



Bevegem • Centrum • Grotenberge

O.-L.-Vrouwcollege

www.olvcollege.be Zottegem

SCHOOLREGLEMENT

schooljaar 2010-2011

Campus Bevegem

Ooststraat 44
9620 Zottegem
tel. 09 360 13 07
fax 09 361 28 23
directie@bevegem.olvcollege.be
info@bevegem.olvcollege.be

Campus Centrum

Zavel 15
9620 Zottegem
tel. 09 360 12 29
fax 09 361 20 88
directie@centrum.olvcollege.be
info@centrum.olvcollege.be

Campus Grotenberge

Parkstraat 2
9620 Zottegem
tel. 09 361 31 32
fax 09 360 31 32
directie@grotenberge.olvcollege.be
info@grotenberge.olvcollege.be

Welkom in onze school: een school voor jou

Beste ouders

Wij zijn blij dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind voor onze school kiest. Wij, directie, leraren en alle personeelsleden zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouders draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in het Onze-Lieve-Vrouwcollege zet! Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je je, samen met je nieuwe klasgenoten, moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen.

Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen weten je leraren gelukkig ook. Je mag rekenen op hun hulp en begeleiding.

Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jij bent hartelijk welkom in onze school en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint.

Ook jou, goede oude bekende

heten we van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

Tot jou, meerderjarige leerling,

richten wij een speciaal woord.

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

Zowel jijzelf als je ouders ondertekenen het schoolreglement voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. Vanaf je achttiende kun je rechtsgeldig en autonoom handelen. Waar het schoolreglement je ouders vernoemt, kun je zelfstandig optreden. Toch blijft het wenselijk dat jij je ouders aanvaardt als vertrouwenspersoon en raadgever in je schoolse situatie.

Samen met al onze medewerkers wensen wij jullie veel succes in dit nieuwe schooljaar.

Het directieteam

Campus Bevegem
Eddy Van der Maelen
Nicole Courtyn

Campus Centrum
Regine Henau

Campus Grotenberge
Dirk Everaert

Pedagogisch directeur van de 1ste graad voor de drie campussen: Wim Verhaeghe

Het schoolreglement

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

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

DEEL I Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Pedagogisch project

Katholiek secundair onderwijs in Zottegem

Het Onze-Lieve-Vrouwcollege staat voor het katholiek secundair onderwijs in Zottegem. De drie campussen vormen één school die geleid wordt door één directieteam en bestuurd wordt door de vzw Katholiek Secundair Onderwijs Zottegem (KSOZ).

We hebben één onderwijs- en opvoedingsproject.

- Het **studieaanbod van de drie campussen is duidelijk geprofileerd, transparant en complementair**. We bieden een zeer ruime waaier aan studierichtingen aan.
- De drie campussen willen samenwerken op alle vlakken van het schoolleven. We streven naar **integratie** en **samenwerking** op vlak van schoolloopbaanbegeleiding, allerlei binnen- en buitenschoolse activiteiten, vorming en nascholing van leerkrachten, tal van andere **organisatorische en didactisch-pedagogische aangelegenheden**.

Het O.-L.-Vrouwcollege maakt deel uit van de **scholengemeenschap Emmaüs**.

Hoe zien/organiseren wij onderwijs en opvoeding? Wat willen wij onze leerlingen meegeven?

- Wij willen werken aan een krachtige leeromgeving waarin leerlingen gemotiveerd en uitgedaagd worden op hun niveau en met hun specifieke talenten.
- Wij willen van zorgbeleid een blijvende prioriteit maken. Hierbij gaan leren leren en leren leven hand in hand. Wij zien talenbeleid als een belangrijk onderdeel van dit zorgbeleid.
- Wij willen onderwijs en opvoeding enten op de vragen van de hedendaagse maatschappij. Dit wil zeggen:
 - dat wij streven naar innovatief en actueel onderwijs,
 - dat wij samenwerken met de bedrijfswereld, de sociale sector, hogescholen en universiteiten,
 - dat wij ruime aandacht geven aan vakoverschrijdende eindtermen: technologische vorming, milieuopvoeding, gezondheidsopvoeding, solidariteit en burgerzin, muzisch-creatieve vorming,
 - dat wij kennis, vaardigheden en attitudes op een evenwichtige manier integreren in ons onderwijs.
- Wij willen bouwen aan een schoolcultuur waarin participatie, open communicatie, respect en verbondenheid belangrijke pijlers zijn.
- Wij willen jongeren oproepen tot verantwoordelijkheidszin, engagement, erkenning van en eerbied voor elkaars mening, liefdevolle aandacht en waardering, solidariteit met mensen dichtbij en veraf.
- Wij willen jongeren gevoelig maken voor en leren genieten van schoonheid. Wij willen hen kansen geven tot het beleven van kunst en cultuur.
- Wij willen jongeren wakker maken voor zinvragen, hen laten kennismaken met het christelijk antwoord op die vragen, hen doen inzien dat de christelijke traditie de Westerse cultuur indringend gekleurd heeft, hen gevoelig maken voor de grote waarde die in de christelijke geloofsbeleving vervat ligt, hen uitnodigen om als jonge christenen kritisch in het leven te staan.

Een project dat nooit af is

Als team willen we al deze accenten voortdurend kritisch evalueren, actualiseren en nóg concreter inhoud geven. Ons belangrijkste instrument hierbij is de open en constructieve communicatie tussen allen die bij onze schoolgemeenschap betrokken zijn: leerlingen, ouders, leerkrachten, ondersteunend personeel, directies en schoolbestuur. Wij zien elkaar als partners die in verbondenheid de school dag aan dag maken. Vanuit een opbouwende dialoog kan het leren en leven op elk van onze campussen een hefboom worden voor ieders geluk en welbevinden.

2 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

In de loop van het schooljaar voorzien wij verschillende contactmogelijkheden.

De doelgroep en bijhorende data worden u bij het begin van elke semester medegedeeld.

Bovendien ontvangt u een uitnodiging met inschrijfmogelijkheid telkens een oudercontact of infovergadering plaatsvindt in verband met één van uw kinderen.

In het belang van uw zoon of dochter stellen wij uw aanwezigheid op deze oudercontacten bijzonder op prijs. Wij verwachten dat de ouders wanneer zij expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, op die uitnodiging ook ingaan en ze, indien dit niet mogelijk is, de school verwittigen. In dat laatste geval zoeken we dan graag samen naar een andere oplossing.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten 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. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in deel II van het schoolreglement onder punt 2.5. (2.5.1 tot en met 2.5.7)

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

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

2.2.2 Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen 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. Meer informatie over "het spijbelbeleid van de school" vindt u terug in deel II van het schoolreglement onder punt 2.5.8

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.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school werkt als team aan de individuele begeleiding van uw kind. Directie, leerkrachten, ondersteunend personeel en CLB vinden elkaar op verschillende vormen van teamoverleg. In overleg met de ouders willen wij steeds op zoek gaan naar de meest aangewezen vorm van begeleiding voor uw kind, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. Wij rekenen op uw steun indien mocht blijken dat bijkomende maatregelen nodig zijn voor uw kind. Aarzel niet om bij problemen contact op te nemen met de school.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren en te spreken, ook buiten de school.

Deel II Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap - studiereglement

Hier volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, klare afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, wat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een faire behandeling en een goede begeleiding. Je hebt natuurlijk ook inspraak in heel wat zaken via de leerlingenraad.

Wij vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat van je gevraagd wordt op studiegebied. Meer nog, dat jij en je ouders een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van onze school en weten welke elementen er zoal meespelen in je eindbeoordeling. Dit studiereglement moet je dan ook beschouwen als een hulp in de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

1 Inschrijving

1.1 Inschrijvingsperiode

- Alle **schooldagen** tijdens de schooluren.
- **In de vakantie:** tot en met 10 juli en vanaf 16 augustus telkens van maandag tot en met zaterdag van 9:00 tot 12:00.

1.2 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school en nadat je ouders deze documenten hebben ondertekend. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek.

1.3 Inschrijving geweigerd?

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

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

1.3.3 Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

1.4 Vrije leerling

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

2 Onze school als leergemeenschap

2.1 Schoolkosten

Bij het begin van het schooljaar ontvang je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je handboeken, het betalen van kopieën, ...

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt proefwerkenpapier, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of voor activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen (activiteiten buiten de lessen), maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.

Voor sommige posten, kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Het geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn maar het kan ook iets minder zijn.

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

Deze bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad.

De school bezorgt aan je ouders minstens 3 keer per schooljaar een schoolrekening. We verwachten dat deze afrekening binnen 30 dagen na verzending volledig wordt betaald. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directeur. Er kunnen afspraken gemaakt worden over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

2.2 Wat bieden wij aan

	campus Bevegem	campus Centrum	campus Grotenberge
1ste GRAAD	1ste leerjaar A-Latijn 1ste leerjaar A-moderne	1ste leerjaar A 1ste leerjaar B	1ste leerjaar A-moderne
	2de Grieks-Latijn 2de Latijn 2de moderne wetenschappen	2de handel 2de sociale en technische vorming 2de BVL	2de moderne wetenschappen
2de GRAAD	Grieks-Latijn Latijn4 (wiskunde leerweg 4) Latijn5 (wiskunde leerweg 5) wetenschappen (met keuzemogelijkheid voor 2 uur extra sport)	handel handel-talen kantoor verkoop sociale en technische wetenschappen verzorging-voeding	economie A (wiskunde leerweg 4) economie B (wiskunde leerweg 5) humane wetenschappen
3de GRAAD	Grieks-Latijn Latijn-moderne talen Latijn-wetenschappen Latijn-wiskunde (6 of 8 uur wiskunde) moderne talen-wetensch. moderne talen-wiskunde wetenschappen-wiskunde (6 of 8 uur wiskunde)	boekhouden-informatica handel secretariaat-talen kantoor verkoop gezondheids- en welzijns-wetenschappen organisatiehulp verzorging 7de specialisatiejaren: • organisatieassistentie • kindercare • thuis- en bejaardenzorg • verkoop en vertegenwoordiging • kantooradministratie en gegevensbeheer nieuw	economie-moderne talen economie-wetenschappen economie-wiskunde humane wetenschappen

2.3 Dagindeling – Vakantie- en verlofregeling

2.3.1 Dagindeling

Campus Bevegem: de school is open vanaf 08:00. De leerlingen kunnen kosteloos geleide middagstudie volgen van 12:30 tot 13:15 behalve op woensdag. 's Avonds is er studiegelegenheid van 16:10 tot 17:15. Leerlingen van wie de trein of bus pas na 16:15 uit Zottegem vertrekt, blijven op de speelplaats en nemen de voorziene wachttijd (tot 15' voor het vertrek) in acht. Ook op woensdagmiddag is een dergelijke wachttijd voorzien.

De dagindeling ziet er voor alle klassen in principe als volgt uit (voor klassen met 33 lessen wordt tweemaal per week een halve lestijd voorzien die aansluit op het 4de lesuur of voorafgaat aan het vijfde lesuur).

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
8:30-9:20	8:30-9:20	8:25-9:15	8:30-9:20	8:30-9:20
9:20-10:10	9:20-10:10	9:15-10:05	9:20-10:10	9:20-10:10
pauze	pauze	pauze	pauze	pauze
10:25-11:15	10:25-11:15	10:20-11:10	10:25-11:15	10:25-11:15
11:15-12:05	11:15-12:05	11:10-12:00	11:15-12:05	11:15-12:05
middagpauze	middagpauze		middagpauze	middagpauze
13:25-14:15	13:25-14:15		13:25-14:15	13:25-14:15
14:15-15:05	14:15-15:05		14:15-15:05	14:15-15:05
15:05-15:55	15:05-15:55		15:05-15:55	15:05-15:55

Campus Centrum: een volle klasdag loopt van 08:25 tot 12:00 en van 13:00 tot 15:30. Voor sommige leerlingen van de derde graad eindigen de lessen twee dagen in de week om 16:20. 's Avonds is er studiegelegenheid tot 16:45.

Leerlingen van de eerste graad die met de bus of de trein komen, blijven verplicht in de avondstudie tot 10 minuten voor het vertrek van bus of trein.

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
8:25-9:15	8:25-9:15	8:25-9:15	8:25-9:15	8:25-9:15
9:15-10:05	9:15-10:05	9:15-10:05	9:15-10:05	9:15-10:05
pauze	pauze	pauze	pauze	pauze
10:20-11:10	10:20-11:10	10:20-11:10	10:20-11:10	10:20-11:10
11:10-12:00	11:10-12:00	11:10-12:00	11:10-12:00	11:10-12:00
middagpauze	middagpauze		middagpauze	middagpauze
13:00-13:50	13:00-13:50		13:00-13:50	13:00-13:50
13:50-14:40	13:50-14:40		13:50-14:40	13:50-14:40
14:40-15:30	14:40-15:30		14:40-15:30	14:40-15:30
	15:30-16:20		15:30-16:20	

Campus Grotenberge: een volle klasdag loopt van 08:30 tot 12:05 en van 13:10 tot 15:40. Op woensdag starten de lessen om 08:30 en eindigen ze om 12:00.

's Avonds is er studiegelegenheid tot 17:00. Tussen 15:45 en 16:30 worden ook bijlessen gegeven voor leerlingen van de eerste graad. Leerlingen die uitgenodigd worden voor de bijlessen noteren dit ten laatste de dag voor de bijles in hun agenda.

De dagindeling ziet er voor alle klassen in principe als volgt uit.

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
8:30-9:20	8:30-9:20	8:30-9:20	8:30-9:20	8:30-9:20
9:20-10:10	9:20-10:10	9:20-10:10	9:20-10:10	9:20-10:10
pauze	pauze		pauze	pauze
10:25-11:15	10:25-11:15	10:10-11:00	10:25-11:15	10:25-11:15
11:15-12:05	11:15-12:05	11:00-11:50	11:15-12:05	11:15-12:05
middagpauze	middagpauze		middagpauze	middagpauze
13:10-14:00	13:10-14:00		13:10-14:00	13:10-14:00
14:00-14:50	14:00-14:50		14:00-14:50	14:00-14:50
14:50-15:40	14:50-15:40		14:50-15:40	14:50-15:40

- Mogelijke afwijkingen van bovenstaande schema's worden expliciet in de agenda genoteerd en gemarkeerd. Wij gaan ervan uit dat ouders kennis nemen van het lessenrooster van hun zoon of dochter en zich hiermee akkoord verklaren.
- Occasioneel kan een school activiteiten organiseren waarvan ze het belangrijk vindt dat alle leerlingen hieraan deelnemen (bv. sobere maaltijd tijdens de vasten, een sportmanifestatie...) en die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze activiteiten deel.

2.3.2 Vakantie- en verlofregeling

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

2.4 Aanwezigheden

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deel neemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school. Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. In het volgend punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

2.5 Afwezigheden

Zoals je in de engagementenverklaring in deel I kon lezen, ben je verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde. Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

2.5.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

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

2.5.2 Je bent ziek

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

- voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.
- een medisch attest is nodig
 - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
 - wanneer je in hetzelfde schooljaar reeds vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
 - als je tijdens de proefwerken afwezig bent wegens ziekte.
- een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:
 - het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
 - het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
 - het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...
- een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

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

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

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

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

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

2.5.2.3 *Vrijstelling van vakken*

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lessen. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

2.5.2.4 *Spreiding van het lesprogramma*

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

2.5.2.5 *Tijdelijk onderwijs aan huis*

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

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

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

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

2.5.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden (zie 2.5.6).

2.5.4 Je bent (top)sporter

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

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie (zie 2.5.6).

2.5.5 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
 - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - ben je orthodox (enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholiek feest): Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

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

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

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

(Enkel in bso en tso) Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meege-deeld.

2.5.8 Spijbelen kan niet

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

Van zodra je dossier wordt beschouwd als zorgwekkend, speelt de school jouw dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming.

In het kader van de *'Ministeriële omzendbrief PLP41 van 7 juli 2006 tot versterking en/of bijsturing van het lokaal veiligheidsbeleid en de specifieke aanpak van de jeugdcriminaliteit, met in het bijzonder een aanspreekpunt voor de scholen'* werden schriftelijke afspraken gemaakt tussen scholen, politie, parket en de bestuurlijke overheid.

Als gevolg daarvan werd vanuit het parket een actieplan problematisch spijbelen opgesteld.

De school engageert zich tot het opvolgen van de afspraken conform de reglementering van het spijbelactieplan (ter inzage op school).

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

2.5.9 Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

Overzichtstabel afwezigheden: bijlage 4

2.6 Persoonlijke documenten

2.6.1 Schoolagenda

Iedere les vul je, op aanwijzing van de leraar, je schoolagenda ordelijk in: het lesonderwerp, eventueel de huistaak met onderwerp en aard van de oefening. Na een afwezigheid kan je de modelagenda gebruiken om je eigen agenda bij te werken. Iedere week wordt je agenda door één van je ouders ondertekend. De klassenleraar zal dit controleren.

Daarnaast zijn in de agenda ook een aantal rubrieken voorzien voor de communicatie tussen de school en je ouders (zo kan er een aanmerking gegeven worden in verband met je gedrag of je studieresultaten; eventuele sancties kunnen via die weg aan je ouders meegedeeld worden; er kan genoteerd worden wanneer je welke briefwisseling van de school meekreeg voor je ouders; wanneer je te laat aankwam op school; ...). Het is de bedoeling dat de ouders deze mededelingen en nota's ondertekenen in de hiervoor voorziene kolom.

De schoolagenda is een officieel document dat netjes gehouden moet worden.

2.6.2 Notitieschriften

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit moet gebeuren. Zorg ervoor dat je je notitieschriften steeds nauwgezet en volledig invult.

2.6.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt.

Bij een langere gemotiveerde afwezigheid zal - in samenspraak met de directie en vakleerkrachten - een regeling getroffen worden.

2.6.4 Rapport(en)

In de loop van het schooljaar ontvang je regelmatig het schoolrapport met vermelding van de resultaten van de permanente evaluatie, het dagelijks werk en de proefwerken. Het rapport wordt telkens ondertekend door je ouders en op de eerstvolgende schooldag afgegeven aan je klassenleraar. De data van de rapporten zijn op de schoolkalender vermeld.

2.7 Begeleiding bij je studies

2.7.1 De klassenleraar

Een van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een 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.

2.7.2 De begeleidende klassenraad

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

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een **begeleidende klassenraad** samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over je studie.

Na bespreking van de studieresultaten zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken.

Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouders is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is een doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via de schoolagenda, telefonisch of per brief op de hoogte gebracht.

In het verslag van de begeleidende klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen.

2.7.3 De evaluatie

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

2.7.3.1 Soorten evaluatie

Je **studievorderingen** doorheen het schooljaar

Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld. De permanente evaluatie en de evaluatie van het dagelijks werk verstrekken aan de leraar, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

Proefwerken en toetsen

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. Voor jezelf, je leerkrachten en je ouders zijn zij belangrijke meetinstrumenten die al dan niet zullen verwijzen naar een verdere begeleiding en remediëring.

De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De proefwerkenperiodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Voor elke proefwerkenperiode wordt het proefwerkenrooster tijdig aan de leerlingen bezorgd samen met enkele concrete afspraken rond de proefwerkenregeling.

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

Opdat de proefwerken/toetsen voor iedereen op een rechtvaardige manier zouden verlopen, gelden volgende **AFSPRAKEN**:

- tassen schik je op ordelijke wijze op de hiervoor voorziene plaats;
- op de lessenaar ligt enkel schrijfgerei;
- atlas, rekenmachine, bijbel, ... worden slechts gebruikt als de betrokken leerkracht dit uitdrukkelijk meedeelt;

- op elk blad schrijf je onmiddellijk je naam, ook op de kladbladen;
- wanneer je klaar bent, dien je alle bladen in, ook de kladbladen. Indien je niet klaar bent, schrijf dan duidelijk op je proefwerkblad 'zie kladblad' en verwittig de leerkracht die toezicht houdt.

Naast de permanente evaluatie en de proefwerken gaat, in het laatste jaar van het tso en bso, aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- de **stages** (derde graad bso): stageverslagen, de beoordeling van de stage door de stagebegeleider.
- de **geïntegreerde proef (gip)** in het 2de leerjaar van de 3de graad tso en in het 2de en 3de leerjaar van de 3de graad bso.

Fraude

Het spreekt voor zich dat ook bij proefwerken, taken en toetsen een beroep gedaan wordt op je ernst én je eerlijkheid.

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

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

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

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk, de taak of de toets **het cijfer nul** krijgt.

Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

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

2.7.3.2 Informatie aan je ouders

Dit gebeurt via:

- de **kalender** per trimester/semester waarop alle activiteiten aangeduid zijn die gepland zijn gedurende die periode.
- het **rapport**: de klassenleraar/directie overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan op de trimestriële/semestriële kalender. Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkenresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen.
Elk rapport laat je door één van je ouders of een andere leerplichtverantwoordelijke ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.
- **informatievergaderingen**: op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda enz. ...
- Er zijn eveneens **individuele contactmogelijkheden**. De data hiervan worden tijdig meegedeeld.

Maar om contact op te nemen met onze school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

2.8 Deliberatie op het einde van het schooljaar

2.8.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

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

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zusters (tweede graad), de kinderen van zijn broers of zusters (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten).

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

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

De klassenraad zal je ook advies geven voor je verdere studieloopbaan.

Hij steunt zich daarbij op:

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

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. **Eind juni** kennen zij je voldoende om een verantwoorde **eindbeslissing** (zie punt 2.8.2) te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een **vakantiewerk** geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

De klassenraad kan je ook **bijkomende proeven** opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen omdat hij oordeelt dat er nog onvoldoende bewezen is dat je het volgende jaar aankan.

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

2.8.2 Mogelijke beslissingen

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

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

Een oriënteringsattest is bindend. Wanneer een B- of C-attest toegekend wordt, zal de klassenraad deze beslissing altijd schriftelijk motiveren. Deze motivatie wordt meegegeven met het rapport.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad aso/tso en op het einde van het derde leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar);
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad bso;
- een getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer (6 handel tso; 6 boekhouden-informatica tso; 6 secretariaat-talen; 7 organisatie-assistentie; 7 verkoop en vertegenwoordiging).

2.8.3 Geschreven adviezen

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad zowel bij een oriënteringsattest A, B of C worden geformuleerd en schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders worden meegedeeld.

Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen inzake je studie- en werkmethoden;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het verderzetten van je studies (bv. het al dan niet overzitten).

2.8.4 Betwisting van genomen beslissing door je ouders

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

2.8.4.1 Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur of zijn afgevaardigde). Dit gebeurt ofwel telefonisch (tussen 9:00 en 17:00), ofwel schriftelijk bij de directeur.

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

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

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

2.8.4.2 Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders via een aangetekend schrijven beroep instellen bij:

VZW Onze-Lieve-Vrouwcollege
Zuster Beatrijs Beerens
Voorzitter van de interne beroepscommissie
Parkstraat 2, 9620 ZOTTEGEM

Dit moet gebeuren uiterlijk op de vierde werkdag na verzending (poststempel) van het resultaat van:

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

Het niet-naleven van de vormvereiste en/of de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur.

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

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

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

3 Orde- en tuchtreglement

3.1 Leefregels

3.1.1 Te laat komen

Wie te laat komt in de les stoort het klasgebeuren. Vertrek dus tijdig. Kom je 's morgens of 's middags te laat aan op school dan moet je je melden voor je naar de klas gaat;

- campus Bevegem: bij de prefect of, bij diens afwezigheid, op het secretariaat
- campus Centrum: op het secretariaat
- campus Grotenberge: op het secretariaat-onthaal

In je schoolagenda wordt een aantekening aangebracht met de reden van je te laat komen.

3.1.2 Zich onttrekken aan het toezicht

Het verlaten van de school of de klas op ongewone momenten kan enkel en alleen nadat je de toestemming hebt gekregen van de directeur of zijn afgevaardigde. Het zich onttrekken aan het toezicht van de leraar of van het opvoedend personeel is een zware overtreding en zal altijd gesanctioneerd worden.

3.1.3 Houding en beleefdheid

- Tegenover leerkrachten, directie, ondersteunend personeel en onderhoudspersoneel ben je hoffelijk en vriendelijk. Ook tegenover je medeleerlingen gedraag je je beleefd en hartelijk.
- Vermijd elke vorm van pesten.
- Onthoud je van elke vorm van verbaal en/of fysiek geweld.
- Heb respect voor ieders eigenheid.
- Iedereen moet rustig en ernstig kunnen werken. Je stoort dus de lessen of de studie niet.
- Spreek op school steeds algemeen Nederlands en gedraag je voornaam.
- Secretariaat, leraarskamer en klassen stap je niet zomaar binnen; je klopt of belt eerst.
- Je zit niet op de grond, op de trappen of op de vensterbanken. In de klas en gemeenschappelijke ruimten zit je niet op de tafels of de lessenaars.
- Radio's, walkmans, cd-spelers, mp3-spelers, iPods en gelijkaardige toestellen, skateboards, rolschaatsen, skeelers, computerspelletjes breng je beter niet mee naar school.
- Het gebruik van een gsm en een iPod op school is in principe verboden tenzij er in specifieke situaties hieromtrent andere afspraken gemaakt worden.
Dit betekent dat je gsm (ook de trifunctie!) afgezet wordt bij het binnenkomen van de school. Indien nodig kan je altijd gebruik maken van de schooltelefoon. Eventueel kan je je gsm gebruiken na toelating van en in het bijzijn van een leerkracht of opvoeder.
- Roken op school en in de onmiddellijke nabijheid van de school is verboden.
Vanaf 1 september 2008 geldt in alle Vlaamse scholen en CLB's een **totaal rookverbod voor iedereen**.

Wie zich niet aan deze afspraken houdt, wordt gesanctioneerd.

3.1.4 Kledij

We verwachten van onze leerlingen een stijlvolle kledij, haartooi en opsmuk. Precieze richtlijnen hieromtrent zijn moeilijk te geven, maar we rekenen erop dat je je laat leiden door goede wil, netheid en goede smaak. Strand-, bad-, sport- en uitgangskledij passen niet in de school. Schik je naar de bemerkingen die je eventueel krijgt van directie, leraars of opvoeders.

3.1.5 Van en naar school komen

Je gedrag op weg van en naar school is een uitdrukking van je eigen levensstijl. Het is het moment waarop je de school naar buiten brengt. Zo help je zorgen voor een klimaat van rust, veiligheid en voornaamheid door:

- je taal te verzorgen;
- het verkeersreglement te respecteren;
- op trein en bus, in station of aan de bushalte je behoorlijk te gedragen. Weet dat de gebruikers van het openbaar vervoer gebonden zijn aan het reglement van de NMBS of van de busmaatschappij! Ditzelfde reglement geldt ook voor gebruikers van de schoolbus;
- steeds de kortste en de veiligste weg te volgen, hoe je ook naar school komt. Dit is noodzakelijk voor de schoolverzekering.

Stipt en ordentelijk binnenkomen is belangrijk. Zorg voor je eigen veiligheid en die van anderen. Vandaar volgende afspraken:

Campus Bevegem

's Morgens ben je pas vanaf 8:00, en (voor de leerlingen die 's middags naar huis gaan) 's namiddags pas vanaf 13:00 op de campus verwacht. Je gaat onmiddellijk binnen en blijft dus niet aan het hek staan om je vrienden op te wachten. Voor de voetgangers zijn er twee ingangen: een in de Kollegestraat en in de Ooststraat het betonpad; de ingangdeur van de glazen gang en de leraarsingang zijn in normale gevallen niet voor de leerlingen bestemd.

Tijdens de middagpauze gebruiken de leerlingen die de toestemming hebben om de school te verlaten enkel de leerlingeningang in de Ooststraat.

Voor 8:00 en na 17:15 (einde van de avondstudie) heb je (tenzij je de toelating hebt) geen toegang tot het domein van de school.

Fietsers en bromfietsers nemen altijd de ingang in de Ooststraat en komen te voet het schoolterrein op met hun rijtuig aan de hand. De fietsen hebben een vaste plaats onder de overdekking; je laat dus nooit je rijwiel op straat staan, of tegen het gebouw, de haag of het hek. De bromfietsers zetten hun motor af voor ze de school binnenkomen; bij het weggaan starten ze hem pas wanneer ze op straat zijn.

Campus Centrum

De leerlingen komen binnen en verlaten de school via de poort in de Nieuwstraat. Op de speelplaats wordt er niet gefietst of met de bromfiets gereden. Fietsen en bromfietsen krijgen een vaste plaats in de fietsenbergplaats. Het is niet toegelaten ze buiten de school achter te laten. Om 8:25 wordt de schoolpoort gesloten.

Campus Grotenberge

Bij het begin en het einde van de schooldag kan je de school binnen en buiten via de ingangen aan de Gentsesteenweg of via het grote groene hek van de Parkstraat. Vanaf 8:30 tot het einde van de schooldag blijft enkel de ingang aan de Gentsesteenweg nr. 118 (secretariaat onthaal) open en wordt dit dus de enige in- en uitgang van de school. Fietsers en bromfietsers komen te voet het schoolterrein op met hun rijtuig aan de hand. Fietsen en bromfietsen worden in de fietsenberging aan de Gentsesteenweg 118 geplaatst. Fietsen worden beveiligd met een fietslot.

Tijdens de middagpauze gebruiken de leerlingen die de toestemming hebben om de school te verlaten enkel de leerlingeningang aan de Gentsesteenweg 118.

3.1.6 Schoolverzekering

Op weg van en naar school ben je verzekerd voor gebeurlijke ongevallen. **Ongevallen moeten op de dag van het ongeval gemeld worden** teneinde de aangifte bij de verzekeringsmaatschappij geldig en tijdig te kunnen indienen. De verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid en vergoedt de geneeskundige verzorging in geval van een ongeval op school alsook op de weg van en naar school.

Indien je een ongeval veroorzaakt hebt of betrokken bent bij een ongeval, laat je steeds het secretariaat verwittigen. We herinneren er nog eens aan dat het belangrijk is dat je rechtstreeks naar school of naar huis rijdt.

De nodige formulieren kan je krijgen op het secretariaat. Als je op school een ongeval overkomt, meld je dit op het secretariaat op de dag zelf van het voorval.

De verzekering is geen verzekering tegen derden. Diefstal, beschadiging van fietsen, motorrijwielen en/of persoonlijk materiaal, het beschadigen of breken van brillen (ook door derden) vallen buiten de schoolverzekering. De school kan hiervoor niet verantwoordelijk of aansprakelijk gesteld worden. In deze gevallen is het wenselijk de familiale verzekering aan te spreken.

De school is niet verantwoordelijk voor verlies van geld of persoonlijke zaken. Breng nooit waardevolle zaken mee naar school. Merk je persoonlijke zaken. Je portefeuille houd je steeds op zak en een belangrijke som geld kan je in bewaring geven op het secretariaat. Laat nooit geld achter in de gangen!

3.1.7 Richtlijnen bij het belsignaal

De wijze waarop je de klas binnengaat kan erg veel invloed hebben op de rust die er later heerst. Een geleidelijke groei naar stilte is noodzakelijk.

Campus Bevegem

Na het eerste belteken bij het einde van de pauzes gaan alle leerlingen in stilte per rij staan op de afgesproken plaatsen op de speelplaats en ze gaan na het tweede belteken binnen - eveneens ordelijk en in stilte - op aanwijzen van de leerkracht en/of de opvoeder.

Campus Centrum

Na het belsignaal gaan de leerlingen in de rij staan en luisteren naar eventuele mededelingen. Om 8:25, om 10:20 en om 13:00 verlaat geen enkele klas de speelplaats zonder begeleidende leerkracht.

Campus Grotenberge

Na het belteken bij het einde van de pauzes gaan de leerlingen van de derdes tot de zesdes onmiddellijk naar het leslokaal; zij doen dit ordelijk en zonder lawaai. De leerlingen van de eerstes en de tweedes gaan in stilte per rij staan en gaan binnen - eveneens ordelijk en in stilte - op aanwijzen van de opvoeder en/of leerkracht.

3.1.8 De voormiddag- en de middagpauze

Gedurende de pauzes mag je gerust iets eten en drinken; dit gebeurt echter steeds op de speelplaats, niet in de klas, in de gangen of op de trappen. 's Middags eet je je boterhammen enkel in de eetzaal of de lokalen daarvoor aangeduid.

Tijdens de middagpauze blijf je op school. **Enkel leerlingen die thuis middagmalen kunnen de school verlaten.** Wie toch de school verlaat zonder toestemming onttrekt zich aan het toezicht en zal gesanctioneerd worden. (zie 3.1.2)

3.1.9 Orde, netheid en respect

Op de speelplaats

Hou de speelplaats netjes; eerbiedig het groen. Alle afval hoort in de vuilnisbak!

Wij sorteren voor het milieu: er zijn vuilnisbakken voorzien voor pmd, voor gft en voor restafval.

Deponeer alles in de juiste container. Lege flesjes worden in de daartoe bestemde bakken naast de drankautomaat geplaatst.

Je verlaat de speelplaats nooit zonder de opvoeder met toezicht om toelating te vragen. Aan hem worden ook onmiddellijk alle ongevallen gemeld.

Op de speelplaats vermijd je alle geweld en brutaliteit; zo gun je de medeleerlingen echte verpozing en vermijd je schade en ongevallen.

In de tuin

Alleen bij warm weer kan op de grasperken gezeten worden, in geen geval gelegen. Hou je aan de richtlijnen van de opvoeders.

Op en rond de speelplaats/tuin respecteer je de natuur.

In de klaslokalen

- Elk lokaal dat je gebruikt, laat je netjes achter. Per week wordt per klasgroep een leerling aangeduid door de klassenleraar die hier speciaal op toeziet en eindverantwoordelijke is. Alleen die leerling mag na de les nog enkele ogenblikken in de klas blijven om zijn/haar taak te vervullen.
- Zijn/haar taak wordt bij het begin van het schooljaar in overleg met de klassenleraar duidelijk omschreven. Samen met hem/haar zorg je er voor dat de klas een 'leefkamer' is en geen rommelplaats: sorteert het afval en bergt boeken en mappen in de lessenaars of in de kast(en).
- Zorg ervoor dat:
 - de mededelingen op het prikbord en de klasversieringen steeds tact- en stijlvol zijn;
 - de stoelen en de boekentassen op de lessenaars geplaatst worden vlak voor de komst van het onderhoudspersoneel;
 - je het meubilair en het materieel niet beschadigt. Schade aangebracht door oneigenlijk gebruik van materieel of de moedwillig aangerichte schade in klaslokalen en op het schoolterrein wordt door de leerling zelf betaald.
- Je brengt respect op voor iedereen door het vermijden van hinderlijk lawaai en storend gedrag.
- In de klaslokalen heb je een vaste plaats. Deze plaats wordt door de leerkracht toegewezen.
- Tussen de lessen in blijf je op je plaats. Je loopt zeker niet rond in de klas of de gangen. De leswisseling is geen speeltijd en de klas geen speelplaats.
- Tijdens de lessen verlaat niemand het leslokaal, tenzij per hoge uitzondering en met toelating van de aanwezige leerkracht. Gebruik dus de toiletten 's morgens en tijdens de pauzes.
- Als je studie hebt, dan ga je op eigen initiatief en zonder dralen naar het voorziene lokaal.
- Wanneer je les krijgt in een leslokaal dat niet het jouwe is, ga je steeds rustig en zonder tijd te verliezen naar dat lokaal.
- Specifieke reglementen van de vaklokalen (zie bijlagen) dienen gerespecteerd te worden.
- Je bent ook vooruitziend: je neemt je boekentas of het nodige mee wanneer je na de pauze naar een ander lokaal moet gaan. Hou er rekening mee dat de lokalen tijdens de pauzes en op het einde van de dag gesloten worden.
- Alleen affiches die het schoolleven betreffen zijn in klassen en gangen toegelaten. Andere kunnen op de daarvoor voorziene plaatsen, enkel na schriftelijke toelating met schoolstempel van de directie.
- Tijdens de lessen wordt niet gesnoept. Kauwgom dulden we helemaal niet. Vanaf 1 september 2008 geldt in alle Vlaamse scholen en CLB's een **totaal rookverbod voor iedereen** in alle gesloten ruimten. Bovendien geldt dit verbod op wekdagen, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds op het volledige schoolterrein. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.
- Als de leraar binnenkomt, zwijg je onmiddellijk en sta je recht. Dat doe je ook altijd als een bezoeker binnenkomt.
- Heb je een toelating om de school voor het normale lesuur te verlaten, dan toon je die geschreven toelating aan de leraar bij het begin van de les. Op het voorziene ogenblik verlaat je op een discrete manier het leslokaal.

In de gangen

Ook in de gangen let je op de orde. Hang je kledingstukken aan de kapstok. Laat niets liggen op vensterbanken of rondslingeren op de grond. Respecteer het werk van het onderhoudspersoneel.

In de eetzaal

In de eetzaal houd je je tafel net en is je houding tijdens het middagmaal rustig en welgemanierd. Zorg voor ordelijk binnen- en buitengaan. Volg de aanwijzingen van de refterverantwoordelijke.

3.2 Veiligheid en gezondheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

3.2.1 Veiligheid

In het kader van veiligheid, treft het comité preventie en bescherming van de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De school brengt veilige elektrische

installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen en staat in voor het verfraaien van de schoolgebouwen en lokalen. Ook op gebied van verkeersveiligheid worden initiatieven genomen. Het spreekt voor zich dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieder's taak om deze te signaleren.

Elk jaar is er een evacuatieoefening. De richtlijnen en de afspraken vind je in elk lokaal.

Ook de specifieke reglementen voor sportzaal*, computerklas*, laboratorium (bijlage 2) ... respecteer je. Het niet-naleven van deze reglementen kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

* Bijlage wordt per campus meegegeven.

3.2.2 Gezondheid

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

Het gebruik, het bezit en het doorgeven of verhandelen van alcoholhoudende dranken is verboden op school, op weg van en naar de school en bij buitenschoolse activiteiten: (dag)uitstappen, stages en werkopdrachten, ... De directie kan uitzonderlijk een tijdelijk en kort gelegenheidsgebruik van alcoholische dranken toestaan.

Bij ongeoorloofd bezit zal de directie de alcoholische dranken in bewaring nemen.

Gelijklopend met het stappenplan (bijlage 1) kan een begeleiding opgestart worden.

Bij overlast (weerspanning gedrag, ...) wordt de politie verwittigd.

Sommige genotmiddelen, meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd -, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden.

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

Preventie en hulpverlening, vanuit een positief schoolklimaat, zijn en blijven belangrijk. Daarom willen we een leerling die legale drugs misbruikt en illegale drugs gebruikt in eerste instantie helpen. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen al de betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Het is dan ook belangrijk dat ouders en leerlingen zich akkoord verklaren met de door PISAD aangeboden begeleiding. Indien ze echter om welbepaalde redenen een beroep willen doen op een andere deskundige hulpverleningsorganisatie of hulpverstrekker, volgt PISAD in samenspraak met die hulpverleningsorganisatie of hulpverstrekker de hulpverlening op in het belang van de leerling en de school.

Het gemeenschappelijk drugbeleidsplan (bijlage 1) geeft stapsgewijs - zowel voor minderjarigen als voor meerderjarigen - de werkwijze weer die zal gevolgd worden.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Hiervoor werkt onze school nauw samen met de drugbegeleider van het PISAD gpb (Provinciaal Intergemeentelijk Samenwerkingsverband aangaande Drugpreventie en Drugbegeleiding) voor de regio Zottegem, Marijke Van Audenhove. Zij werkt voor de dienst drugbegeleiding regio Zottegem die gehuisvest is in 'Sociaal Huis Pandora', afdeling C.A.W. Zuid-Oost-Vlaanderen, Grotenbergestraat 26 - tel 09 361 36 42. Ook ouders en jongeren kunnen, los van de school, beroep doen op deze diensten.

Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen treffen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het overeengekomen begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft.

3.2.3 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

In onze school hechten wij heel veel belang aan het welbevinden van de leerlingen. Wij kunnen dus zeker niet aanvaarden dat leerlingen gepest worden.

Onder pesten verstaat men 'systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde persoon die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden'. Indien je het slachtoffer bent of dreigt te worden van pesten, cyberpesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag op school meld je dit zo vlug mogelijk bij de klassenleraar, de graadcoördinator, de directie of een andere vertrouwenspersoon. De school zal dan samen met jou en de betrokken persoon (personen) naar een oplossing zoeken.

De pestende leerlingen zullen door de directie gehoord worden en de orde- en tuchtreglementen zullen worden toegepast. In bepaalde gevallen zullen de ouders worden ingelicht. We vragen je eveneens dat je pestgedrag signaleert wanneer je er getuige van bent.

3.2.4 Privacy

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dit is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Wat de leerlingenadministratie betreft, heeft de school een wettelijke basis om je gegevens te verwerken. Jouw uitdrukkelijke instemming is dan ook niet vereist. Wat de gegevensverwerking in het kader van de schoolinterne leerlingenbegeleiding betreft, heeft de school jouw instemming wel nodig. Meer informatie over onze schoolinterne leerlingenbegeleiding vind je in deel III punt 5 van het schoolreglement.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders.

3.2.5 Publicatie van foto's van leerlingen

Zoals op alle privé-domeinen is het op onze school niet toegestaan op enigerlei wijze foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de directie. Volgens de auteurswet mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

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

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

3.3 Buitenschoolse daguitstappen en meerdaagse excursies

Binnen ZOHEOO (overlegplatform van de verschillende scholen van de regio Zottegem) werden afspraken geformuleerd i.v.m. de buitenschoolse daguitstappen en meerdaagse excursies (bijlage 3).

Deze afspraken zijn van toepassing in alle scholen van de regio Zottegem. Bij meerdaagse excursies worden deze afspraken, samen met enkele concrete gegevens over de uitstap, telkens meegegeven aan de leerlingen ter ondertekening voor akkoord door de ouder(s)/leerplichtverantwoordelijke en de leerlingen.

Indien de afwezige leerling geen doktersattest kan voorleggen, worden de kosten voor een uitstap aangerekend.

3.4 Orde- en tuchtmaatregelen

Het orde- en het tuchtreglement zijn middelen om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

3.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders een begeleidingscontract voorstellen.

In een begeleidingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.

3.4.2 Ordemaatregelen

3.4.2.1 Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen.

3.4.2.2 Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde;
- een alternatieve ordemaatregel;
- ...

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door het bestuurs-, het onderwijzend en het ondersteunend personeel van het schoolbestuur.

3.4.2.3 Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

3.4.3 Tuchtmaatregelen

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

Dit zal bv. het geval zijn:

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

3.4.3.2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

3.4.3.3 Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

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

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

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

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze maatregel wordt schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld aan je ouders. Hij gaat onmiddellijk in. De maatregel wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of de tuchtprocedure wordt stopgezet.

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

3.4.3.6 De directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur brengt je ouders binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

3.4.3.7 Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting. Uiterlijk de zesde werkdag na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen je ouders per aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

VZW Onze-Lieve-Vrouwcollege
Zuster Beatrijs Beerens
Voorzitter van de interne beroepscommissie
Parkstraat 2, 9620 ZOTTEGEM

Het niet-naleven van deze vormvereiste en/of termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep.

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

Je wordt per brief opgeroepen om samen met je ouders en eventueel een raadsman, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.

Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier.

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

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

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

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

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

3.4.3.12 Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

3.4.4 Recht op opvang

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

DEEL III Informatie

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

1 Onze school

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraren verantwoordelijk. In onze school werken vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

1.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur, de VZW KSOZ (Katholiek Secundair Onderwijs Zottegem), is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

1.2 Directie

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

1.3 Personeel

De groep van leraren vormt het **onderwijzend personeel**. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen zij nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, graadcoördinator,... Het **ondersteunend personeel** zorgt voor de schooladministratie, het toezicht én het begeleiden van leerlingen. Het **onderhoudspersoneel** zorgt ervoor dat alles net blijft.

1.4 Interne beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen:

- bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing;
- als ze niet akkoord gaan met de genomen beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar kunnen ze naar deze beroepscommissie in de tweede fase van de beroepsprocedure. De beroepscommissie adviseert het schoolbestuur om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.

1.5 Ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen. Hij helpt mee aan de organisatie van oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei projecten op school.

1.6 Schoolraad

De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap. Hij geeft advies aan en pleegt overleg met het schoolbestuur over een aantal aangelegenheden.

1.7 Leerlingenraad

De leerlingenraad bestaat uit afgevaardigden van alle leerjaren en afdelingen van de school die op vrijwillige basis, gecoacht door leerkrachten, regelmatig vergaderen en voorstellen formuleren over allerlei aspecten van het schoolleven. De raad wordt voorgezeten door een leerling en het verslag van de vergaderingen wordt verspreid naar directie, leerkrachten en leerlingen. Via de leerlingenraad hebben de leerlingen inbreng in het reilen en zeilen van de school.

1.8 Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)

Het CPBW van de school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

1.9 Klassenraad

De klassenraad heeft 3 functies. In sommige omstandigheden moet de **toelatingsklassenraad** beslissen of een 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.

1.10 Scholengemeenschap

Het Onze-Lieve-Vrouwcollege maakt deel uit van de scholengemeenschap Emmaüs (<http://www.sgemmaus.be>).

1.11 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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

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

Niet alleen de school, maar ook jij en je ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over jou uit.

Onze school wordt begeleid door het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Zuid-Oost-Vlaanderen, vestiging Zottegem - Kastanjelaan 8 - tel.: 09 361 14 01.

Een CLB heeft van elke leerling een dossier, met tenminste de gegevens vanuit het (verplicht) medisch onderzoek, vaak aangevuld met andere gegevens.

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

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

Als er bij schoolverandering ook verandering van CLB is, dan "volgt het CLB-dossier de leerling" (omzendbrief van 31.01.02 van de Vlaamse minister van onderwijs): 10 dagen na inschrijving in onze school bezorgt het CLB van de vorige school het dossier aan ons CLB. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar beginnen die 10 dagen te lopen vanaf 1 september.

Voor de overdracht van het CLB-dossier hoeft u niets te doen. Die overdracht wordt tussen de betrokken CLB's geregeld. De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken – leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd.

Als u om een of andere reden verzet wil aantekenen tegen het overmaken van andere gegevens, dan heeft u 10 dagen tijd om dat schriftelijk te melden aan de directie van het CLB dat de vorige school begeleidt. In het voorkomende geval neemt u best contact op met de directeur van ons CLB, mevrouw Marleen Le Clercq, op de hoofdzetel:

CLB - Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde - tel. 055 31 38 62

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het een begeleidingsvoorstel doen. Als je 12 jaar bent, de leeftijd waarvan de regelgever vermoedt dat jij voldoende competent bent om dit recht zelfstandig uit te oefenen, zet het CLB de begeleiding slechts voort als je hiermee instemt. In het andere geval of als je jonger bent dan 12 jaar wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van je ouders. Jij en je ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding. De regelgever bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingstraject van het CLB moet voldoen.

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

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

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

Voor de behandeling van gebeurlijke klachten over de dienstverlening van een CLB-medewerker is er een procedure voorzien: "Klachtenbehandeling VCLB ZOV". Deze is ter inzage op het CLB en ook op de school.

Zie ook bijlage 5 voor enkele decretale bepalingen i.v.m het CLB.

2 Wie is wie

SCHOOLBESTUUR Katholiek Secundair Onderwijs Zottegem (KSOZ)

Voorzitter	Zuster Beatrijs Beerens
Secretaris	De heer Steven Everaert
Leden	E.H. Karel Cottenie E.H. André Coussens E.H. Raf Leys E.H. Hubert Van den Braembussche E.H. Guy Van Der Haegen De heer Paul Cottenie De heer Marc Roman
Administratieve Zetel	Parkstraat 2 9620 Zottegem 09 360 07 20

INTERNE BEROEPSCOMMISSIE

Voorzitter	Zuster Beatrijs Beerens Parkstraat 2 9620 Zottegem
------------	--

DIRECTIETEAM

Campus Bevegem	De heer Eddy Van der Maelen Mevrouw Nicole Courtyn
Campus Centrum	Mevrouw Regine Henau
Campus Grotenberge	De heer Dirk Everaert
Pedagogisch directeur 1ste graad voor de drie campussen Bevegem, Centrum & Grotenberge	De heer Wim Verhaeghe

SCHOOLRAAD

De ledenlijst wordt in het begin van het schooljaar meegedeeld via de website van de campussen.

CLB-MEDEWERKERS

CLB Zuid-Oost-Vlaanderen	Burgscheldestraat 7, 9700 Oudenaarde
Vestigingsplaats	Kastanjelaan 8, 9620 Zottegem 09 361 14 01
Vestigingshoofd	De heer Ivan Verhulst
Arts	Mevr. dr. Veronique Theys (campus Bevegem en campus Grotenberge) Mevr. dr. Tamara Van Den Meersche (campus Centrum)
Psychologe	Mevr. Katlijn Hendrickx (campus Bevegem, campus Centrum en campus Grotenberge)
Maatschappelijk werker	Mevr. Barbara Tonniau (campus Bevegem, campus Centrum en campus Grotenberge)
Verpleegkundige	Mevr. Nele Vagenende (campus Bevegem en campus Grotenberge) Mevr. Katleen De Pooter (campus Centrum)

OUDERRAAD

De ledenlijst wordt in het begin van het schooljaar meegedeeld via de website van de campussen.

3 Vakantieperioden en vrije dagen schooljaar 2010-2011

Begin van het schooljaar

woensdag 1 september 2010

Vrije dagen van het eerste trimester

van maandag 1 november tot en met vrijdag 5 november 2010 (Allerheiligenvakantie)
donderdag 11 november 2010 (Wapenstilstand)
vrijdag 12 november 2010

Kerstvakantie

van maandag 27 december 2010 tot en met vrijdag 7 januari 2011

Vrije dagen van het tweede trimester

maandag 7 februari 2011 (pedagogische studiedag)
van maandag 7 maart 2011 tot en met vrijdag 11 maart 2011 (krokusvakantie)

Paasvakantie

van maandag 11 april 2011 tot en met vrijdag 22 april 2011

Vrije dagen van het derde trimester

maandag 25 april 2011 (Paasmaandag)
donderdag 2 juni 2011 (O.-L.-H.-Hemelvaart)
vrijdag 3 juni 2011
maandag 13 juni 2011 (Pinkstermaandag)

Einde van het schooljaar

donderdag 30 juni 2011

Uitreiking van de rapporten

dinsdag 28 juni 2011 (voor het 6de en 7de jaar)
donderdag 30 juni 2011 (voor de overgangsjaren)

4 Administratief dossier van de leerling

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

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

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

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

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

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

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

5.3 Een dossier

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

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

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkrijgen. 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 Vrijwilligers

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

Organisatie: de vzw KSOZ (Katholiek Secundair Onderwijs Zottegem).

Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het luik aansprakelijkheid van de vrijwilligers is geregeld via de verzekeringscontracten:

- voor campus Bevegem bij MSCA, polisnummer 0004611202898
- voor campus Centrum bij MSCA, polisnummer 0004611216198
- voor campus Grotenberge bij KBC, polisnummer 28856411.

Vergoeding

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

Bijlagen

Gemeenschappelijk drugbeleidsplan

Specifieke begeleidingen die de school zal volgen bij druggebruik¹

1 Bij spontane vraag om hulp

- Na overleg met je zal jouw vertrouwensleerkracht jouw hulpvraag voorleggen aan de directie, het CLB en/of de drugbegeleider van PISAD.
- Na overleg met je worden de drugbegeleider van PISAD en jouw ouders² uitgenodigd voor een gesprek en gevraagd de begeleiding actief te ondersteunen.
- Er wordt een begeleidingsplan met PISAD opgesteld met contractuele afspraken, eventueel in overleg met het CLB.
- Indien nodig volgt, eventueel na overleg met het CLB, door de drugbegeleider van PISAD een verdere doorverwijzing.

Er wordt GEEN tuchtdossier aangelegd (zie ook kadertekst).

2 Bij aanhoudend vermoeden van druggebruik

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

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

3 Bij vermoeden van drugbezit

- Indien er ernstige aanwijzingen zijn dat je drugs binnenbrengt op de school, wijst de directie jou vooreerst op de gevolgen van het in bezit gevonden worden van illegale drugs en illegaal verkregen medicatie. Ze zal je vervolgens vragen om datgene wat zich in jouw kledingstukken, boekentas, persoonlijke bagage en lessenaar bevindt, te tonen en te overhandigen. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van de drugbegeleider van PISAD en van een derde persoon in een lokaal waar jouw privacy gewaarborgd is.
- Indien je dit weigert, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering.
- Indien er effectief drugs worden gevonden wordt dit beschouwd als betrapting en wordt onderstaande procedure gevolgd.

4 Bij betrapting 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 raadsman³.
- De ouders en de drugbegeleider van PISAD worden onmiddellijk verwittigd. De leerling wordt gevraagd de gevonden middelen af te geven aan de drugbegeleider in aanwezigheid van het personeelslid dat de leerling betraptte. De gevonden middelen worden in de daartoe bestemde zakken opgeborgen. De zakken worden dichtgeniet in aanwezigheid van de jongere en op het ontvangstbewijs worden de aard en de hoeveelheid van de middelen en/of attributen genoteerd. Dit wordt geparafeerd door de jongere en door

¹ Indien werd geopteerd voor een drugbegeleider van een andere terzake deskundige hulpverleningsorganisatie dan vervangt die de drugbegeleider van PISAD en stelt die het begeleidingsplan op. PISAD volgt in dat geval de begeleiding op in samenspraak met de begeleider.

² 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.

³ Het begrip 'raadsman' betekent niet noodzakelijk een advocaat, het kan een door de ouders of jongere aangeduide vertrouwenspersoon zijn.

de drugbegeleider van PISAD. De drugs worden door PISAD neergelegd bij de politie. Daar wordt proces-verbaal opgesteld. In het proces-verbaal wordt opgenomen dat een begeleiding door PISAD is opgestart. Indien de jongere weigert om de drugs en/of de bijhorende attributen te overhandigen, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering en inbeslagname.

- De schooldirectie nodigt de ouders en de leerling⁴ bij aangetekend schrijven uit voor een gesprek waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman.
- Tijdens dat gesprek wordt aan de ouders en de leerling gevraagd in te stemmen met een begeleidingsplan en de begeleiding bij PISAD actief te ondersteunen.
- PISAD stelt, in samenspraak met de jongere, de ouders, de schooldirectie en het CLB een begeleidingsplan op met contractuele afspraken.

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

5 Betrapping op dealen

De wetgever verstaat onder dealen:

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

Als school verstaan we onder dealen:

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

Dealen is wettelijk niet toegestaan, niet in en niet 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 drugdealen op school heeft de plicht dit onmiddellijk te melden aan de directie, die de leerling hoort. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman.
- De ouders, de drugbegeleider van PISAD en de politie worden onmiddellijk verwittigd.
- De tuchtprocedure wordt opgestart en een tuchtdossier wordt aangelegd.
- Afhankelijk van de ernst van de overtreding (hoeveelheid, soort, leeftijd) volgt een tijdelijke verwijdering van de school of een tuchtsanctie.
- Wanneer de leerling en de ouders instemmen met een begeleiding door PISAD, stelt die in samenspraak met alle betrokken partijen een begeleidingsplan op met contractuele afspraken. Je wordt gedurende deze periode strikt opgevolgd door de school en door PISAD waarbij duidelijk moet worden dat de feiten zich niet herhalen. Indien je geen medewerking verleent of er is sprake van herhaling van de feiten, word je definitief uitgesloten.

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

⁴ Ook bij meerderjarigen die bij hun ouders wonen tenzij de meerderjarige leerling dat om gegronde redenen weigert.

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

6 Druggebruik en stageplaatsen

Druggebruik⁷ kan het reactie- en waarnemingsvermogen beïnvloeden. Het gebruik kan niet alleen een invloed hebben op je eigen veiligheid en gezondheid maar ook op die van jouw medeleerlingen.

Indien op jouw stageplaats uiterlijke tekenen worden vastgesteld waardoor invloed van drugs kan vermoed worden, worden veiligheidsmaatregelen genomen en mogelijk ook disciplinaire maatregelen.

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

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

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

De disciplinaire maatregelen uitgaande van je stageplaats kunnen een onmiddellijke stopzetting van je stage inhouden.

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

Je bent reeds in begeleiding voor druggebruik

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

Let op!

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

Op basis van deze feedback neemt de school de in het schoolreglement voorziene orde- en tuchtmaatregelen. Uitsluiting van de buitenschoolse activiteiten, onmiddellijke stopzetting van je stage behoren tot de mogelijkheden, zoals voorzien in het stagereglement.

Desgevallend doet de school aangifte bij de politiediensten.

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

Indien er sprake is van drugdealen en druggerelateerde criminaliteit doet de school aangifte bij de politiediensten. Op basis van het proces-verbaal zal het parket je onmiddellijk vervolgen en moet je voor de jeugdrechter verschijnen.

Voor meer informatie (doel en organisatie van het begeleidingstraject, betrokken organisaties, rechten van de jongere en zijn/haar directe omgeving, situaties waarin kan overwogen worden deze rechten tijdelijk te beperken en klachtenregeling) verwijzen we naar www.pisad.be.

⁷ Onder de term drugs wordt verstaan: die middelen die invloed uitoefenen op het bewustzijn, op het gevoel en op de zintuigen en die zowel legaal (nicotine, alcohol, medicatie en dan vooral de psychoactieve geneesmiddelen zijnde: pijnstillers, slaap- en kalmeringsmiddelen, antidepressiva, vluchtige stoffen,...) als illegaal als geneesmiddel gebruikt worden.

Laboratoriumreglement

1. Plaats je boekentas op de aangeduide verzamelplaats. Alleen het hoogstnodige persoonlijke materiaal (papier, schrijfgerei, notities over het practicum) mag op de tafel liggen. Dit materiaal moet zo ver mogelijk van de waterkraan en het materiaal voor het experiment verwijderd blijven.
2. Draag een katoenen labojas dichtgeknoopt. Bescherm je ogen door een veiligheidsbril en gebruik veiligheidshandschoenen indien nodig.
3. Bind lang loshangend haar samen.
4. Het is ten strengste verboden te drinken, te eten of kauwgom te snoepen in het labo.
5. Hou je werktafel permanent schoon. Op geen enkel ogenblik mag een druppel vloeistof of een spoor van een vaste stof op het tafelblad te merken zijn.
6. Doe geen andere proeven dan deze door de leerkracht aangeduid. Lees aandachtig de uitvoering van de proeven, voer de proeven uit zoals aangegeven en houd hierbij rekening met de R- en S-zinnen.
7. Stoffen proeven doe je nooit. Onbekende stoffen betasten is af te raden. Ruik nooit aan de opening van een fles, maar waai met je hand de damp naar je neus en snuif voorzichtig. Houd bij het gieten flessen vast met het etiket naar boven zodat het etiket niet beschadigd wordt door afdruipende vloeistof. Sluit de fles onmiddellijk na gebruik. Plaats flessen en/of toestellen nooit op de tafelrand.
8. Werk rustig. Loop niet door het lokaal. Haal geen "grappen" uit waardoor iemand kan schrikken. Stoor nooit andere leerlingen. Hou elk toestel dat in werking is voortdurend in het oog. Volg aandachtig je eigen experiment. Vertrouw op je eigen waarnemingen en zoek geen raad bij leerlingen uit andere groepen. Bij beschadigen van materiaal door onvoorzichtigheid of niet opvolgen van instructies kan van je een vergoeding gevraagd worden.
9. Bij het verwarmen van een proefbuis richt je de opening steeds naar een neutrale zone. De proefbuis wordt hierbij steeds in beweging gehouden. Bij het inslaan van de vlam van de bunsenbrander wordt de gaskraan onmiddellijk gesloten. Glasscherven worden met een handborstel en een vuilblik opgeruimd. De leerkracht wordt van ieder ongeval op de hoogte gebracht.
10. Ruim tijdig alles op.
 - Bij het beëindigen van je experimenten:
 - > sluit de waterkraan (kleurcode groen) en gaskraan (kleurcode geel) af;
 - > reinig alles zorgvuldig: 3 maal spoelen met weinig water is doeltreffender dan 1 maal met veel water;
 - > gooi alle vast afvalmateriaal zoals gebruikte lucifers, filterpapier, ... (geen chemicaliën) in de vuilnisbak;
 - > verzamel afval van reagentia en reactieproducten selectief;
 - > berg alle materiaal ordelijk weg op de juiste plaats;
 - > reinig je werktafel;
 - > was je handen en hang je labojas op de juiste plaats terug.

Afspraken in verband met buitenschoolse daguitstappen en meerdaagse excursies

Naam van de leerling-deelnemer aan de excursie
Naam van de ouder(s)¹, die handteken(t)en voor akkoord
Excursie naar
Periode
Begeleiders

1 Het schoolreglement geldt in zijn geheel voor alle deelnemende leerlingen. Hierbij maken we volgende afspraken.

Roken – Nooit in de bus, de trein, het vliegtuig, de boot.
– Nooit in de jeugdherberg of hotelkamer.
– Nooit in musea of bedrijfslokalen of andere lokalen, die men bezoekt.

Alcohol Leerlingen nemen in hun bagage geen alcoholische dranken mee, ook niet stiekem in andere flesjes of recipiënten. Leerlingen kopen ook onderweg geen alcoholische dranken. Met je handtekening geef je toelating aan de begeleiders om ten allen tijde je bagage te inspecteren.

Reisbegeleiders kunnen toelaten dat leerlingen tijdens de reis en het verblijf alcoholische dranken verbruiken. Dit gebeurt echter steeds met mate, m.a.w. leerlingen op excursie zijn nooit dronken.

2 Leerlingen op excursie zijn vanzelfsprekend nooit onder invloed van illegale drugs. Er geldt een absoluut verbod op het meenemen en/of verbruiken en/of verhandelen van elke vorm van drugs.

3 Leerlingen op excursie eerbiedigen de afspraken die gelden waar ze verblijven of zich ophouden: school, gastgezin, jeugdherberg, fabriek,... Ze zijn beleefd, hoffelijk en voorkomend en houden zich aan bijkomende afspraken.

4 Leerlingen op excursie zijn vanzelfsprekend altijd en overal op tijd aanwezig op de afgesproken plaats.

5 Sanctie: wie grove inbreuken pleegt op deze afspraken wordt uit de groep verwijderd en keert naar huis terug. Hij/zij wordt afgehaald door de ouders.

De onkosten (terugreis van de leerling en de eventuele begeleider en alle andere onkosten die voortvloeien uit zijn gedrag of uit de sanctie zelf) worden door de leerling of in geval van minderjarigheid door zijn ouders vergoed.

6 Bij thuiskomst is er verdere opvolging zoals voorzien in het schoolreglement.

¹ Ouders(s): in deze tekst wordt de term 'ouders' gebruikt om de wettige vertegenwoordiger van de leerling aan te duiden: dit kunnen de beide ouders in geval van samenwoning zijn, de ouder die hoederecht uitoefent, de voogd of pleegvoogd, enz.
Geldt ook voor meerderjarige leerlingen.

Elke minderjarige leerling verbindt er zich toe om aan de school een attest met de toelating tot de buitenlandse excursie te bezorgen. Dit attest wordt door de gemeentelijke administratie van uw woonplaats afgeleverd.

Wij wilden graag nog wat **bijkomende gegevens** voor we op excursie vertrekken.

Telefoon van thuis

Telefoon van werk

Noodnummer

Handtekening leerling

Handtekening(en) ouder(s)

Handtekening begeleider

Handtekening directeur

We hopen dat de gemaakte afspraken nageleefd worden en dat bovengenoemde sancties niet nodig zijn.

Afwezigheden

Bijlage 4

<p>Bij elke afwezigheid wordt de school verwittigd:</p> <ul style="list-style-type: none"> - een voorziene afwezigheid wordt vooraf aan de directeur gevraagd door de leerling of door de ouders; - een onvoorziene afwezigheid wordt 's morgens vóór 9:00 telefonisch gemeld. <p>Bij terugkeer van de leerling worden de nodige attesten afgegeven (binnen de 10 lesdagen).</p>				
Reden van afwezigheid	Regel	Wat moet je doen?	Wat dien je in?	Opmerkingen
ziekte of ongeval	maximum 3 opeenvolgende kalenderdagen - meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen - tijdens examens	school telefonisch verwittigen vóór 9:00 school telefonisch verwittigen vóór 9:00	verklaring ouders doktersattest	Er mogen per schooljaar max. 4 bewijsjes van de ouders ingediend worden. Vanaf de 5de afwezigheid dien je telkens een doktersattest in.
- begrafenis van aanverwant - huwelijk van aanverwant		vooraf aanvragen aan directeur	- overlijdensbericht - huwelijksaankondiging	
culturele of sportmanifestatie		vooraf aanvragen aan directeur	bewijs van de organisatie	
persoonlijke reden (o.a. praktisch rijexamen)	familiale redenen en theoretisch examen rijbewijs worden niet aanvaard als geldige reden voor afwezigheid	vooraf aanvragen aan directeur	verklaring ouders	
- oproeping van de rechtbank - familieraad		vooraf aanvragen aan directeur	bewijs van oproeping	

Zuid-Oost Vlaanderen Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Beste leerling, beste ouders

Als CLB willen wij u informeren over onze werking en de rechten en plichten die daarmee gepaard gaan. Omdat in onze werking de leerling centraal staat, werd de tekst in de eerste plaats naar de leerling toe geschreven, maar we willen tegelijk ook de ouders aanspreken, zeker die van de minderjarige leerling.

Het CLB is er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we maken er geen deel van uit. Je kan dus gerust los van de school bij ons terecht.

Voor elke school is er een CLB-team. Dit bestaat uit een maatschappelijk werker en een psychopedagoog, een arts en een verpleegkundige. De namen van de teamleden staan op de sticker in je schoolagenda. Je kan dit ook zien op onze website: www.vclbzov.be.

WAARVOOR KAN JE BIJ ONS TERECHT?

Een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) biedt informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

<p>Je KAN naar het CLB...</p> <ul style="list-style-type: none"> • als je ergens mee zit of je niet goed in je vel voelt • als je moeite hebt met leren • voor studie- en beroepskeuzehulp • als je vragen hebt over je gezondheid, je lichaam... • met vragen over seks, vriendschap en verliefdheid • voor inenting. 	<p>Je MOET naar het CLB...</p> <ul style="list-style-type: none"> • op medisch onderzoek • als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht) • voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs • om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen • bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.
--	---

HET MEDISCH ONDERZOEK

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-artsen en -verpleegkundigen. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op leeftijden. Ook wanneer je het eerste jaar begint in het deeltijds onderwijs of een erkende vorming aanvat, voert de CLB-arts een medisch onderzoek uit.

Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen of je kan dat ook op een later tijdstip doen.

Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan de directeur van je CLB.

Overzicht medische consulten

1e kleuterklas	of	3/4 jaar
2e kleuterklas		4/5 jaar
1e lagere school		6/7 jaar
3e lagere school		8/9 jaar
5e lagere school		10/11 jaar
1e secundair		12/13 jaar
3e secundair		14/15 jaar

INENTINGEN

Het CLB biedt gratis inenting aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven. Je wordt tijdig op de hoogte gebracht van de inenting (welk spuitje je wanneer krijgt).

CLB-DOSSIER

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een dossier:

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

Het dossier inkijken?

- Vanaf 12 jaar mag je dat zelf. Je ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met jouw toestemming.
- Ben je jonger dan 12 jaar, dan mogen je ouders of voogd het dossier inkijken zonder jouw toestemming.
- Het inzagerecht geldt niet altijd, er zijn uitzonderingen. En het geldt ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Daarbij krijg je mondeling uitleg. De kopie is vertrouwelijk en mag enkel dienen voor jeugdhulp.

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

NAAR EEN ANDERE SCHOOL

Ga je naar een andere school dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Jij (wanneer je 12 jaar bent) of je ouders kunnen zich daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Het volgende kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan.

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

EN LATER?

We houden je dossier minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf het laatste medisch onderzoek. Dit gebeurt onder het beheer van de directeur.

VERDER... wanneer je nog vragen hebt, twijfels, klachten, kun je steeds contact opnemen met de teamleden en indien nodig met de directeur. Bij elke individuele begeleiding krijg je hierover mondelinge toelichting. Heel wat bijkomende informatie vind je ook op onze website: www.vclbzov.be.

HOE KAN JE ONS BEREIKEN?

Je kan een afspraak maken met onze medewerkers op school of op ons centrum. Die afspraak kan, indien nodig, ook doorgaan buiten onze openingsuren.

HOOFDZETEL

Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde

☎ 055 31 38 62

☎ 055 31 84 10

✉ oudenaarde@vclbzov.be

Vestigingen

Abeelstraat 35, 9600 Ronse

☎ 055 23 71 11

☎ 055 20 73 10

✉ ronse@vclbzov.be

Kastanjelaan 8, 9620 Zottegem

☎ 09 361 14 01

☎ 09 361 04 32

✉ zottegem@vclbzov.be

Openingsuren: van maandag tot donderdag van 8.30 u. - 12.00 u. en van 13.00 u. - 16.30 u.
vrijdag tot 12.00 u.

Sluifingsperiode: op wettelijke en decretale feestdagen
van 15 juli t/m 15 augustus
tijdens de kerstvakantie (min. 2 dagen) en tijdens de paasvakantie

Inhoudstafel

Deel I Pedagogisch project en engagementsverklaring	3
1 Pedagogisch project	3
2 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders	4
Deel II Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap (studiereglement)	6
1 Inschrijving	6
1.1 Inschrijvingsperiode	6
1.2 Eerste inschrijving	6
1.3 Inschrijving geweigerd?	6
1.4 Vrije leerling	6
2 Onze school als leergemeenschap	7
2.1 Schoolkosten	7
2.2 Wat bieden wij aan	8
2.3 Dagindeling - Vakantie- en verlofregeling	9
2.3.1 Dagindeling	9
2.3.2 Vakantie- en verlofregeling	10
2.4 Aanwezigheden	10
2.5 Afwezigheden	10
2.5.1 Algemene regel bij afwezigheden - de bewijslast	10
2.5.2 Je bent ziek	10
2.5.3 Je moet naar een begrafenis of een huwelijk	12
2.5.4 Je bent (top)sporter	12
2.5.5 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen	12
2.5.6 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je toestemming hebt van de school	12
2.5.7 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	12
2.5.8 Spijbelen kan niet	13
2.5.9 Van school veranderen tijdens het schooljaar	13
2.6 Persoonlijke documenten	13
2.6.1 Schoolagenda	13
2.6.2 Notitieschriften	13
2.6.3 Persoonlijk werk	13
2.6.4 Rapport(en)	13
2.7 Begeleiding bij je studies	14
2.7.1 De klassenleraar	14
2.7.2 De begeleidende klassenraad	14
2.7.3 De evaluatie	14
2.8 Deliberatie op het einde van het schooljaar	16
2.8.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?	16
2.8.2 Mogelijke beslissingen	16
2.8.3 Geschreven adviezen	17
2.8.4 Betwisting van genomen beslissing door je ouders	17
3 Orde- en tuchtreglement	18
3.1 Leefregels	18
3.1.1 Te laat komen	18
3.1.2 Zich onttrekken aan het toezicht	18
3.1.3 Houding en beleefdheid	18
3.1.4 Kledij	19
3.1.5 Van en naar school komen	19
3.1.6 Schoolverzekering	19
3.1.7 Richtlijnen bij het belsignaal	20
3.1.8 De voormiddag- en de middagpauze	20
3.1.9 Orde, netheid en respect	20
3.2 Veiligheid en gezondheid op school	21
3.2.1 Veiligheid	21
3.2.2 Gezondheid	22
3.2.3 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag	23
3.2.4 Privacy	23
3.2.5 Publicatie van foto's van leerlingen	23
3.3 Buitenschoolse daguitstappen en meerdaagse excursies	23

3.4 Orde- en tuchtmaatregelen	24
3.4.1 Begeleidende maatregelen	24
3.4.2 Ordemaatregelen	24
3.4.3 Tuchtmaatregelen	24
3.4.4 Recht op opvang	25
Deel III Informatie	26
1 Onze school	26
1.1 Schoolbestuur	26
1.2 Directie	26
1.3 Personeel	26
1.4 Interne beroepscommissie	26
1.5 Ouderraad	26
1.6 Schoolraad	26
1.7 Leerlingenraad	26
1.8 Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)	27
1.9 Klassenraad	27
1.10 Scholengemeenschap	27
1.11 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	27
2 Wie is wie	29
3 Vakantieperioden en vrije dagen schooljaar 2010-2011	30
4 Administratief dossier van de leerling	31
5 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt	31
5.1 Het gaat over jou	31
5.2 Geen geheimen	31
5.3 Een dossier	31
5.4 De cel leerlingenbegeleiding	31
5.5 Je leraren	32
6 Vrijwilligers	32
Bijlage 1 - Gemeenschappelijk drugbeleidsplan	34
Bijlage 2 - Laboratoriumreglement	37
Bijlage 3 - Afspraken in verband met buitenschoolse daguitstappen en meerdaagse excursies	38
Bijlage 4 - Afwezigheden	40
Bijlage 5 - Zuid-Oost Vlaanderen Centrum voor Leerlingenbegeleiding	41
Inhoudstafel	43