belangrijk dat een oudercontact plaatsvindt in een sfeer van wederzijdse

dialogoog met een inbreng van zowel de ouder als de school.

De school verwacht dat de ouders hierop aanwezig zijn. De datums van onze oudercontacten staan in de schoolkalender vermeld.

De mogelijkheid tot individuele oudercontacten is altijd voorzien wanneer een meer directe opvolging van een leerling noodzakelijk is, zowel op vraag van de school als op vraag van de ouders. De school verwacht dat de ouders op de uitnodiging ingaan en dat ze, indien dit niet mogelijk is, de school verwittigen. De ouders kunnen hiervoor steeds contact opnemen met de directie.

4.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

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

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig geweest zijn. Als de schooltoeslag dan al uitgereikt was, moet ze worden terugbetaald.

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

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming.

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

4.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we via de zorgcoördinatoren en klassenraden de evolutie van de leerling opvolgen. Sommige leerlingen hebben op bepaalde momenten nood aan individuele begeleiding, andere hebben constant nood aan individuele zorg.

Indien nodig zal de school in overleg met u, als ouder, vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven

wat u van de school mag verwachten en wat wij van u verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en we verwachten dat u de gemaakte afspraken opvolgt en naleeft.

4.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent dan ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Deel II – Het reglement

1 Inschrijving en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op de website van de school:

www.glorieuxsecundair.be.

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

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.10)

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar geworden bent.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting of keuzegedeelte vóór een bepaalde datum die wettelijk vastgelegd is. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al bereikt werd. Als de lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, dan kan je tot ten laatste 15 januari veranderen van keuzedeel. Daarna kan enkel de klassenraad beslissen.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

Een volledige schooldag telt 7 lesuren van 50 minuten. In de voormiddag worden de 4 lesuren onderbroken door een speeltijd. Op woensdag zijn er slechts 4 lesuren en is de namiddag vrij.

1e lesuur	8.25 tot 9.15 u.
2e lesuur	9.15 tot 10.05 u.
pauze	
3e lesuur	10.20 tot 11.10 u.
4e lesuur	11.10 tot 12.00 u.
middagpauze	
5e lesuur	13.10 tot 14.00 u.
6e lesuur	14.00 tot 14.50 u.
7e lesuur	14.50 tot 15.40 u.

Vanaf 8 u. is er toezicht op het schooldomein. Na de schooluren is er toezicht tot 16.50 u. (avondstudie). Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

De vakantieregeling vindt u in de jaarkalender. De jaarkalender vindt u online op het digitale leerplatform van de school:

<https://glorieuxsecundair.smartschool.be> .

Wij verwachten dat de ouders bij het plannen van vakantie met de schoolkalender rekening houden. Vroeger op vakantie vertrekken kan dus niet!

2.2 Beleid inzake stages en werkplekieren

Om je ervaring te laten opdoen in het bedrijfsleven richten we voor sommige studierichtingen stages in. De stage is een verplicht onderdeel van de opleiding.

Je krijgt van je stagebegeleider voor de aanvang van de stage de richtlijnen mee (steekkaart, contract, reglement ...). Wij verwachten dat de documenten nauwkeurig ingevuld en tijdig ingediend worden. Je kan niet starten aan je stage als je documenten niet in orde zijn.

Je stagebegeleider (leerkracht) helpt je bij het zoeken van een geschikte stageplaats. Hij/zij zal vooraf je stageplaats bezoeken. Tijdens je stage komt de stagebegeleider regelmatig op bezoek en zal hij/zij samen met je stagementor (dit is begeleider en mentor in het bedrijf) de evaluatieformulieren invullen. Je stagebegeleider houdt een stagedossier bij op school. De school voorziet een aangepaste verzekering.

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Ben je ingeschreven in onze school dan betekent dit dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van dat schooljaar. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. geven je de kans om je te verrijken en verder te ontwikkelen en worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen.

De school organiseert jaarlijks ook educatieve uitstappen en andere buitenschoolse activiteiten waar je verplicht aan deelneemt. Enkel voor de meerdaagse buitenlandse schoolreizen is een deelname niet verplicht. In deel 3

staat een overzicht van de kosten voor buitenschoolse activiteiten.

2.4 Schoolrekening

2.4.1 Financiële code

Omdat alle leerlingen recht hebben op kwaliteitsvol onderwijs kan en mag de financiële toestand nooit een reden zijn om uitgesloten te worden. Vanuit ons pedagogisch project willen wij hiervoor concrete stappen zetten en hebben wij een financiële code uitgewerkt.

- Het schoolteam zoekt steeds naar de voordeligste manier om zijn pedagogisch project te realiseren. *Dit is een engagement om voortdurend de kostprijs van activiteiten, materialen, boeken ... te evalueren. De vraag die steeds moet worden gesteld is: 'Kan het niet goedkoper zonder de kwaliteit te schaden?'*
- De school engageert zich om jaarlijks op kritische wijze de aangerekende kosten te bekijken in functie van een betere beheersing en/of mogelijke daling van de totale kostprijs. *Het schoolteam stelt zich tot doel om de kostprijs van een schooljaar te bevriezen op het huidige niveau, maar rekening houdend met de marktprijzen.*
- Als het schoolteam leerplangebonden activiteiten organiseert, stelt het zich tot doel om alle leerlingen te laten deelnemen. Voor deze activiteiten mag de financiële bijdrage nooit uitsluiting in de hand werken. Voor activiteiten (niet-leerplangebonden) buiten de reguliere lestijden is de betrachting hetzelfde. Voor activiteiten die niet voor alle leerlingen financieel haalbaar zijn, wordt bij eventuele voorbereiding en verwerking tijdens de lessen rekening gehouden met de leerlingen die niet kunnen deelnemen.
- Het schoolsecretariaat kan de schoolrekening enkel de eerste keer via de leerlingen aanbieden. Het schoolteam mag de leerling nooit betrekken rond een onbetaalde schoolrekening. *De schoolrekening is een transactie die tussen de school en de ouders plaatsvindt.*
- Aan de ouders wordt gemeld welke stappen er concreet gezet kunnen worden in geval van betalingsmoeilijkheden.
- De school biedt de ouders de mogelijkheid aan gespreid te betalen.
- Individuele aspecten van de schoolrekening worden met de grootste discretie behandeld.

2.4.2 Schoolkosten

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten. Die is ook toegevoegd aan deel III van dit schoolreglement. Er staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven in vermeld. De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker moeten maken, zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Sommige zaken kan je alleen bij ons aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, T-shirt met logo van de school ... Andere zaken kan je zowel bij ons, als ergens anders kopen. In dat geval ben je volledig vrij een keuze te maken.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen. Je ouders moeten er enkel voor betalen als je de aankoop verricht of aan de activiteit deelneemt.

- Sommige kosten kennen we op voorhand. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. Daarom geven we richtprijzen mee. Het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar gekost heeft.

2.4.3 Richtlijnen schoolrekening

- Tweemaal per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening in een gesloten omslag. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig betaald wordt via overschrijving.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de directeur of de boekhouddienst. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bijvoorbeeld gespreid betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorg dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

2.4.4 Hoe kan je betalen op school?

Contante betalingen op school gebeuren uitsluitend op elektronische wijze. De schoolrekening wordt bij voorkeur betaald via overschrijving, dus niet op school.

Xafax-sleutel leerlingen

Elke leerling is verplicht om een elektronische betaalsleutel te gebruiken. Deze Xafax-sleutel is zowel aan de buitenzijde als via een ingebouwde chip gepersonaliseerd. Aan elke sleutel is een persoonlijk rekeningnummer gekoppeld. Op dit rekeningnummer kan geld geplaatst worden. Met dit geld kan de leerling uitsluitend betalingen doen op school: middagmalen, drank aan automaten en in de eetzaal, achterstallige handboeken, extra-muros activiteiten ... Door deze elektronische betaalsleutel kan geld niet gestolen of verloren worden en behouden ouders controle op de besteding ervan.

Hoe wordt geld op de persoonlijke leerlingenrekening geplaatst?

De betaalsleutel opladen kan op twee manieren:

- Inloggen op de website <https://glorieuxsecundair.mynetpay.be>. Het tabblad

'Opwaarderen' toont het rekeningnummer en de gestructureerde mededeling om een gewenst bedrag over te schrijven op de betaalsleutel. Wanneer je deze uitvoert, komt het geld automatisch op je sleutel. Let wel, dit kan twee tot drie bankwerkdagen duren.

- Betalen via bancontact aan het onthaal. Het betaalde bedrag wordt door een secretariaatsmedewerker op de sleutel geplaatst. Het geld is direct voor elektronisch betalen beschikbaar.

Op het einde van het schooljaar wordt het bedrag dat niet volledig is opgebruikt, automatisch overgedragen naar het volgende schooljaar. Wanneer de leerling de school verlaat, storten wij het resterende bedrag terug.

Dezelfde website <https://glorieuxsecundair.mynetpay.be> laat ouders toe om alle transacties op te volgen die met de sleutel gebeuren.

Wat kost het systeem voor de ouders?

Het gebruik van de betaalsleutel is gratis. Wij vragen wel een waarborg. U krijgt de waarborg terug wanneer je zoon of dochter onze school verlaat. Wie zijn sleutel verliest of onherstelbaar beschadigt, moet zich een nieuwe sleutel aanschaffen en opnieuw de waarborg betalen. Naast de waarborg betaalt elke nieuwe leerling(e) een eenmalig startbedrag, dat op de sleutel geplaatst wordt. Het betalen van de waarborg, samen met een eenmalig startbedrag, kan op twee wijzen. Ofwel door overschrijving die u ontvangt bij de inschrijving, ofwel door betaling aan de balie. Deze laatste manier van betalen kan echter alleen gedurende de eerste week van september.

2.5 Reclame en sponsoring

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

Bij bepaalde schoolactiviteiten zal de school beroep doen op reclame en sponsoring voor zover de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de onderwijsinstelling niet in het gedrang komt.

2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In het eerste jaar B-stroom en binnen de basisoptie Maatschappij en welzijn werk je soms met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook je werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en ook deel te nemen aan de buitenschoolse

(lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. De verschillende soorten afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk en - als dat kan - op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. **Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.** Je ouders maken hiervoor gebruik van de uitknipbriefjes vooraan de planningsagenda.

Een medisch attest is nodig:

- zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens de examens wegens ziekte afwezig bent (inclusief de dag vóór het eerste proefwerk).

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft "dixit de patiënt");
- de datum waarop het attest opgemaakt is, valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden....

In het geval een twijfelachtig medisch attest wordt ingediend, beschouwen we de afwezigheid als ongewettigd.

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomst.

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

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een 'medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten

op school'. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezig-

heid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;

- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

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

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

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je **mogelijk** recht op synchroon internet onderwijs (SIO) via **BEDNET**. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof. Dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en punt 3.1.1.6).

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

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

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

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

Afspraken rond inhaaltoetsen gebeuren steeds met de betrokken leerkracht. Algemene regel is dat inhaaltoetsen gemaakt worden tijdens de avondstudie. Uitzonderlijk kan dit ook tijdens de les. Wie een inhaaltoets heeft tijdens de avondstudie, blijft tot 16.50 u., dit om te vermijden dat studerende leerlingen gestoord worden.

Hoewel rekening gehouden kan worden met de wensen van de leerling, is het de leerkracht die bepaalt wanneer en hoe je een toets inhaalt. Wie zich niet aan de gemaakte afspraak houdt, krijgt een nul.

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

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende

klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of -stages zal inhalen.

3.1.10 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren of naar school gaan als lastig of minder leuk. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

Bovendien hebben we met de politie enkele afspraken gemaakt (zie deel III).

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda

De schoolagenda is een belangrijk studie-instrument dat je helpt bij het plannen en organiseren van je schoolwerk. Je hoeft niet de inhoud van elke les te noteren. In de agenda noteer je wel al de uit te voeren opdrachten en te studeren lessen. Per week moet je die taken dan zelf verdelen over de beschikbare studietijd in een handige weekplanner.

De klassenleraar zal je agenda regelmatig controleren om te zien of je je planning effectief en efficiënt gebruikt. Elke vakleerkracht kan voor zijn eigen vak je schoolagenda nakijken. Elke week wordt je agenda door één van je ouders ondertekend.

De schoolagenda is en blijft een belangrijk contactmiddel tussen ouders en school. Wanneer een brief wordt meegegeven, wordt dit in de agenda genoteerd.

We vragen aan de ouders dat ze, na lezing, telkens ondertekenen *voor gezien*. Op die manier weten we dat ze op de hoogte zijn.

3.2.2 Schriften en notities

Zorg ervoor dat je schriften en notities steeds nauwgezet zijn bijgehouden. Volg hierbij de aanwijzingen van je leerkracht. Na afloop van het schooljaar bewaar je je schriften en notities nog ten minste één schooljaar: ze kunnen immers opgevraagd worden door de doorlichting. Bij langdurige afwezigheid zullen je notities door je medeleerlingen bijgehouden worden, onder begeleiding van je vakleerkracht en/of klassenleraar.

3.2.3 Persoonlijk werk

Je maakt je taken en oefeningen altijd zorgvuldig en geeft ze op de afgesproken dag af volgens de richtlijnen van de leerkracht. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak ingehaald. Bij een langere, gemotiveerde afwezigheid kan deze verplichting vervallen. Bewaar je werken en schriftelijke beurten zorgvuldig, achter een inventarisblad. Volg hierbij de aanwijzingen van je leerkracht.

Ook deze documenten moet je minstens nog één schooljaar bewaren.

3.2.4 Schoolrapport

Een goed rapport is voor leerling, leerkracht en ouders transparant, duidelijk en controleerbaar. Evaluatie moet rekening houden met verschillen volgens graad en on-

derwijsvorm en de leerling aanzetten tot zelfevaluatie ter ondersteuning van zijn leerproces. Het rapport is een belangrijk communicatiekanaal tussen de school en de ouders (zie ook punt 3.5.4.4).

3.3 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, onder meer voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om zo makkelijker terug aan te sluiten bij de klas (zie ook punt 3.5.3).

3.4 Leerlingenbegeleiding

3.4.1 Zorg als springplank naar kwaliteitsvol onderwijs

De opdracht van een school bestaat erin om vorming en onderwijs aan te bieden, waarbij leerlingen worden gestimuleerd, ondersteund en begeleid. Onze visie op zorg is dan ook bepalend voor onze visie op vorming. Beide zijn in het katholiek opvoedingsproject sterk met elkaar verstrengeld.

3.4.2 Zorg voor elke leerling

Zorg op school betreft zorg voor elke leerling, met daarbij aandacht voor ieders eigenheid. Elke jongere moet zich optimaal kunnen ontwikkelen, met al zijn mogelijkheden en talenten, maar ook met zijn beperkingen.

Brede basiszorg is het geheel van initiatieven dat door de verschillende schoolbetrokkenen worden genomen om optimale ontwikkelingskansen te creëren voor alle leerlingen. Dit draagt bij tot een schoolloopbaan die het best aansluit bij de talenten van de leerlingen.

Voor leerlingen met specifieke problemen biedt de school aanvullende, verhoogde zorg aan via een begeleidingsplan op maat. In de loop van het schooljaar kan elk begeleidingsplan geëvalueerd en bijgestuurd worden. Tijdens de onderwijsloopbaan van een leerling met een leerstoornis en/of ontwikkelingsstoornis kunnen noden en behoeften immers wijzigen en als dusdanig aangepast moeten worden.

3.4.3 CLB als partner

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB:

- Vragen onthalen en verhelderen met de betrokken partijen op overlegmomenten af te spreken met de school. Dit zal gebeuren door een CLB-medewerker (onthaler) per school.
- Een handelingsgericht werken- en handelingsgericht diagnosetraject lopen met de leerlingen waarvan in het CLB-team onthaal beslist is dat het CLB verder de begeleiding opneemt. Hier kan verder onderzoek gebeuren, begeleiding worden opgestart, intensief gezocht naar de juiste studierichting of samen met het netwerk voor aanklappende hulpverlening worden gezorgd. De CLB-er uit het 'team traject' met de meeste expertise omtrent de problematiek neemt hier het voortouw.
- Ervoor zorgen dat de leerlingen en hun ouders op scharniermomenten (einde 1e jaar, 2e jaar, 4e jaar en

6e jaar) volledige en objectieve informatie krijgen over het onderwijslandschap. Voor de leerlingen en hun ouders worden regionaal infoavonden georganiseerd. Leerlingen met infovragen kunnen ook individueel beroep doen op de CLB-medewerker (onthaler) voor informatie.

- Een kwaliteitsvolle organisatie van onze opdracht betreffende de preventieve gezondheidszorg garanderen. Hierbij zorgt een CLB-equipe van artsen en paramedici ervoor dat aan de maatschappelijke opdracht van het opvolgen van de ontwikkeling van kinderen en jongeren wordt voldaan. Daarnaast is er blijvend oog voor individuele opvolging, voor de vaccinatiestatus van de leerlingen en voor de profylaxe van besmettelijke ziektes. Per school is iemand van deze equipe aanspreekpunt om deze opdracht in goede banen te leiden.

3.5 Begeleiding bij je studies

We zijn bekommerd om de vooruitgang van elke leerling. Daarom beschikken we over een actieve studiebegeleiding.

In de eerste graad wordt vooral getraind op **leren leren**. In alle leerjaren worden de leerlingen geobserveerd en opgevolgd door de vakleerkracht, klassenleraar en zorgcoördinator. In de loop van het schooljaar zijn er begeleidende klassenraden en oudercontacten.

Bij problemen (regelmatig slecht presteren, onvoldoende inzet, lage motivatie, slechte studiemethode ...) voorzien we aangepaste opvolging, zeker indien de leerling op het einde van het vorige schooljaar een bijkomende proef, vakantiewerk of waarschuwing gekregen heeft.

3.5.1 De klassenleraar

Een (of twee) van je leerkrachten vervult de rol van klassenleraar. Bij die leraar kan je terecht met je vragen en problemen in verband met studie of je persoonlijke situatie.

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.

3.5.2 De begeleidende klassenraad

Als leerling heb je recht op passende begeleiding. Op de begeleidende klassenraad zoeken de leerkrachten naar passende individuele begeleiding, eventueel na een gesprek met de CLB-medewerker en/of je ouders.

Het hoofddoel van de begeleidende klassenraad is de leerling in zijn traject te steunen: hij moet er beter van worden.

Het blijft de bevoegdheid van de klassenraad om te beslissen welke remediëringmaatregelen genomen worden.

Individueel begeleidingsplan

Indien nodig en aangewezen stelt de vakleerkracht, i.s.m. de zorgcoördinator, een individueel begeleidingsplan (**BEPLA**) voor. De ouders worden hiervan schriftelijk verwittigd.

Een BEPLA is uiteraard geen garantie op succes maar wel een doelgerichte, tijdelijke hulp om de leerling met tekorten in basiskennis, slechte leermethode of tragere assimilatie, weer op het goede spoor te helpen.

Een BEPLA is vooral in de eerste leerjaren relevant en steeds minder aangewezen naarmate de leerling in de hogere leerjaren komt.

Wij verwachten voor het BEPLA dat de leerling bereid is tot actieve medewerking en blijk geeft over de nodige capaciteiten te beschikken.

Remediëringklas

Bij sommige leerlingen stellen leerkrachten problemen vast voor bepaalde vakken of qua studiemethode. We bieden hen in samenspraak met de ouders de kans om onder individuele begeleiding taken en lessen voor de volgende dag voor te bereiden op maandag, dinsdag of donderdag van 15.50 tot 16.50 u.

Dit is een project in het kader van Gelijke Onderwijskansen (GOK).

Reflectiegesprekken

Vóór de herfst-, kerst- en paasvakantie organiseren we voor leerlingen een reflectiegesprek. Zij krijgen een afspraak bij hun klassenleraar voor een feedbackgesprek van een tiental minuten over hun welbevinden op school en hun resultaten.

Studieloopbaanbegeleiding

Bij de overgang van het eerste naar het tweede jaar, en voor de start van een nieuwe graad helpen we je zo goed mogelijk bij je studiekeuze. Dit gebeurt via een studiekeuzetraject waarbij:

- leerlingen geïnformeerd worden over het bestaande onderwijsaanbod;
- de leerling zelf betrokken wordt in een strategie van 'bewust kiezen';
- ouders ondersteunend en adviserend kunnen optreden;
- klassenraad en CLB een gemotiveerd advies verlenen.

De stap naar hoger onderwijs wordt intensief voorbereid, via het zgn. OLB-project (**O**nderwijs **L**oopbaan **B**egeleiding).

De instap in de arbeidswereld, voor leerlingen die niet verder studeren, wordt in projectvorm begeleid.

3.5.3 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften

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

Bij ziekte of ongeval

Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten opgeven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

3.5.4 Evaluatie

Niet enkel de punten zijn van belang, maar ook je inzet en de geleverde inspanningen gedurende het schooljaar. Op onze school hebben we aandacht voor procesevaluatie. We houden rekening met het groeiproces van elke leerling, met zijn mogelijkheden en zijn aanleg.

Deze procesevaluatie moet ons helpen de leerling zo goed mogelijk te evalueren en te oriënteren.

Je kan bij de leerkracht de gecorrigeerde toets, taak, proef ... inzien, zodat je kan leren uit de eventuele tekortkomingen.

Je ouders kunnen je studieresultaten volgen via de schoolagenda, het puntenboek op het digitale leerplatform (Skore op <https://glorieuxsecundair.smartschool.be>), het rapport, teruggegeven taken en toetsen, briefwisseling of gesprek met de school. Ze kunnen, op aanvraag, het examen inzien.

3.5.4.1 Het evaluatiesysteem

Je prestaties en inzet op school worden op verscheidene manieren geëvalueerd: enerzijds je dagelijks werk, anderzijds zijn er je examens. Op onze school worden sommige vakken geëvalueerd door middel van permanente evaluatie.

DAGELIJKS WERK (DW) omvat de beoordeling van klasoefeningen, persoonlijk werk, resultaten van overhoorings, leerhouding (inzet in de les, medewerking aan opdrachten, groepswork ...).

Deze evaluatie verstrekt aan de leraar - maar vooral aan jezelf - informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De klassenraad streeft ernaar het aantal persoonlijke opdrachten dat aan de verscheidene vakken verbonden is, evenals de schriftelijke beurten, zo goed mogelijk te spreiden. Daarom gebruiken wij een agenda op het digitale platform Smartschool.

Dit sluit niet uit dat de leraar onaangekondigd, in elke les, de leerstof van de vorige les individueel of klassikaal kan ondervragen.

EXAMENS (EX) zijn bedoeld om na te gaan of je grote(re) gehelen leerstof kan verwerken. De periodes en het aantal examens worden opgenomen in de jaarkalender. We behouden ons als school echter het recht voor

hiervan af te wijken in geval van onvoorziene omstandigheden.

Meer informatie over de praktische gang van zaken vind je verder in deze agenda.

De gedetailleerde examenkalender wordt ruim op tijd meegedeeld, zodat je je werk naar behoren kan plannen.

Bij **PERMANENTE EVALUATIE** (PE) bestaan de cijfers uitsluitend uit punten dagelijks werk. Voor deze vakken is er dus geen examen op het einde van het tri- of semester. In de eerste graad B-stroom en de tweede graad BSO wordt enkel op die manier geëvalueerd.

In ASO en TSO verneem je bij begin van het schooljaar welke vakken in aanmerking komen voor permanente evaluatie. We behouden ons als school echter het recht voor hiervan af te wijken in geval van onvoorziene omstandigheden.

De vakleraar brengt je op de hoogte van de werkwijze voor zijn vak.

STAGES en GEÏNTEGREERDE PROEF - In de derde graad BSO en TSO gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van stages en geïntegreerde proef (GIP).

De concrete organisatie

In BSO in de eerste en tweede graad bestaat enkel permanente evaluatie, geen examens.

In ASO en TSO verschilt het volume permanente evaluatie van jaar tot jaar en van graad tot graad. Ze neemt af naarmate de leerling doorstroomt naar de hogere jaren.

Het rapport dagelijks werk vermeldt de resultaten in punten. De rapportdatums zijn te lezen in de jaarkalender.

Permanente evaluatie biedt je extra mogelijkheden tot zelfevaluatie. De leraar heeft daarbij een begeleidende en ondersteunende functie gedurende het hele schooljaar.

Zelfevaluatie kan ook via 'commentaar leerling'.

In de eerste en tweede graad moet je, bij ontvangst van het rapport in de klas, je eigen commentaar noteren, aansluitend op de commentaar van de klassenleraar.

In de derde graad vervalt deze verplichting, binnen het kader van de toenemende groei naar zelfstandigheid van de leerling. Toch blijven we dit zinvol vinden en nodigen we je uit spontaan gebruik te maken van deze geboden kans.

Ouders van leerlingen van de eerste en tweede graad lezen op het rapport de commentaar van de klassenleraar en van jezelf. In de derde graad zal de klassenleraar commentaar schrijven in de mate dat dit nodig en nuttig is binnen je leerproces.

Aldus beschikken je ouders over alle informatie om eventueel ook zelf hun commentaar te noteren. Op die wijze komen alle participanten aan bod.

De rapporten worden bewaard in een rapportmap en zijn steeds beschikbaar voor de klassenraad, oudercontact, gesprek met zorgcoördinator of directie en de deliberatie. Wanneer we bijlagen meegeven met het rapport, vermelden we dit uitdrukkelijk.

3.5.4.2 De beoordeling

De verhouding dagelijks werk (DW) / examen (EX) verschilt per graad:

1e graad A-stroom	DW: 1/2	EX: 1/2
2e graad ASO en TSO	DW: 1/3	EX: 2/3
3e graad ASO en TSO	DW: 1/4	EX: 3/4
3e graad BSO	DW: 1/2	EX: 1/2

Op elk rapport worden de punten omgezet in procenten. De totalen per trimester, semester of jaar houden rekening met het aantal lesuren per week en de hoger vermelde verhouding tussen DW en EX.

De stage en de geïntegreerde proef (GIP) is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische en technische aspecten van je vorming. Deze proef wordt in regel mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is van groot belang bij de globale eindevaluatie.

3.5.4.3 Fraude

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

Toets of taak

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Proef of examen

Wanneer je tijdens een proef of examen wordt betrapt op een onregelmatigheid, zal de persoon die op dat moment toezicht houdt de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat het examen normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt nadien samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of de onregelmatigheid als fraude wordt beschouwd. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

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

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

3.5.4.4 Mededeling van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten via het digitaal platform (Skore) en via de schriftelijke rapporten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg te krijgen bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Elk schriftelijk rapport laat je door je ouders ondertekenen. Je bezorgt het terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

Rapport van het dagelijks werk of groeirapport

Het rapport dagelijks werk of groeirapport is de weergave van de cijfers op schriftelijke en mondelinge overhori-

gen, de resultaten op oefeningen, taken, herhalingstoetsen en de studiehouding (via de rubriek 'opmerkingen'). Het schooljaar wordt onderverdeeld in vier perioden met op het einde van elke periode een groeirapport. De datums staan vermeld in de jaarkalender. Het rapport wordt niet meegegeven op één vaste dag, maar in de loop van een bepaalde week. Door dit systeem toe te passen geven we voldoende tijd aan de klassenleraar om commentaar te schrijven na advies van de vakleraars. Bovendien kan hij zelf het geschikte moment uitkiezen waarop hij de rapporten uitdeelt aan zijn leerlingen. De klassenleraar is immers de meest geschikte persoon om bijkomende uitleg te verstrekken.

Elk groeirapport omvat de evaluaties dagelijks werk per periode. De kolom DWT op elk groeirapport is niet het gemiddelde van de vier groeirapporten, maar is een stand van zaken berekend over het gehele schooljaar.

Rapport over de examens (EX)

Het trimestrieel of semestrieel rapport bevat de resultaten van de examens, samen met de globale quotering voor het dagelijks werk over de betreffende periode.

Rapport permanente evaluatie (PE)

Voor de vakken met permanente evaluatie zijn er geen examenpunten.

Vermeldingen op het rapport

- Per vak het aantal uren per week (6 uur / week weegt bij de eindrekening zwaarder dan 2 uur / week)
- Voor de vakken met een *-teken wordt permanente evaluatie toegepast
- De behaalde punten uitgedrukt in procent (is gemakkelijker leesbaar en vergelijkbaar)
- Het groepsgemiddelde (GGEM), enkel op het trimestrieel of semestrieel rapport

Alle concrete afspraken over inhoud, verloop en evaluatie van stages en geïntegreerde proef worden met de leerlingen besproken, schriftelijk vastgelegd en ter ondertekening voorgelegd aan leerling en ouders.

De school organiseert oudercontacten in oktober en op het einde van elk trimester. De datums staan in de jaarkalender. De ouders bepalen zelf met welke leraar ze een gesprek wensen. Zij leggen dit op voorhand vast via de module op Smartschool.

Op de klassenraad bespreken de leerkrachten alle leerlingen. Wanneer de klassenraad ondermaatse, zwakke of negatieve prestaties vaststelt voor kennis, vaardigheden, leef-, leer- of vak attitudes, worden de ouders uitgenodigd.

Ouders die we niet uitnodigen moeten dit interpreteren als 'de leerling is goed bezig, er zijn geen speciale problemen te melden en we voorzien niet meteen moeilijkheden'. Door selectief te werken, maken we ons zorgbeleid meer doelgericht: we scheppen meer ruimte om in dialoog te gaan met de ouders van leerlingen die het moeilijk hebben.

In het tweede semester geven we op de oudercontacten de adviezen van de begeleidende klassenraad mee over de verdere studieloopbaan van de leerling of de instap in de arbeidswereld. Dit gebeurt voor leerlingen uit het eerste, tweede, vierde en zesde jaar, i.s.m. het CLB.

Bij dringende problemen hoeven ouders niet te wachten tot de contactavonden. Een telefoontje of bericht via Smartschool volstaat voor een afspraak.

Voor ouders die de Nederlandse taal niet beheersen, kan eventueel een tolk gevraagd worden. De hiermee ge-

paarde kosten worden doorgerekend aan de ouders. Wanneer de ouders zelf voor een tolk zorgen, dan moet die tolk meerderjarig zijn. De leerling zelf kan nooit als tolk optreden.

3.6 De deliberatie

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waarvan hij privaattlessen 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), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.3).

3.6.2 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. Er is een verschil tussen het 1e leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1e leerjaar van de eerste graad:

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

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

- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2e leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je
 - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2e leerjaar van de derde graad BSO;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2e leerjaar van de derde graad ASO/TSO);

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

De concrete regeling wordt via het rapport meegedeeld.

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

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

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdie-

pen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een **vakantietaak** geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

3.6.4.1 Persoonlijk gesprek met voorzitter

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning in de kalender op Smartschool. We geven het rapport altijd aan je ouders of jou zelf mee.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

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

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

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

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

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

- de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen

waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

3.6.4.2 Beroep instellen bij het schoolbestuur

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Aan E.H. M. T'Joen
Voorzitter vzw Katholiek Onderwijs Ronse
Glorieuxlaan 50
9600 RONSE

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

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3.6.4.3 Beroepscommissie

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je deel III van het schoolreglement. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

4 Leefregels, richtlijnen, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Inspraak

4.1.1.1 Leerlingenraad

De leerlingenraad wordt jaarlijks verkozen volgens de eigen statuten. Voor sommige thema's handelt de leerlingenraad per graad. De leerlingenraad wordt begeleid door het GOK-team of de zorgcoördinatoren. De raad vertegenwoordigt de leerlingen. Leden uit de derde graad zetelen in de schoolraad.

De leerlingenraad formuleert voorstellen i.v.m. schoolbeleid en organiseert activiteiten die kaderen in de opbouw van een positieve schoolcultuur.

4.1.1.2 Ouderraad

De ouderraad werkt op een constructieve manier mee aan de uitbouw van een leerlingvriendelijke school, conform het opvoedingsproject. In afspraak met de directie, organiseert en ondersteunt de ouderraad vergaderingen en allerlei activiteiten voor ouders en leerlingen.

4.1.1.3 Schoolraad

De schoolraad is een overlegorgaan waarin vertegenwoordigers zetelen van het personeel, de ouders, de leerlingen en de plaatselijke gemeenschap waarin de school gevestigd is.

De raad participeert aan het schoolbeleid en heeft, op bepaalde domeinen, advies- en overlegbevoegdheid, informatie- en instemmingsrecht.

4.1.2 Omgaan met elkaar

Een hartelijke schoolsfeer is gebaseerd op respect en verdraagzaamheid. Als leerling toon je in je houding en je taalgebruik respect voor directie, opvoedend personeel, leraren, onderhoudspersoneel én medeleerlingen.

Heb je een relatie met een medeleerling? Zorg er dan voor dat je als verliefd koppel geen storend of sociaal gedrag vertoont. Intimiteit (kussen, knuffelen ...) hoort thuis in de privésfeer en niet op of rond de school.

Wij hebben respect voor elkaars eigenheid. Huidskleur, kledij, herkomst of milieu mogen geen aanleiding zijn voor kwetsende opmerkingen, vernedering of discriminatie.

Pestgedrag, ongewenst seksueel gedrag of enige andere vorm van fysiek, psychisch of verbaal geweld op school, zijn volstrekt onaanvaardbaar. Bij overtreding zal een passende sanctie volgen.

In de klas, op de speelplaats en tijdens didactische activiteiten, vragen we **b** te spreken.

4.1.3 Duidelijke regels

Je kan alleen bijleren in een rustige klassfeer. Je mag de leerkracht tijdens de les op geen enkele manier storen, ook je medeleerlingen leid je niet af. Tijdens de leswisselingen kan een babbel op gedempte toon. Eens de leraar aanwezig is, ben je stil. Elke les volg je de instructies van de leraar nauwgezet op.

Draag zorg voor je boeken en andere schoolbenodigdheden. Teken alle voorwerpen met je volledige naam. Doe onmiddellijk aangifte van beschadiging of verdwenen spullen op het secretariaat.

Schrijf niet op tafels, stoelen, banken of ander meubilair van de school respecteer het gerief van je medeleerlingen. Bij beschadiging of vandalisme wordt een schadevergoeding geëist en sancties getroffen.

In de gebouwen wordt niet gesnoept, gekauwd of gegeten, ook niet tijdens leswisseling. Enkel het drinken van water is beperkt toegestaan. Dit doe je discreet, zonder de les te verstoren. Nadien verdwijnt de fles onmiddellijk in de boekentas. Na de les Sport kan je je dorst lessen aan de drinkfontein op de speelplaats. In de buurt van elektronica wordt niet gedronken.

Eerbiedig het milieu: gooi geen papier of ander afval op de grond maar deponeer het in de daartoe bestemde afvalbak. Hou de toiletten proper.

Wees rustig in de gangen, de refter en de speelplaats. 's Morgens en 's middags blijf je niet rondhangen in de gangen. Onder geen enkel voorwendsel blijf je buiten de lesuren in de klaslokalen aanwezig.

Afficheer niets op school zonder toelating.

De school is niet verantwoordelijk voor fuiven of andere activiteiten die leerlingen in hun vrije tijd organiseren.

4.1.4 Begin van de dag

Alle leerlingen worden om 8.20 u. op school verwacht, dan gaat het eerste belsignaal. Iedereen begeeft zich meteen naar de rode speelplaats en gaat bij zijn groep in de rij staan. Daar haalt de leerkracht zijn klas op, om samen naar het lokaal te gaan. Om 8.25 u. gaat het

tweede belsignaal en begint de les met het registreren van de aanwezigheden. Wie zich dan niet bij zijn leerkracht in het lokaal bevindt, is onherroepelijk te laat.

Wie te laat komt, verstoort de lesactiviteiten. Vertrek thuis dus op tijd. Kom je toch te laat, dan meld je je aan op het secretariaat. In je schoolagenda worden datum, uur en reden ingeschreven. Dit geldt als toelating tot het leslokaal. Je ouders ondertekenen je agenda.

Wie te laat komt zonder aanvaardbare reden zal daar een ordemaatregel voor opgelegd krijgen. Of je meldt je de volgende schooldag vóór 8.00 u. aan op het secretariaat, of je blijft dezelfde dag één uur na, van 15.50 tot 16.50 u.

Opgelet: na het eerste belsignaal kan geen broodje meer besteld worden voor die dag! Je kan een broodje ook de vorige lesdag bestellen.

Hetzelfde geldt voor het binnenbrengen en afhalen van volgkaarten. Wie na het eerste belsignaal 's morgens een volgkaart afhaalt, wordt beschouwd als te laat.

4.1.5 Lessenwissels

4.1.5.1 Wisselen van lokaal

Het wisselen van lokaal tussen de lessen moet vlot, ordelijk en zonder tijdverlies gebeuren.

4.1.5.2 Ochtendpauze

Na de pauze van 10.05 tot 10.20 u. is er geen rijvorming. Bij het belteken moeten de leerlingen zich aan het leslokaal van het derde lesuur bevinden.

4.1.5.3 Leerkracht afwezig

Bij een voorziene afwezigheid van een leerkracht worden de leerlingen het eerste lesuur op de hoogte gebracht van de lokaal- of leswijzigingen en andere richtlijnen. Deze informatie vernemen ze onder meer via het scherm aan het secretariaat.

Wanneer een leerkracht bij het begin van de les niet aan het lokaal aanwezig blijkt te zijn, gaat de klas naar de speelplaats. De klasverantwoordelijke (leerling die bij begin van het schooljaar door de klasgenoten wordt verkozen) verwittigt onmiddellijk het secretariaat.

De school zorgt ervoor dat de leerlingen op een gepaste wijze opgevangen worden, hetzij met een vervangende les, hetzij door geleide studie. Wij doen er alles aan om die uren zinvol in te vullen.

Wanneer klasgroepen een halve dag studie hebben, kunnen zij de toestemming krijgen om naar huis te gaan. De ouders worden hiervan telefonisch op de hoogte gebracht.

Leerlingen van het laatste jaar mogen de school verlaten als de leerkracht van het laatste uur afwezig is. Dit wordt in een opmerking in de schoolagenda genoteerd. We vragen de ouders dit te ondertekenen.

Leerlingen die toelating krijgen de school vroeger te verlaten, blijven in geen geval rondhangen op het schooldomein.

4.1.6 Middagpauze

4.1.6.1 Eigen lunch, warme maaltijd of belegde broodjes

Je kan 's middags op school je eigen lunchpakket nuttigen. Drinken is op school te verkrijgen. Betalen doe je met je Xafax-sleutel.

Wie 's middags een warme maaltijd wenst, meldt dit bij het begin van het schooljaar.

Wie een broodje wil bestellen doet dit de vorige lesdag of ten laatste vóór 8.20 u.

Indien je niet aanwezig kan zijn in de refter, moet je vóór 8.20 u. een schriftelijk bewijs van je ouders afgeven op het secretariaat. Behoudens gewettigde afwezigheid en melding vóór 8.20 u. wordt een gereserveerde maaltijd altijd aangerekend.

4.1.6.2 De school verlaten tijdens de middagpauze

Als je ouders ervoor kiezen dat je 's middags op school eet, geldt die regeling voor het hele verdere schooljaar.

Een afwijking moet door de ouders met de directeur of zijn afgevaardigde vooraf worden afgesproken. In zo'n geval moet je een door je ouders ondertekende, geda-teerde en gemotiveerde mededeling 's morgens afgeven op het secretariaat. Afwijkingen worden slechts aanvaard om een ernstige reden.

Leerlingen die op school eten, mogen het schooldomein niet verlaten. Doen ze dit wel, dan is dit een ernstige inbreuk op het schoolreglement. Bij een ongeval is de schoolverzekering niet aanspreekbaar.

Voor wie niet op school blijft eten is er vanaf 20 minuten voor aanvang van de lessen opvang voorzien. Pas vanaf dan worden zij terug op school verwacht. Uitzonderingen zijn als je deelneemt aan een specifieke middagactiviteit of als je een afspraak hebt met een leerkracht.

4.1.6.3 Middagpasje

Elke leerling krijgt, op basis van de keuze van de ouders, een middagpasje. Dat moet hij steeds kunnen voorleggen. Wie ten onrechte 's middags de school verlaat of wie zijn middagpasje 'vergeten' is, krijgt daarvoor een sanctie.

4.1.6.4 Activiteiten tijdens de middagpauze

Tijdens de middagpauze heb je de kans deel te nemen aan allerlei activiteiten: ontspanning, sport, cultuur ... De recrearuimte is elke middag open. Sport is mogelijk op de grijze speelplaats of in het sportcomplex.

We moedigen de leerlingenraad ook aan om zelf activiteiten te organiseren.

Het belsignaal van 13.05 u. geeft het einde van de middagpauze aan. Iedereen begeeft zich meteen naar de rode speelplaats en gaat bij zijn groep in de rij staan. Daar haalt de leerkracht zijn klas op, om samen naar het lokaal te gaan. Om 13.10 u. gaat het tweede belsignaal en begint de les. Wie zich dan niet bij zijn leerkracht in het lokaal bevindt, is onherroepelijk te laat.

4.1.7 Studie

Er is studiegelegenheid op maandag, dinsdag en donderdag van 15.50 tot 16.50 u. en in de examenperiode. Je ouders schrijven je hiervoor in.

Indien je er niet kan zijn, dan brengen je ouders het secretariaat hiervan vooraf telefonisch of schriftelijk op de hoogte.

Het spreekt voor zich dat je ernstig aan het werk bent. Je zorgt er dan ook voor dat je het nodige les- en studiemateriaal voorhanden hebt.

Je volgt strikt de instructies van het toezichthoudend personeel op. Wangedrag resulteert altijd in een sanctie en rapportering aan je ouders. Onthoud dat de toegang tot de avondstudie geen recht is, wel een gunst.

4.1.8 (Ongewettigde) afwezigheid

Wanneer je afwezig bent, bezorgen jij of je ouders zo snel mogelijk de nodige documenten op het secretariaat (zie punt 3.1).

Wanneer tien werkdagen na de aanvang van je afwezigheid nog geen document afgeleverd is, wordt je afwezigheid als ongewettigd beschouwd.

Indien je niet deelneemt aan een proefwerk, overhoring, klasoefening of persoonlijke taak wegens ongeldige afwezigheid (zie punt 3.1), krijg je voor de bewuste evaluatie het **cijfer nul**.

Als blijkt dat je ongeldige afwezigheid te maken heeft met slechte wil (voortdurend vergeten om bewijsstukken af te geven, bewust spijbelen ...) kan je een sanctie krijgen afhankelijk van eventueel lopende begeleiding.

Het afleggen van proeven voor het rijbewijs is geen geldige reden tot afwezigheid. Deze proeven moeten op schoolvrije momenten worden afgelegd.

4.1.9 Kledij

Onze school heeft geen schooluniform, maar we schrijven een eenvoudige, verzorgde kleding voor. Overdreven koketterie en slordigheid zijn op school niet op hun plaats. Uitgerafelde, kapotte of beschreven kleding is onaanvaardbaar. Hetzelfde geldt voor trainingsbroeken, te korte kleding (T-shirts of rokjes), overdadige make-up, opvallende opsmuk (piercings, sieraden ...), onverzorgde haardracht, symbolen van clanvorming of uitsluiting.

Bij warm weer is lichtere kleding aangewezen, maar vrijetijdskleding past niet op school. Te korte shorts zijn niet toegestaan. De kleding (blouses, T-shirts ...) moet de schouders volledig bedekken en diepe uitsnijdingen op borst en rug zijn niet toegelaten. Ondergoed mag niet zichtbaar zijn.

Het is niet toegestaan in de klas buitenkleding (jas, sjaal, handschoenen ...) te dragen. Hoofddeksels zijn in het gebouw niet toegelaten.

In de nijverheidsrichtingen is aangepaste werkkledij verplicht in werkplaatsen en labo's. Tijdens de eerste week van het nieuwe schooljaar krijg je vrijblijvend de kans werkkledij te bestellen via de school. Op stage en in werkplaatsen geldt het huishoudelijk reglement.

In de lessen Sport draag je een wit T-shirt met schoolembleem en een donkerkleurig sportbroekje (een legging is toegestaan voor de meisjes). Sportschoenen dienen om veiligheidsredenen aangespannen te zijn.

Tijdens de zwemlessen dragen de meisjes een ééndelig badpak. Voor de jongens zijn lange zwemshorts verboden. Je tekent je turn- en zwemgerief met je volledige naam. Sportkleding is strikt voorbehouden voor de lessen Sport.

Als je kleding of voorkomen afwijkt van de gestelde norm, ook na aanmaning door de leerkracht, zal de zorgcoördinator je uitnodigen voor een gesprek. Bij aanhoudende problemen is de beslissing van de directie bindend.

4.1.10 Persoonlijke bezittingen

Je bent **zelf verantwoordelijk** voor je persoonlijke bezittingen (boekentas, portefeuille, boeken, turn- en andere kledij, juwelen, schoolgerief, gsm, smartphone, smartwatch, geld, Xafaxsleutel ...).

Laat persoonlijke bezittingen niet zomaar in klassen, gangen of terreinen onbeheerd achter. Diefstalpreventie is beter dan diefstal aangifte. Noteer je naam op je persoonlijke bezittingen of breng er een duidelijk kenteken op aan.

Opgelopen schade aan, verlies of diefstal van persoonlijke voorwerpen zijn niet verzekerd en kunnen ook niet ten laste gelegd worden van de school of het schoolbestuur.

Je kan op school een kastje met sleutel huren om je persoonlijke spullen in op te bergen. Het aantal kastjes is

beperkt en daarom hebben jongere leerlingen voorrang op oudere.

Gevonden voorwerpen geef je af op het secretariaat. Bij verlies van persoonlijke bezittingen verwittig je onmiddellijk het secretariaat.

Het gebruik van gsm-toestel, smartphone, tablet ... op school door de leerlingen is verboden. We mogen die toestellen niet horen en niet zien op het volledige domein: de gebouwen en de twee speelplaatsen. GSM-gebruik is enkel toegestaan voor pedagogische doeleinden tijdens lesmomenten met expliciete toestemming van de leerkracht.

Bij overtredingen wordt het toestel uitgeschakeld en in bewaring genomen (inclusief SIM-kaart). Je kan de gsm op het einde van de lesdag op het secretariaat afhalen. Indien blijkt dat het gsm-gebruik het schoolgebeuren verstoort of je eigen veiligheid of die van anderen in gevaar bracht, krijg je ook een sanctie. Bij recidive wordt een strafstudie gegeven.

Wanneer een personeelslid een gsm, smartphone ... in bewaring neemt omdat de leerling het schoolreglement overtrad, kan het betrokken personeelslid, noch de school, noch het schoolbestuur verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele schade aan het toestel.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor de opdracht hebben gekregen beeld- of geluidsopnames maken (zie punt 4.2).

Het gebruik van de gsm, smartphone of smartwatch tijdens toetsen en/of proefwerken wordt beschouwd als een poging tot fraude.

Aan de ouders vragen wij om hun zoon/dochter niet tijdens de schooluren op te bellen. Voor dringende gevallen is de school steeds telefonisch bereikbaar op het nummer 055 61 25 20.

4.1.11 Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag

Pesten, cyberpesten, steaming, afpersing, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Systematisch vijandig gedrag tegenover een leerling wordt **niet getolereerd**.

Preventiestrategie:

- Voor de gepeste leerling: wie slachtoffer is van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school, kan dit in vertrouwen melden aan de klassenleraar, de vertrouwensleerkracht, de zorgcoördinator of het CLB. De school zal dan, samen met de leerling, naar een goede oplossing zoeken.
- We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets dat op school gebeurd is, kan je contact opnemen met de zorgcoördinator of je vertrouwenspersoon. Wij zullen een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.
- Voor de pestende leerlingen: indien pestgedrag, geweld of ongewenst seksueel gedrag wordt vastgesteld, zal het personeel onmiddellijk tussenkomen. In ernstige gevallen worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek en kunnen tuchtmaatregelen volgen.
- Voor alle leerlingen: de school verwacht van de leerlingen dat ze niet afstandelijk toekijken maar dat ze pestgedrag, geweld of ongewenst seksueel gedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

4.1.12 Veiligheid op school

Voor het garanderen van ieders veiligheid, neemt de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie (met o.a. een jaarlijkse evacuatieoefening). Ze brengt veilige elektrische installaties aan. Ze zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De school wil zo veel mogelijk defecten en storingen vermijden en opsporen. Het is de taak van iedereen om deze te signaleren.

De technologielokalen, computerklassen, labo's ... zijn ruimtes met een specifieke inrichting en een eigen huis-houdelijk reglement. Dit reglement hangt uit in deze lokalen en ligt voor de ouders ter inzage aan het onthaal.

Leerlingen kunnen enkel van de werkplaatsen gebruikmaken nadat het werkplaatsreglement door de leerling en een van de ouders ondertekend is. We leggen het aan de ouders voor nadat het met de leerlingen grondig werd besproken. Het is belangrijk dat leerlingen de voorgeschreven werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen dragen en de instructiekaarten bij machines en installaties naleven.

Inbreuken kunnen leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Veiligheid is een individuele en collectieve verantwoordelijkheid.

Verkeersregels op het domein

De enige officiële ingang van het schooldomein is gelegen aan de Glorieuxlaan.

Wie te voet naar school komt kan ook gebruik maken van de fietsersdoorgang aan de grote sportzaal aan de Glorieuxlaan.

Fietsers en bromfietsers moeten verplicht de toegang via de sportzaal aan de Glorieuxlaan gebruiken.

Het schooldomein begint vanaf de toegangen aan de openbare weg. Oprit en afrit van de parking maken dus integraal deel uit van het schooldomein. Er is een gescheiden weg voor voetgangers en automobilisten.

Alle handelingen moeten gericht zijn op de bescherming van de zwakke weggebruiker in het bijzonder, en van alle betrokkenen in het algemeen. Strenge persoonlijke discipline en inachtneming van de elementaire verkeersregels (lage snelheid, geen inhaalmanoeuvres, juiste rijrichting en rijbaan, geen wildparkeren) zijn absoluut noodzakelijk. Iedereen moet onmiddellijk gevolg geven aan de richtlijnen of opmerkingen van de persoon die toezicht houdt.

Niemand blijft op de parking of aan de (brom) fietsenstalling rondslenteren, niemand rijdt met de (brom)fiets op het schooldomein.

De school heeft - als preventieve maatregel - gezorgd voor een afgesloten fietsenstalling, maar de fietser blijft verantwoordelijk voor zijn/haar eigen fiets of bromfiets. In geval van diefstal of schade is enkel de politie bevoegd. De school zal bij een eventueel politieel onderzoek het nodige doen om het onderzoek zo goed mogelijk te helpen.

(Brom)fietsers plaatsen hun (brom)fiets netjes in de rekken in de overdekte (brom)fietsenstalling en doen hem op slot.

De stalling is enkel toegankelijk voor het plaatsen of halen van je (brom)fiets. Deze maatregel is nodig ter voorkoming van beschadiging of diefstal. Tijdens de lesuren is de (brom)fietsenstalling gesloten.

Wie met de wagen wordt gebracht, gebruikt de kiss and ride -zone aan de Glorieuxlaan.

De parking is voorbehouden voor het personeel van de scholen gevestigd op de campus en voor occasionele en tijdelijke bezoekers, zoals bijvoorbeeld ouders die hun kind(eren) brengen en/of komen ophalen of bezoekers die al dan niet op uitnodiging zaken te regelen hebben met een van de scholen op de campus. Elke andere gebruiker dient expliciete toestemming te krijgen om (op regelmatige) basis te mogen parkeren op het schooldomein. De parkeermogelijkheden van de campus zijn in geen geval voorbehouden voor leerlingen die met de wagen naar school komen.

4.1.13 De lift

De lift in G1 is bedoeld om de toegankelijkheid van het gebouw te verbeteren. De lift mag enkel gebruikt worden voor dienstdoeleinden of door personen die wegens een (tijdelijke) beperking de trappen niet kunnen gebruiken. Zij moeten hiervoor van de directie toestemming hebben gekregen.

4.2 Privacy

4.2.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat en Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik ervan. Zo mag de leverancier ze niet gebruiken voor commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen er zomaar toegang toe heeft, maar enkel de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding, zoals de klassenraad of het CLB.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over je privacyrechten, dan kan je contact opnemen met dhr. Jean-Marie Demeyer of de directie.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling je ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die je studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag aan je

nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.2.3 Publicatie van beeldopnamen

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, www.glorieuxsecundair.be, of op Smartschool. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we je via een formulier om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Deze toestemming blijft in principe voor je gehele verdere schoolloopbaan gelden. Enkel indien we beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw toestemming.

Je kan altijd jouw toestemming intrekken. Hiervoor neem je contact op met het leerlingensecretariaat.

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

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

4.2.4 Bewakingscamera's

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

4.2.5 Doorzoeken van lockers

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

4.3 Gezondheid op school

De school neemt haar verantwoordelijkheid voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Zo brengen we actief kennis, vaardigheden en attitudes bij die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Ook helpen we actief mee je te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor misbruik van genees- en genotsmiddelen.

4.3.1 Allergenen

Conform de allergenenwetgeving informeren wij je over mogelijke allergenen in de maaltijden die wij op school bedelen. Allergenen zijn producten waarop mensen allergisch kunnen reageren (gluten, schaaldieren, eieren, vis, aardnoten, soja, melk, noten, selderij, mosterd, sesamzaad, zwaveldioxide en sulfieten, lupine, weekdieren ...).

De allergeneninformatie stellen wij ter beschikking bij het weekmenu dat terug te vinden is op Smartschool (zie: IntraDesk, Info leerlingen, warme maaltijden). Ook in de refter is deze informatie te raadplegen.

4.3.2 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van tabakswaaren en soortgelijken: sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, MOD's, shisha-pen, heatstick ... Dit verbod geldt voor het volledige schooldomein, met inbegrip van de open plaatsen en ook tijdens extra-murosactiviteiten (zie punt 2.3).

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie punt 4.4).

4.3.3 Alcohol

Het meebrengen, het nuttigen van en het onder invloed zijn van alcoholische dranken is verboden op school.

Bij de vaststelling van het bezit van alcoholische dranken, worden deze overhandigd aan het schoolpersoneel en tijdelijk in bewaring genomen. Na de schooluren kunnen je ouders zich aanbieden om alcoholische dranken in ontvangst te nemen of kan je deze - afhankelijk van je leeftijd - zelf ophalen.

De school kan in uitzonderlijke situaties en binnen de perken van de wetgeving en de richtlijnen van de Wereldgezondheidsorganisatie de toestemming geven om toch alcoholische dranken te nuttigen.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met alcohol, zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen.

4.3.4 Energiedranken

Het meebrengen en het nuttigen van energiedranken is verboden op de school. Bij vaststelling van bezit van energiedranken, worden deze aan het schoolpersoneel overhandigd en tijdelijk in bewaring genomen. Na de schooluren kunnen je ouders zich aanbieden om alcoholische dranken in ontvangst te nemen of kan je deze - afhankelijk van je leeftijd - zelf ophalen.

4.3.5 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.5.1 Eerste hulp

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. Indien nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken (PV) of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

4.3.5.2 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt 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 je eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school stellen we geen medische handelingen en bieden we in geen geval geneesmiddelen aan, ook geen pijnstillers.

Toeziën op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet innemen. Je ouders kunnen ons vragen de geneesmiddelen te bewaren en erop toe te zien dat de inname stipt en correct gebeurt. Eventueel helpen we je daarbij (bv. oogdruppels). Hiertoe laten zij een formulier invullen en ondertekenen door de behandelende arts en bezorgen ons dit vooraf.

We noteren de inname van de geneesmiddelen in een register, dat op het einde van het schooljaar wordt vernietigd.

Neem je het geneesmiddel niet, of net overmatig veel, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. In dat geval gaan we na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.3.6 Drugbeleid op school.

Onze school maakt werk van een veilige en gezonde schoolomgeving waar het welzijn en de ontwikkeling van de leerlingen centraal staan. Middelengebruik brengt die missie in het gedrang. Met de overkoepelende term 'middelengebruik' bedoelen we alcohol, illegale drugs en psychoactieve medicatie, maar ook gokken en gameverslaving.

Sommige genotsmiddelen 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 strikt verboden.

Preventie en hulpverlening, vanuit een positief schoolklimaat, zijn en blijven belangrijk. Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken door middelengebruik, dan zal onze school in de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen.

Onze school heeft een samenwerkingsverband met het team drugpreventie en -begeleiding van Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg Zuid-Oost-Vlaanderen (CGG ZOV), waarbij afspraken gemaakt zijn wat betreft preventies en begeleidingen van leerlingen.

Het gemeenschappelijk drugbeleidsplan in bijlage geeft stapsgewijs¹ de werkwijze weer die zal gevolgd worden.

Meer info en contactgegevens op www.zov.be

Gemeenschappelijk drugbeleidsplan

Specifieke stappen die de school zal volgen bij (probleematisch) middelengebruik.

¹ De stappen die ondernomen worden, gelden zowel voor minderjarigen als voor meerderjarigen.

Bij spontane vraag om hulp

- Na overleg met jou zal je leerkracht je hulpvraag voorleggen aan de directie, het CLB/CSW en/of de drugbegeleider van CGG ZOV².
- Na overleg met jou worden de drugbegeleider van CGG ZOV en je ouders³ uitgenodigd voor een gesprek en gevraagd de begeleiding actief te ondersteunen.
- Er wordt een begeleiding met CGG ZOV opgestart.
- Indien nodig verwijst de drugbegeleider van CGG ZOV door naar meer passende hulpverlening.

Er wordt GEEN tuchtdossier aangelegd.

Bij aanhoudend vermoeden van druggebruik

- Jouw gedrag wordt gericht geobserveerd en bevestigd door de school.
- Bij een aanhoudend vermoeden van druggebruik worden je ouders en de drugbegeleider van CGG ZOV gecontacteerd. In onderling overleg kan een begeleiding opgestart worden.

Het openen van het tuchtdossier behoort tot de mogelijkheden.

Bij vermoeden van drugbezit

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

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 raadsman⁴.
- De ouders worden onmiddellijk verwittigd. De leerling wordt gevraagd de gevonden middelen af te geven en de middelen worden bezorgd aan de politie.
- Indien de jongere weigert om de drugs en de bijhorende attributen te overhandigen, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering en inbeslagname.
- De schooldirectie nodigt de ouders en de leerling uit voor een gesprek waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman.

² Indien werd geopteerd voor een begeleider van een andere hulpverleningsorganisatie vervangt die de drugbegeleider van CGG ZOV.

³ Ouder(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.

⁴ Het begrip 'raadsman' betekent niet noodzakelijk een advocaat, het kan een door de ouders of jongere aangeduide vertrouwenspersoon zijn.

- De drugbegeleider van CGG ZOV wordt op de hoogte gesteld. Wanneer de leerling en de ouders instemmen met een begeleiding door CGG ZOV, wordt een begeleiding opgestart. De leerling wordt gedurende deze periode strikt opgevolgd door de school.

Er wordt **onmiddellijk** een tuchtdossier aangelegd en de tuchtprocedure wordt opgestart.

Betrapping op dealen

De wetgever verstaat onder dealen: Het invoeren, vervoeren, 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 (koe-rieren).
- 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 buiten⁵ de school ook niet tijdens buitenschoolse activiteiten.

Wanneer aangetoond is⁶ dat iemand deze regel overtreedt, wordt volgende werkwijze gevolgd:

- Elk personeelslid dat een leerling betrapt op het dealen van drugs op school heeft de **plicht** dit onmiddellijk te melden aan de directie, die de leerling hoort. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman.
- De ouders en de politie worden onmiddellijk verwittigd.
- Afhankelijk van de ernst van de overtreding (hoeveelheid, soort, leeftijd) volgt een tijdelijke verwijdering van de school of een tuchtsanctie van schorsing.
- De drugbegeleider van CGG ZOV wordt op de hoogte gesteld. Wanneer de leerling en de ouders instemmen met een begeleiding door CGG ZOV, wordt een begeleiding opgestart. Je wordt gedurende deze periode strikt opgevolgd door de school.

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

Middelengebruik en stageplaatsen, werkplaatsen

Middelengebruik 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 je collega's-leerlingen/stagiairs/werknemers.

Indien op je stage/werkplaats uiterlijke tekenen worden vastgesteld waardoor de invloed van drugs kan vermoed

⁵ Een tuchtsanctie kan uitgesproken worden voor feiten die buiten de school worden gepleegd maar raakpunten hebben met het schoolmilieu door de aanwezigheid van andere leerlingen of door ruchtbaarmaking op school en indruisen tegen het pedagogisch project van de school.

⁶ Niet limitatieve opsomming: hetzij door betrapting op heterdaad, hetzij door het vaststellen van hoeveelheden van drugs die de gebruikershoeveelheid te boven gaan, hetzij door een bekentenis van de jongere zelf ...

worden, worden veiligheidsmaatregelen genomen en disciplinaire maatregelen beoogd.

De directie van de school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht.

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 waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman. De drugbegeleider van CGG ZOV wordt op de hoogte gebracht.

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

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

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

4.3.7 Het stellen van strafbare feiten

Het betreft hier feiten zoals diefstal, toebrengen van slagen en verwondingen, vandalisme, drugshandel, alcoholisme, uiten van dreigementen ...

Word je betrapt op het stellen van strafbare feiten, dan volgt:

- een gesprek met de leerling en melding aan de ouders;
- een orde- of tuchtmaatregel, in verhouding tot de feiten;
- melding aan een erkende instantie voor jeugdzorg of hulpverlening (voor minderjarige leerling) of een melding aan politie of gerechtelijke instantie (meerderjarige leerling).

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we - al dan niet in overleg met jou en je ouders - een begeleidende maatregel opleggen. Begeleidende maatregelen kunnen bijvoorbeeld zijn:

- Een **gesprek** met de vakleraar, klassenleraar, zorgcoördinator of directie;
- Een **denkkaart**. De leerkracht kan de leerling naar het secretariaat sturen voor een denkkaart. Bij een denkkaart doet de leerling, in eigen bewoordingen, het relaas van de omstandigheden die hebben geleid tot de sanctie. Daardoor ontstaat reflectie over het eigen gedrag en krijgt de leerling de kans 'zijn' verhaal te doen. Tevens moet hij een voorstel formuleren waardoor hij aangeeft dat hij in de toekomst op een meer constructieve manier wil samenwerken. De leerkracht vult nadien zijn relaas in en noteert wanneer een herstelgesprek doorging en welke eventuele (orde)maatregel door hem genomen werd. De volledig ingevulde denkkaart wordt via Smartschool door de leerkracht doorgestuurd naar de ouders;
- Een **begeleidingsovereenkomst**. Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf af-

spraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen;

- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel **time-out** genoemd. Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

4.4.2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek.

4.4.3 Ordemaatregelen

4.4.3.1 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.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebevoegdheid.

4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- Een mondelinge of schriftelijke verwittiging;
- Een vermelding in de schoolagenda;
- Strafwerk;
- Een (telefonisch) gesprek met de ouders;
- De tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk op het secretariaat;
- Een tijdelijke schorsing uit een of meerdere lessen; je krijgt dan een alternatieve opdracht;
- Een alternatieve ordemaatregel;
- Nablijven (het achtste lesuur op maandag, dinsdag, donderdag of vrijdag of op woensdagnamiddag). Mogelijke redenen kunnen zijn: roken, te laat komen zonder reden, de school verlaten zonder toelating, herhaalde verwittigingen, spijbelen, brutaal gedrag t.o.v. medeleerling of personeel, ongeoorloofd gsm-gebruik, veiligheids- en schoolregels overtreden, regels of opmerkingen negeren ...
- Extra dienst aan de school.
- De klassenraad kan beslissen om een **klasvolgkaart** in te voeren. De klas wordt dan een aantal weken van dichtbij gevolgd. De leerlingen die dikwijls in de fout gaan, krijgen, naast de ordemaatregelen genomen door de leerkracht, een bijkomende sanctie. Na evaluatie beslist de klassenraad voor welke leerlingen een individuele volgkaart opgestart moet worden.
- Met een **individuele leerlingenvolgkaart** krijgt de leerling richtlijnen over de wijze waarop hij zijn gedrag moet aanpassen gedurende een bepaalde periode. Ondersteuning en evaluatie gebeuren door de zorgcoördinator, in samenspraak met de klassenleraar en de klassenraad. Bij overtreding van de regels neemt de leerkracht de nodige ordemaatregelen. Wanneer

één of meerdere regels van het contract meermaals niet of slechts ten dele worden nageleefd, volgen extra ordemaatregelen of zal de directie een tuchtprocedure op gang brengen die kan leiden tot een tijdelijke of zelfs definitieve uitsluiting.

Tegen een ordemaatregel is **geen beroep** mogelijk. Wij vragen de positieve medewerking van de ouders om hun zoon of dochter aan te moedigen de regels te volgen.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.4.5)

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7).

4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
Aan E.H. M. T'Joen
Voorzitter vzw Katholiek Onderwijs Ronse
Glorieuxlaan 50
9600 RONSE
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep geeft de redenen aan waarom je ouders (of jezelf) de definitieve uitsluiting betwisten.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden

zijn, evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

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

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven. Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

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

- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

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

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

4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk

doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.5 Klachtenregeling

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

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

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd, zodat het de kans krijgt eerst zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maat-

regelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;

- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

Schoolreglement

Editie 2020-2021



**KATHOLIEK
ONDERWIJS**
RONSE

CAMPUS GLORIEUX SECUNDAIR
S.-M. GLORIEUXLAAN 30

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

Je kan het volledige schoolreglement raadplegen op de website van de school (www.glorieuxsecundair.be) en op het digitale leerplatform van de school. Op eenvoudige vraag kan een papieren versie bekomen worden.

Het digitale leerplatform kan geraadpleegd worden op <https://glorieuxsecundair.smartschool.be>. Bij het begin van het schooljaar krijgt elke leerling zijn/haar persoonlijke inloggegevens.

Inhoud

Deel III – Informatie	1
1 Wie is wie?	1
2 Studietoer	5
3 Jaarkalender	5
4 Jouw administratief dossier	5
5 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?	5
6 Samenwerking met andere organisaties	5
7 Waarvoor ben je verzekerd?	5
8 Zet je in voor de school als vrijwilliger	6
9 Schoolkosten	7

Deel III – Informatie

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

1 Wie is wie?

1.1 Het schoolbestuur

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

Voorzitter: E.H. Michel T'Joen

Leden: E.H. André De Wolf, E.Z. Richilde Arfeuille, Rita Claus, Danny De Brakeleer, Gina Vandepladutse, Anne-Marie Devos, Marc Eykerman, Luc Hantson, Christine De Medts, Idès Martien, Hilde Fourneau

Contactadres: vzw Katholiek Onderwijs Ronse,
Glorieuxlaan 50, 9600 Ronse

1.2 De scholengemeenschap

Sinds 1 september 1999 vormen de verschillende Katholieke scholen voor secundair onderwijs van de regio Vlaamse Ardennen (Ronse - Oudenaarde) een scholengemeenschap. De betrokken schoolbesturen zijn de vzw Katholiek Secundair Onderwijs Oudenaarde (KSOO) en de vzw Katholiek Onderwijs Ronse (KOR). Elk schoolbestuur blijft verantwoordelijk voor de scholen die zij inricht binnen de scholengemeenschap.

De scholengemeenschap wordt beheerd door een Comité van Afgevaardigden van de schoolbesturen, kortweg CAIM genoemd, samengesteld uit gevormde gemandateerden van de betrokken schoolbesturen.

Het CAIM heeft een 'College van Directeurs' of CODI aangesteld. Dit college bestaat uit de directeurs en adjunct-directeurs van alle scholen van de scholengemeenschap. Het CODI heeft een adviserende en uitvoerende taak.

Het bestuur van de scholengemeenschap heeft bij mandaat een Coördinerend Directeur aangesteld, belast met alle materie aangaande de scholengemeenschap. De coördinerend directeur wordt bijgestaan door een administratief medewerker.

De scholengemeenschap maakt afspraken over:

- De ordening van een rationeel onderwijsaanbod: de scholen overleggen welke studiedomeinen en studierichtingen het best in onze regio georganiseerd worden.
- Een objectieve leerlingenoriëntering en -begeleiding: de scholen zoeken een gelijkaardige strategie om leerlingen in hun schoolloopbaan zo goed mogelijk te begeleiden. Dit gebeurt in samenwerking met één CLB.
- Het personeelsbeleid: men hanteert gelijklopende criteria op het gebied van aanwerving, functionering en evaluatie van leerkrachten.
- De aanwending van het toegekende aantal lessen: ook hierover pleegt men overleg om dezelfde criteria te hanteren.

Coördinerend directeur: Thierry Godefroid

Administratieve zetel: Hoogstraat 30, 9700 Oudenaarde

Telefoon: 055 33 46 90

1.3 Directie

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Zij voert, in overleg met alle personeelsleden en de participatieve organen, de opdrachten van het schoolbestuur uit. Zij is tevens coördinator van de initiatieven en de activiteiten van personeel en leerlingen.

Het directieteam van CAMPUS GLORIEUX SECUNDAIR bestaat uit een directeur en adjunct-directeur die, in nauw overleg, elk verantwoordelijk zijn voor onderdelen van het schoolbeleid en samen voor het beleid in het algemeen. Hun opdracht wordt vastgelegd in een functiebeschrijving.

Financieel directeur: Sara Passchier

Adjunct-directeur: Stijn Delabie

Directeur: Michèle Lammens

1.4 Personeel

De leraars vormen het **onderwijzend** personeel. Naast hun lesopdracht, vervullen sommigen specifieke taken, zoals klassenleraar, zorgcoördinator, technisch adviseur coördi-

nator, ICT-coördinator, IKZ-verantwoordelijke, mentor, verantwoordelijke in participatieorganen, animator van culturele, pastorale of sportactiviteiten, schoolreisleidende ...

Het **ondersteunend** personeel heeft opvoedende en administratieve taken. Deze schoolmedewerkers staan o.a. in voor opvang, toezicht en begeleiden van leerlingen, administratief beheer van de school i.s.m. de directie.

Het **onderhoudspersoneel** zorgt voor het onderhoud van de gebouwen en hulp in de refter.

Ieder op zijn eigen plaats en met zijn specifieke verantwoordelijkheid, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

1.5 Middenkader

Het middenkader bestaat uit de zorgcoördinatoren, de technisch adviseur coördinator, de IKZ-verantwoordelijke, de verantwoordelijke voor preventie en bescherming op het werk en de mentor.

Deze personeelsleden worden gedeeltelijk vrijgesteld van (les)opdracht om andere, belangrijke pedagogisch-organisatorische taken op zich te nemen.

Het middenkader vervult o.a. een brugfunctie tussen leerlingen en personeel enerzijds en de directie anderzijds. Op stafvergaderingen werken ze, vanuit hun functie, mee aan de uitbouw van de beleidsvisie van de school. Op het veld staan ze in voor het realiseren en opvolgen van ons pedagogisch project.

Zorgcoördinatoren:	Sarah Van laethem Veerle Picavet Jonatan Baert
ICT-coördinator:	Pieter-Jan Impe
DPBW ¹ :	Jean-Marie Demeyer
Mentor:	Lieven Van Rijckeghem Kristof De Moor

1.6 De klassenraad

De klassenraad heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar 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.

1.7 Leerlingenraad

De leerlingenraad is er voor en door de leerlingen en wil mee bijdragen aan de positieve sfeer op school.

Zie: <https://www.facebook.com/LeerlingenraadKsoGlorieux>

1.8 Ouderraad

De ouderraad wil op een constructieve manier meewerken aan de uitbouw van een leerling-vriendelijke school, conform het opvoedingsproject. In afspraak met de directie, organiseert en ondersteunt de ouderraad allerlei vergaderingen en activiteiten voor ouders en leerlingen.

1.9 Schoolraad

De schoolraad is een overlegorgaan waarin vertegenwoordigers zetelen van het personeel, de ouders, de leerlingen en de plaatselijke gemeenschap waarin de school gevestigd is.

De raad participeert aan het schoolbeleid en heeft, op bepaalde domeinen, advies- en overlegbevoegdheid, informatie- en instemmingsrecht.

Geleding:

▪ Ouders	Koen Van Rengen Katleen Van Glabeke
▪ Leerlingen	Cary Debuyscher Milan Van Rengen
▪ Personeel	Lieve De Ruyck Kristof De Moor (secretaris) Kenneth Labiau (voorzitter)
▪ Lokale gemeenschap	Patrick Oufflin Luk Decock Bernard Decraene
▪ Permanente adviseurs	Stijn Delabie Michèle Lammens

1.10 Beroepscommissies

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4.3). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.6.4). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.11 Werkgroep schoolpastoraal

Naast momenten van verdieping en gebed, het delen van verdriet en geluk, acties voor het goede doel ... heeft de werkgroep pastoraal aandacht voor onmisbare waarden zoals respect, solidariteit, soberheid, belangeloze inzet, verdraagzaamheid, hoffelijkheid en verantwoordelijkheidszin.

Allemaal waarden die niet alleen bijdragen tot een aangename sfeer op school, maar die onze jongeren ook de kans bieden hun weg te vinden in een wereld van verschil.

1.12 Lokaal Onderhandelingscomité (L.O.C.)

In het L.O.C. zetelen vertegenwoordigers van het schoolbestuur en van het personeel. Zij bespreken en regelen de arbeidsverhoudingen.

Voor het schoolbestuur:	Rita Claus (voorzitter), Anne-Marie Devos
Voor het personeel:	Lieven Van Rijckeghem (secr.) Nathalie Huysman
Permanente adviseurs:	Stijn Delabie Michèle Lammens

¹ Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk

1.13 Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (C.P.B.W.)

Dit comité, bestaande uit de directeur, vertegenwoordigers van het schoolbestuur en personeel, heeft tot taak alle veiligheidsaspecten op school te bespreken en te regelen.

1.14 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

1.14.1 Contactgegevens

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

Adres

Oudenaarde:

Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde, 055 31 38 62

Zottegem:

Kastanjelaan 8, 9620 Zottegem, 09 361 14 01

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op onze website www.vclbzov.be

Het CLB is open:

Iedere werkdag tussen 8.30 en 12.00 u. en tussen 13.00 en 16.30 u. behalve op woensdagvoormiddag. Iedere eerste dinsdag van de maand is het centrum bijkomend open van 17.00 tot 19.00 u.

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

Het CLB is gesloten van 15/07 t.e.m. 15/08

Bijkomende sluitingsdagen zijn terug te vinden op www.vclbzov.be.

Leerlingen kunnen ook online bij een CLB medewerker terecht via onze CLB chat www.clbchat.be

1.14.2 De CLB-werking

Om onze opdracht op de beste mogelijke wijze te realiseren zijn we als volgt georganiseerd:

we werken met vier regioteams. In elk regioteam zit een onthaalteam en een trajectteam.

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

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de onthaalmedewerker.

Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de website www.vclbzov.be.

Afhankelijk van de vraag

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

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

De begeleiding van het CLB situeert zich op **vier werkdo-
meinen**:

- gedrag en welbevinden;
- gezondheid;

- leren en studeren;
- studie- en schoolkeuze.

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

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

De medische equipe

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

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

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

Het team informatieverstrekking

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

- Van Lager naar Secundair Onderwijs;
- Van de eerste naar de tweede graad;
- Van Secundair Onderwijs naar Arbeidsmarkt / Hoger Onderwijs.

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

Informatie-uitwisseling

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ook als het CLB zelf ernstig verontrust is, kan het zonder toelating, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met de bevoegde diensten.

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

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

1.14.3 Het CLB-dossier

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

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

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

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving **schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.**

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen), (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs). Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur.

Het dossier wordt bewaard op één van volgende adressen:

Vrij CLB ZOV,

vestiging Oudenaarde Burgschelde 7 9700 Oudenaarde

vestiging Zottegem Kastanjelaan 8 9620 Zottegem

1.14.4 Klachtenprocedure

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

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

Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen

t.a.v. Marleen Le Clercq

Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde

Email: marleen.leclercq@vclbzov.be

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

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

1.15 Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het Ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen (OVA).

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: coördinator van het ondersteuningsnetwerk Katrien Martens: katrien.martens@ova.vlaanderen of 0491 71 00 29.

2 Studieaanbod

Meer uitleg over het studietoeraanbod van het KSO Glorieux vind je op de website van de school.

3 Jaarkalender

Voor de up-to-date kalender: raadpleeg het digitale leerplatform Smartschool.

4 Jouw administratief dossier

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

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

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

5 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 zorgcoördinator is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

5.1 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.

5.2 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 met de zorgcoördinator.

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.

5.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de zorgcoördinatoren toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 4.1]. 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.

5.4 De zorgcoördinatoren

Onze zorgcoördinatoren staan garant voor een gelijklopende visie in benadering en begeleiding. Bij attitude- en/of leerproblemen volgen zij, vanuit een coördinerende visie en in nauw contact met alle betrokkenen (leerling, ouders, leerkrachten, directie en CLB), het individueel, vertrouwelijk dossier van de leerling op. Vanuit hun overkoepelende functie proberen ze maximaal ons opvoedingsproject te realiseren.

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de zorgcoördinatoren in onze school samen. Regelmatig bespreken ze de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken ze samen met de CLB-medewerkers naar oplossingen.

Ze bereiden de vergaderingen 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.

5.5 Je leraren

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

6 Samenwerking met andere organisaties

In het kader van de ministeriële omzendbrief PLP41 tot versterking en/of bijsturing van het lokaal veiligheidsbeleid met betrekking tot de specifieke aanpak van jeugddelinquentie enerzijds en de geïntegreerde aanpak van het spijbelgedrag anderzijds, is een convenant afgesloten tussen de school, de politiezone, de bestuurlijke en de gerechtelijke overheid. Het engagement van de school bestaat eruit dat de school:

- rekening houdend met de pedagogische opdracht, de lokale politie op de hoogte brengt van als misdrijf omschreven feiten/strafbare feiten die op school of in schoolverband door leerlingen alleen of in groep worden begaan, of wanneer zij concrete aanwijzingen hebben dat deze zullen worden gepleegd;
- problematische spijbelaars signaleert aan de lokale politie en dienaangaande afspraken maakt conform het actieplan spijbelen;
- aan de lokale politie medewerking verleent om op school preventieve of gerichte acties te voeren;
- bij incidenten die niet kaderen in dit protocol en die een onmiddellijke interventie vereisen, steeds de algemene noodnummers contacteert.

7 Waarvoor ben je verzekerd?

De school verzekert de leerlingen tegen alle lichamelijke schade tijdens hun verplichte aanwezigheid op school, op de kortste weg van en naar huis en tijdens alle schoolactiviteiten, ook als die buiten de school georganiseerd worden, zoals didactische excursies, culturele activiteiten, sportmanifestaties, schoolreizen ...

De schoolverzekering is een aanvullende verzekering: ze komt slechts tussen na de wettelijke, verplichte tussenkomst van het eigen ziekenfonds.

Bij ongeval moet een ongevalsaangifte ingevuld worden. De nodige formulieren zijn verkrijgbaar op het secretariaat. U dient eerst zelf alle kosten te betalen. Na terugbetaling door het ziekenfonds – en mits voorlegging van de nodige bewijsstukken – betaalt de schoolverzekering het saldo.

In geval van spijbelen, doelbewust negeren van een bevel of zich moedwillig onttrekken aan toezicht, kan geen aanspraak gemaakt worden op de schoolverzekering.

De tussenkomst geldt voor alle lichamelijke schade.

We raden elk huisgezin aan hiervoor een “familiale” polis af te sluiten.

8 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren.

Organisatie

vzw Katholiek Onderwijs Ronse

Glorieuxlaan 50, 9600 RONSE

Maatschappelijk doel: onderwijs

Ondernemingsnummer: 416.186.418

Verzekeringen

Verplichte verzekering: Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Ethias. Je kan de polis inzien op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering: De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AG Insurance. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

9 Schoolkosten

Bij het opmaken ervan zijn we onvoldoende op de hoogte van didactische uitstappen of culturele activiteiten en de prijzen hiervan voor het komende schooljaar. Is er een overtuigende meerwaarde voor het leerprogramma, dan nemen we die activiteiten alsnog op in de kalender.

Boeken

U bent vrij ze aan te kopen:

1. in de boekhandel van uw keuze;
2. via de boekenfondsservice Iddink: www.boekenfonds.be.

Dit is een systeem van *handboeken huren en werkboeken kopen*.

- Bestellen doet u via internet met een schoolcode.
- De boeken ontvangt u thuis.
- De factuur ontvangt u rechtstreeks van Iddink.

Beschikt u niet over internet dan kunt u dit melden bij de inschrijving.

	A-stroom*	B-stroom
1e leerjaar	€ 258 à 325	€ 185 à 200
2e leerjaar	€ 290 à 325	€ 170 à 200

	ASO*	BSO*	TSO*
3e leerjaar	€ 270 à 340	€ 55 à 240	€ 325 à 350
4e leerjaar	€ 235 à 305	€ 55 à 240	€ 275 à 290
5e leerjaar	€ 225 à 300	€ 120 à 235	€ 135 à 310
6e leerjaar	€ 225 à 290	€ 90 à 145	€ 130 à 300

* De tabellen hierbij bevatten **richtprijzen** per leerjaar en onderwijsvorm, gebaseerd op de boekenlijsten van het huidige schooljaar bij maximaal huren, inclusief naslagwerken (atlas, woordenboek) en exclusief cursussen gemaakt door vakleerkrachten. Er zijn ook verschillen per gekozen studierichting of basisoptie. Bepaalde boeken worden over meerdere schooljaren gebruikt.

Voor NIEUWE leerlingen bij inschrijving

Via overschrijving of bancontact

Waarborg Xafax sleutel	€ 20
Startbedrag voor maaltijden, drankje, T-shirt LO, uitstappen ...	€ 20
Totaal	€ 40

Te betalen met elektronische betaalsleutel (XAFAX) in de loop van het schooljaar

Warme maaltijd (in de refter te betalen)	€ 4,75
Belegd broodje (vóór 08.20 u. op secretariaat te bestellen uit ruim assortiment)	€ 3,25
Drankje (aan automaat)	€ 0,80 à 1,10
T-shirt L.O. met logo van vzw KOR	€ 6
Werkkledij Elektrische Installaties (polo en sweater met logo school)	€ 35
Huur leerlingenkastje (niet verplicht)	€ 17 + € 5 waarborg
Verplichte buitenschoolse activiteiten zoals bijv. jeugdauteurs, toneel, kangoerowedstrijd, eendaagse pedagogische en didactische uitstappen ... De school engageert zich om per schooljaar het maximumbedrag niet te overschrijden.	Max. € 125

Rekening 1 (oktober-november)

Planningsagenda (inclusief schoolreglement)	€ 7
Voorschot fotokopieën	€ 25
Zwemmen, inclusief vervoer voor het hele schooljaar (enkel 1e leerjaar)	€ 32
Algemeen drukwerk (nieuwsbrieven, uitnodigingen, mededelingen, portkosten ...)	Max. € 5
Sportactiviteiten in de loop van het schooljaar als sportdag, schoolcross, fitness ...	Max. € 15
Voorschot werkstukjes 'Techniek' en 'Basisoptie': 1e graad A-stroom en B-stroom	€ 15
Gebruiksvergoeding ringmappen, u-mapjes, bestekmapjes, vervoermap, kladschrift, verf, penselen, stofjas, veiligheidsbril: 1e graad B-stroom	€ 15
Jaarabonnementen – tijdschriften 3e graad ASO/TSO, variërend per tijdschrift (niet alle tijdschriften zijn verplicht)	€ 15 à 30
Cursusmateriaal voor vakken waar geen handboek voor is	Max. € 50

Rekening 2 (juni)

Eindafrekening fotokopieën - de school engageert zich het maximumbedrag niet te overschrijden voor de eindafrekening	Max. € 60
Eindafrekening werkstukjes 'Techniek' en 'Basisoptie': 1e graad A-stroom	Max. € 50
Eindafrekening werkstukjes 'Techniek' en 'Basisoptie': 1e graad B-stroom	Max. € 40
Openstaande rekeningen en/of betalingen Xafax-sleutel ²	

Specifieke studierichting gebonden kosten

	Aangeraden	Verplicht
1 A en 2 A		Rekentoestel € 25
Vanaf 3 ASO en 3 TSO		Grafisch rekentoestel € 120
Elektrische installaties BSO vanaf 3e leerjaar		Gereedschappskoffer aan te kopen via de school (max € 377, kan op afbetaling) Polo met logo € 16 (via de school) Sweater met logo € 19 (via de school) Grijze werkbreek (zelf aan te kopen) Veiligheidsschoenen (zelf aan te kopen)
Elektriciteit-Elektronica TSO	Digitaal meettoestel	

Meerdaagse schoolreizen

Onze school organiseert in normale omstandigheden jaarlijks een aantal meerdaagse schoolreizen. Gezien de coronapandemie durft de school daar momenteel geen uitspraken over doen.

Procedure opvolging openstaande leerlingenrekeningen

1. De centrale dienst maakt de leerlingenfacturen op en bezorgt ze aan de ouders, zo spoedig mogelijk na de factuurdatum, betalingstermijn factuur = 14 dagen
Facturen worden bij voorkeur digitaal bezorgd, tenzij de ouder(s) expliciet vraagt om ze op papier te ontvangen.
2. De eerste herinnering wordt 1 maand na factuurdatum elektronisch verstuurd voor de facturen die per mail verzonden werden en per post voor de ouders die hun facturen op papier wensen te ontvangen.
3. Een tweede herinnering wordt na 2 weken per post verstuurd.
4. Een ingebrekestelling wordt verstuurd twee weken na de tweede herinnering. Er wordt door de financiële dienst telefonisch contact opgenomen om de maatregelen bij niet betaling te bespreken. (bv Stopzetting warme maaltijden)
5. De dossiers zonder reactie na 7 dagen, worden doorgestuurd naar het incassobureau/deurwaarder.

Vormt contante betaling een probleem, dan kan u ook kiezen voor een spreiding van betaling. Het volstaat dat u contact neemt met de directie voor een afspraak. U mag hierbij rekenen op de grootste discretie.