

Schoolreglement



schooljaar 2024-2025

Een hartelijke school, voor een boeiende toekomst...



Beste ouder(s) *
Beste leerling

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

De directie en de personeelsleden zullen zich ten volle inzetten om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich op een evenwichtige manier te ontplooien. Als ouders draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken. Moedig uw kind aan de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap zet in de campus **SINT-JORISSCHOOL**** !

Voortaan ben je leerling(e) van onze school.

Wij maken deel uit van de scholengemeenschap 'Scholen aan de Leie', de katholieke secundaire scholen van de regio Menen-Wevelgem-Wervik.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar van de eerste graad, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je je, samen met je nieuwe klasgenoten, moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leerkrachten gelukkig ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je reeds elders één of meerdere jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint. Op school zal je veel ontvangen, maar net als in de wereld daarbuiten moet je het uiteindelijk zelf waar maken. Niemand kan jouw levensproject in jouw plaats realiseren. Je moet het zelf doen: *leren, nadenken, inzien, verantwoorden, aanpakken, vaardig worden, samenleven, geloven, bidden, liefhebben.*

De school wil daarin haar eigen bijdrage leveren. Aan jou om daarvan maximaal gebruik te maken.

Ook jou, vertrouwde leerling

heten we opnieuw van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je er weer een goed jaar van maakt en dat je de nieuwe leerlingen mee op weg wilt helpen.

Aan allen, veel succes!

Jessica Corty en Jolien Bultynck
Directie

**= het woord 'ouder(s)' dient vervangen te worden, daar waar het nodig is, door 'de meerderjarige' die autonoom kan optreden: gegevens voortvloeiend uit het Besluit van de Vlaamse Executieve d.d. 13 maart 1991.*

***= wanneer in de tekst 'Sint-Jorisschool' wordt gebruikt dan wordt altijd bedoeld: vestiging Geluwe: 1ste graad en Menen: 1ste graad, 2de en 3de graad.*

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen de school en je ouders.

In het tweede deel vind je onder meer het studiereglement en het orde- en tuchtreglement.

Ten slotte vind je in het derde deel nog heel wat informatie. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

Over alle drie de delen werd overlegd tussen de inrichtende macht, verder 'het schoolbestuur' genoemd, en de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het reglement 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. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

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

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

Dit schoolreglement is te vinden op het elektronisch platform Smartschool waar alle ouders een toegang tot krijgen. Enkel op uitdrukkelijke vraag wordt het elektronisch doorgestuurd of wordt een gedrukte versie afgeleverd.

Inhoud

Inhoud 5

Deel 1: Pedagogisch project en engagementsverklaring	9
1 Pedagogisch project	9
1.1 Historiek	9
1.2 Ons pedagogisch project	10
1.3 Missie en doelstellingen van ons opvoedingsproject	11
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	13
2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact	13
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	14
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	15
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	15
Deel 2: Het reglement	16
1 De inschrijving	16
1.1 Inschrijvingsperiode	16
1.2 Eerste inschrijving	16
1.3 Herbevestiging van je inschrijving	16
1.4 Inschrijving geweigerd?	18
1.5 Vrije leerling	18
2 Onze school	19
2.1 Ons studieaanbod	19
2.1.1 Eerste graad	19
2.1.2 Tweede graad	22
2.1.3 Derde graad	23
2.1.4 Derde graad (zevende jaar)	24
2.2 Lesspreiding – vakantie- en verlofregeling	25
2.2.1 Dagindeling	25
2.2.2 Avondstudie	26
2.2.3 Vakantie- en verlofregeling	27
2.3 Beleid inzake stages en werkplekleren	27
2.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	28
2.4.1 Definitie	28
2.4.2 Deelname	28
2.5 Schoolrekening	29
2.5.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?	29
2.5.2 Hoe wordt de schoolrekening betaald?	30
2.5.3 Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?	30
2.5.4 Wat als je ouders weigeren te betalen?	30
2.6 Reclame en sponsoring	31
2.7 Samenwerking met andere scholen	32
2.7.1 Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs	32
2.7.2 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs	32
2.7.3 Samenwerking met een leersteuncentrum	32
2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	33

2.9	Deconnectie	33
3	Studiereglement	34
3.1	Afwezigheid	34
3.1.1	Je bent ziek	34
3.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk	38
3.1.3	Je bent (top)sporter	38
3.1.4	Je hebt een topkunstenstatuut	39
3.1.5	Je bent zwanger	39
3.1.6	Je mag afwezig zijn om één van de volgende redenen:	39
3.1.7	Je hebt de toestemming nodig van de school om afwezig te zijn	39
3.1.8	Wat als je afwezig bent tijdens evaluaties	40
3.1.9	Praktijklessen en stages inhalen	40
3.1.10	Spijbelen kan niet	41
3.1.11	Je wil de school tijdens een lesdag vroeger verlaten	41
3.1.12	Te laat komen	41
3.1.13	Opvang tijdens de dagen van klassenraden/deliberatie	42
3.1.14	Recupereerbare kosten bij niet-deelname aan activiteit	42
3.2	Persoonlijke documenten	42
3.2.1	Schoolagenda	42
3.2.2	Nemen van kopieën	42
3.2.3	Handboeken en notities	42
3.2.4	Persoonlijk werk	43
3.2.5	Rapporten	43
3.3	Het talenbeleid van de school	44
3.4	Interactief afstandsonderwijs	44
3.5	Begeleiding bij je studies	44
3.5.1	De klassenleerkracht	44
3.5.2	De begeleiding	45
3.5.3	Een aangepast lesprogramma	47
3.5.4	De evaluatie	49
3.6	De deliberatie op het einde van het schooljaar	55
3.6.1	Stappen voor de deliberatie	55
3.6.2	Mogelijke beslissingen	56
3.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad	59
3.6.4	Betwisting van de genomen beslissing door de ouders	60
4	Orde- en tuchtreglement	63
4.1	Concrete afspraken en leefregels op school	63
4.1.1	Inspraak	63
4.1.2	Beleefdheid	63
4.1.3	Voorkomen	64
4.1.4	Persoonlijke bezittingen	65
4.1.5	Pesten, verbaal en fysiek geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag	66
4.1.6	Veiligheid op school	67

4.2	Privacy	70
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	70
4.2.2	Wat als je van school verandert?	71
4.2.3	Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)	72
4.2.4	Gebruik van sociale media	72
4.2.5	Controlecamera's	72
4.2.6	Monitoringssoftware	73
4.2.7	Doorzoeken van lockers	73
4.3	Gezondheid op school	73
4.3.1	Frisdranken	73
4.3.2	Roken/vapen	74
4.3.3	Preventiebeleid rond drugs en andere genotsmiddelen	74
4.3.4	Eerste hulp, gebruik van geneesmiddelen/medische handelingen op school	74
4.4	Afspraken voor het goed verloop van de lessen	75
4.4.1	Het bijwonen van de lessen	75
4.4.2	Afspraken voor specifieke lessen	76
4.4.3	Vandalisme en diefstal	78
4.4.4	Studiebeurzen	78
4.4.5	Contact met de school	78
4.4.6	Middagpauze	79
4.4.7	De leerlingenkaart	80
4.5	Herstel- en sanctioneringsbeleid	80
4.5.1	Begeleidende maatregelen	80
4.5.2	Herstel op School	81
4.5.3	Ordemaatregelen	81
4.5.4	Tuchtmaatregelen	82
	Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 1 juli niet meegerekend).	82
4.6	Klachtenregeling	86
	Deel 3: informatie	89
1	Wie is wie?	89
1.1	Het schoolbestuur	89
1.2	Directie	89
1.3	Middenkader	89
1.4	De scholengemeenschap	90
1.5	De beroepscommissie	90
1.6	Personeel	90
1.7	Klassenraad	91
1.8	Werkgroepen	91
1.9	Leerlingenraad / presidium	91
1.10	Ouderraad	91
1.11	LOC (Lokaal Onderhandelingscomité)	91
1.12	Schoolraad	92
1.13	Werkgroep veiligheid	92

1.14	GOK (Gelijke Onderwijs Kansen)	92
1.15	Leersteun	92
1.16	Leerlingenbegeleiding	93
1.16.1	ILB (Interne leerlingenbegeleiding – leezorg en leefzorg)	93
1.16.2	De groene leerkracht	93
1.16.3	CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)	93
1.16.4	Leersteuncentrum	95
2	Jaarkalender 2023-2024	95
3	Jouw administratief dossier	96
4	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	97
4.1	In de school	97
4.1.1	Het gaat om jou	97
4.1.2	Geen geheimen	97
4.1.3	Een dossier	98
4.1.4	De cel interne leerlingenbegeleiding (leef- en leezorg)	98
4.1.5	Je leraren	98
4.2	Samenwerking met andere organisaties	98
4.2.1	Centrum voor Leerlingenbegeleiding = CLB	98
4.2.2	Politie	99
5	Waarvoor ben je verzekerd?	99
6	Leerlingenvervoer	99
6.1	Openbaar vervoer	99
6.2	Schoolbussen	100
6.3	Fietsen en bromfietsen	100
7	Schoolrestaurant	100
8	Boekendienst	101
9	Zet je in voor de school als vrijwilliger	101
9.1	Verzekeringen	101
9.2	Vrijwilligers	101

DEEL 1: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

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

Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

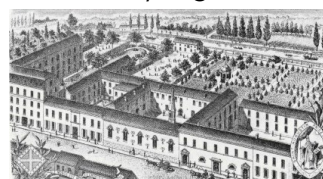
1 Pedagogisch project

1.1 Historiek

De SINT-JORISSCHOOL is een katholieke school van het secundair onderwijs en vormt één pedagogische entiteit.

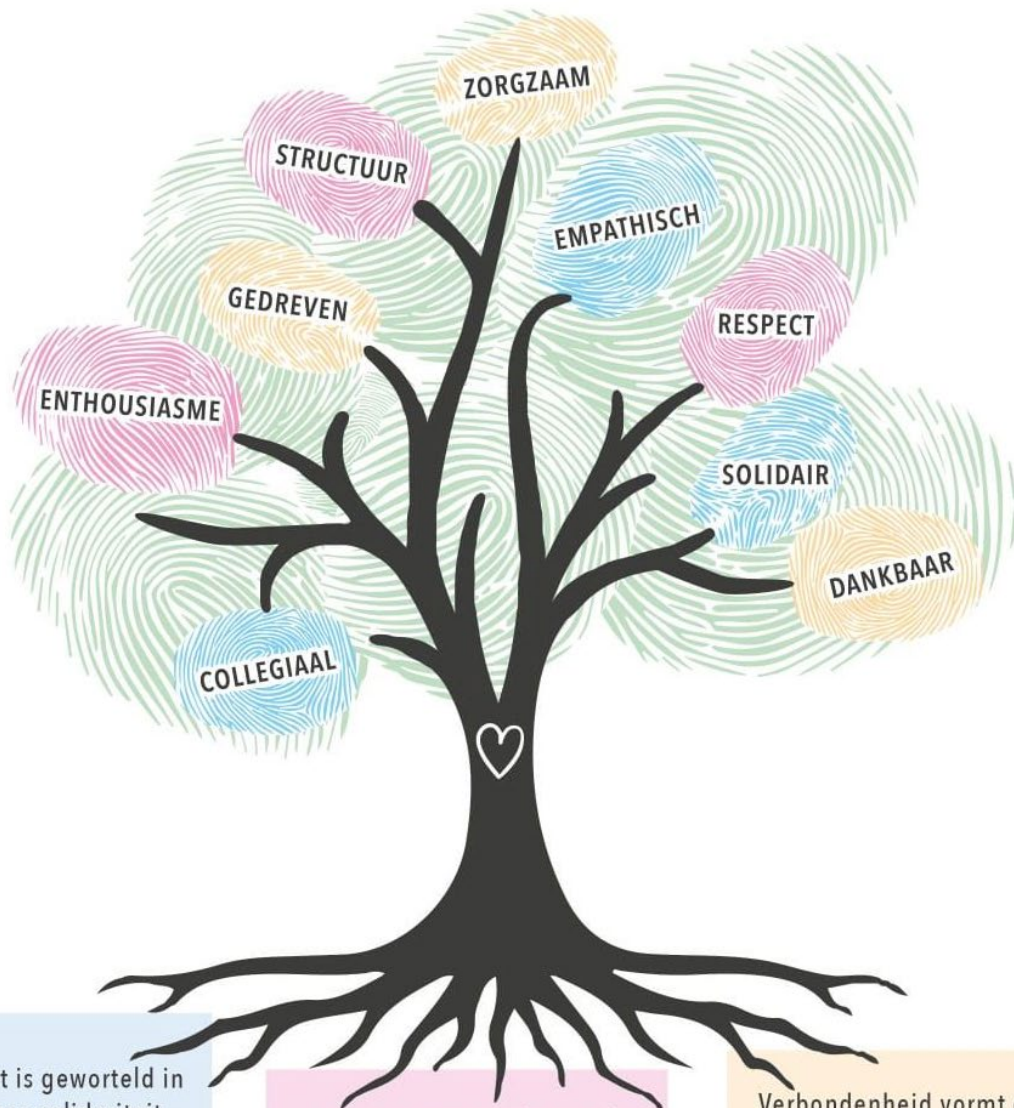
In Menen gaat de geschiedenis van onze school heel ver terug in de tijd. Reeds in de 17de eeuw zijn er meldingen van onderwijs dat aan meisjes werd gegeven in Menen. Maar het klooster van de zusters Augustinessen bestond toen reeds eeuwen en er is een onlosmakelijke link tussen de school en het klooster. Om de dienst van opvoeding en onderwijs met zorg uit te bouwen en de toekomst ervan te garanderen hebben de stichters de school in Menen eertijds toevertrouwd aan de Zusters Augustinessen van Menen. Later heeft de Congregatie van de Zusters van Maria van Pittem de zorg ervan overgenomen. Voor Geluwe gebeurde dit door de Zusters van O.L. Vrouw ten Bunderen van Moorslede. In 1986 werd het toenmalige kloostergebouw (in 1963 opgericht door de zusters van Sint-Lutgardis en in 1966 overgedragen aan de Zusters van O.L. Vrouw Ten Bunderen) in gebruik genomen door het toenmalige Sint-Jorislyceum Menen.

PENSIONNAAT ST. GEORGES VAN DE ZUSTERS AUGSTINESSEN MENEN



(Gravure einde 19de eeuw)

1.2 Ons pedagogisch project



Onze identiteit is geworteld in een cultuur van solidariteit, waar we elkaar waarderen. Collegialiteit staat centraal en we begrijpen elkaars unieke behoeften. Zo geven we samen vorm aan een empathische schoolomgeving.

De Sint-Jorisschool bundelt zijn enthousiasme en structurele omkadering om alle leerlingen de kennis en vaardigheden te schenken, essentieel voor het verder uitbouwen van hun toekomst. Uit respect voor elkaar en onze werking, streven we naar voortdurende verbetering en uitstekende resultaten.

Verbondenheid vormt de kern van wie we zijn en wat we doen. Gedreven door een gemeenschappelijk doel, streven we ernaar een zorgzame schoolomgeving te realiseren. Tegelijk stellen we ons dankbaar op voor de leer- en beleefkansen die we elke dag krijgen.

1.3 Missie en doelstellingen van ons opvoedingsproject

DE SINT-JORISSCHOOL

De Sint-Jorisschool blijft trouw aan haar roots. De stichters, zusters Augustinessen, boden voor alle jongeren onderwijs aan. De zorg die zij toen boden, is vandaag nog steeds die zorg. Dit wordt vertaald in de katholieke visie waarmee we de Sint-Jorisschool maken. Sint-Joris, de patroonheilige voor de zorg, versterkt deze initiële gedachte nog des te meer.

EEN HARTELIJKE SCHOOL VOOR EEN BOEIENDE TOEKOMST

De Sint-Jorisschool: een HARTELIJKE school voor een boeiende toekomst!

= We zijn een gemeenschap.

- Waar er een bijzondere aandacht is voor het welbevinden.
- Waar we op een respectvolle wijze openstaan voor elkaar. Waar m.a.w. samen wordt geleefd en relaties worden opgebouwd.
- Waar onderling werken in vertrouwen een basisingesteldheid is. Waar m.a.w. verantwoordelijkheid leren voelen en leren nemen t.o.v. de samenleving gestimuleerd wordt.
- Waar elkaars eigenheid (leerlingen en personeel) primeert. Waar m.a.w. iedereen zichzelf mag zijn en worden.
- Waar m.b.v. leer- en leezorg wordt ingespeeld op de specifieke onderwijsbehoeften van elke leerling. Waar m.a.w. iedereen gelijke onderwijskansen krijgt.
- Waar iedere leerling met de nodige zorg wordt omringd en ondersteund in het bijzonder wanneer het iets moeilijker wordt.

Dit realiseren we als katholieke dialogeschool vanuit onze christelijke inspiratie.

Deze inspiratie is te vinden in de roots van de stichter van de Sint-Jorisschool en de ontstaansgeschiedenis van onze school.

Doorheen het schooljaar krijgt dit vorm in initiatieven zoals stiltemomenten, bezinningsdagen, actiemomenten, aandacht voor de belangrijke momenten binnen het kerkelijk jaar...

De Sint-Jorisschool: Een hartelijke SCHOOL voor een boeiende toekomst!

= Wij zijn een school. Opvoeden van jonge mensen met leer- en leefregels.

- Waar via kennisverwerving ieders talenten worden ontplooid.
- Waar geleerd wordt samen te werken en te leren van elkaar.
- Waar aandacht is voor zelfvertrouwen en de daaruit volgende groei naar zelfstandigheid en het zelf handelen.
- Waar de groei in het nemen van verantwoordelijkheden aangeleerd en ondersteund wordt.

- o Waar bijdragen tot de samenleving een constante is in leer- en leefproces.
- o Waar aandacht is voor cultuur op school.
- o Waar aandacht is voor milieu op school.
- o Waar aandacht is voor gezondheidsbeleid.
- o Waar m.b.v. eigentijdse infrastructuur en technologie de nodige middelen worden aangeboden om 'het school zijn' te realiseren.

Dit realiseren we vanuit de vakgebonden en vakoverschrijdende doelstellingen.

De Sint-Jorisschool: een hartelijke school voor een BOEIENDE TOEKOMST!

= Wij staan – als wereldburger – midden in het leven en leggen als school de nadruk op het toepassen.

- o Waar projecten en stages een wezenlijk onderdeel zijn van de opleidingen.
- o Waar advies, oriëntering en eventueel – waar nodig – heroriënteren m.b.v. een actuele studiekeuzebegeleiding zorgt voor realistische ontplooiingskansen.
- o Waar de theoretische toegepaste kennis concreet wordt afgestemd op de latere studies, de arbeidswereld of op de tewerkstellingskansen.
- o Waar het actief participeren aan mens- en wereldbetrokken initiatieven aangemoedigd en ondersteund wordt.
- o Waar burgerzin gestimuleerd wordt tot het leveren van een waardevolle bijdrage aan de samenleving.
- o Waar op zoek wordt gegaan naar vernieuwing.

Dit realiseren we binnen de lessen, maar ook in tal van andere, bijkomende opvoedingsinitiatieven en vormingsactiviteiten. Steeds vanuit een open houding en aandacht voor de maatschappij rondom ons.

= We zijn een organisatie.

- o Waar leerkrachten de menselijke steun en de materiële middelen krijgen om hun taak creatief en optimaal te realiseren.
- o Waar het ondersteunend personeel – in overleg met elkaar – zorg draagt voor de praktische werking van de school.
- o Waar met alle participanten samen gezocht wordt naar een goede zinvolle samenwerking.
- o Waar de directie een ondersteunende structuur creëert die de school organisatorisch en inhoudelijk stuurt.

Dit realiseren we vanuit gefundeerd overleg en intense betrokkenheid bij de Sint-Jorisschool.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouder(s)

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- o binnen de scholengemeenschap 'Scholen aan de Leie', waartoe onze school behoort;
- o met de schoolraad van onze school;

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

2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

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

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

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

Deze algemene oudercontacten gaan door op volgende momenten:

- o eind augustus: contactavond 1e jaar A en B
- o halfweg september: ouders van leerlingen vijfde verzorging en 5GWW: omtrent stages
- o eind oktober voor iedereen
- o eind eerste trimester voor iedereen
- o begin februari: 1 maand Sint-Joris voor ouders van nieuwe leerlingen vanaf 1 januari
- o eind tweede trimester voor de ouders van leerlingen die na 1 januari startten op onze school of eventueel ook voor wie na 1 januari binnen de school van richting veranderden
- o begin derde trimester: de ouders van de leerlingen in tweede en vierde jaar
- o eind derde trimester voor iedereen

Wanneer de school of de ouders het nodig achten, kunnen ook oudercontacten georganiseerd worden buiten de algemene oudercontacten.

Normaal wordt er een datum en uur afgesproken via een brief of tijdens een telefonisch contact. De oudercontacten gaan normaal door op de school.

Om die redenen vinden wij het heel belangrijk dat ouders zich vrijmaken om aanwezig te zijn op de oudercontacten. Indien het niet mogelijk is om op een uitnodiging voor een oudercontact in te gaan, vragen we u de school te verwittigen.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

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

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

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen deze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dat vlak.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Als school schenken we grote aandacht aan individuele begeleiding van leerlingen, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak.

Tijdens de begeleiding staan de leerling(e) en de ouders centraal. De school zal steeds in overleg zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Hierbij rekenen we op de positieve medewerking van de ouders. We verwachten dan ook dat ouders en leerlingen ingaan op uitnodigingen tot overleg.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Alle correspondentie verloopt in het Nederlands.

DEEL 2: HET REGLEMENT

1 De inschrijving

1.1 Inschrijvingsperiode

Tijdens het schooljaar kan op elk moment dat de school open is ingeschreven worden. De inschrijvingen kunnen gebeuren in de zomervakantie. Meer informatie daarover vind je terug op de website van onze school: www.sint-jorisschool.be. De inschrijvingen gaan door in de Fabiolalaan 2, 8930 Menen.

1.2 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. Wanneer slechts één van beide ouders de leerling komt inschrijven, gaat de school ervan uit dat hij of zij handelt met instemming van de andere ouder.

De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op school. Indien je als nieuwe leerling van het eerste jaar beschikt over een BaSO-fiche dan verwachten we dat je deze bij het intakegesprek meebrengt en afgeeft.

Indien er voor de leerling specifieke onderwijsbehoeften zijn, kan de inschrijving gebeuren onder opschortende voorwaarden. In overleg met CLB, directie en leerlingenbegeleiding van de school, ouders en kind worden die onderwijsbehoeften in kaart gebracht. Indien de school niet aan de onderwijsbehoeften kan voldoen, kan de inschrijving worden teniet gedaan.

1.3 Herbevestiging van je inschrijving

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel in één van onderstaande gevallen:

- o wanneer je zelf onze school verlaat
- o wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd
- o je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- o je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - o je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel

- aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- o je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - o je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen.
We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - o jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar
 - o je ondanks begeleiding blijft spijbelen

Onze school vraagt in het derde trimester van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving. In het derde trimester krijgen alle leerlingen die hun studies kunnen voortzetten in onze school een herinschrijvingsfiche. Daarop kunnen de ouders en leerlingen hun keuze duidelijk maken naar volgend jaar toe. De keuze is niet bindend. Ze kan nog aangepast worden tegen het begin van het schooljaar. Wel vragen we dat je een realistische keuze maakt.

1.4 Inschrijving geweigerd?

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

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

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór de wettelijk vastgelegde datum. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bijvoorbeeld in het eerste leerjaar A, dan geldt de keuze gemaakt bij aanvang voor de rest van het schooljaar.

1.5 Vrije leerling

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

2 Onze school

2.1 Ons studieaanbod

2.1.1 Eerste graad

Campus **Geluwe**

1^E JAAR

1A^u

Basisvorming (28 uur)
+
Latijn (4 uur)
ofwel
Basisvorming (28 uur)
+
Frans-Wiskunde (2 uur)
+
(2 uur keuze)
Ondernemen
Sociale wetenschappen
Sport
STEM-labo-wetenschappen
Taalatelier
Voedingsatelier
Nederlands
(na persoonlijk overleg)

1A

Basisvorming (28 uur)
+
Frans-Wiskunde op maat (2 uur)
+
(2 uur keuze)
Ondernemen
Sociale wetenschappen
Sport
STEM-labo-wetenschappen
Taalatelier
Voedingsatelier
Nederlands
(na persoonlijk overleg)

Campus **Menen**

1^E JAAR

1A

Basisvorming (28 uur)
+
Frans-Wiskunde op maat (2 uur)
+
(2 uur keuze)
Ondernemen
Sociale wetenschappen
STEM-labo-wetenschappen
Creatieve vorming
Voedingsatelier
Nederlands
(na persoonlijk overleg)
Sport, taalatelier, T. wetenschappen-
wiskunde (SAM)
IT-robotica (VTI)

1B

Basisvorming (28 uur)
+
(2 uur keuze)
Verzorging
Kantoor
+
(2 uur keuze)
Sport
Creatieve vorming
Voedingsatelier
Nederlands
(na persoonlijk gesprek)

Campus **Geluwe**

2^e JAAR

2A^u

25 uur basisvorming

Behalen van alle
basis- én uitbreidingsdoelen

5 uur basisoptie

Latijn
of
Moderne Talen en Wetenschappen
of
Economie & Organisatie
of
Maatschappij & Welzijn
STEM Techniek-Wetenschappen

2 uur differentiatie

2 uur Voedingsatelier
of
2 uur Sport
of
(1 uur keuze)
Engels op maat
Wiskunde op maat
+
(1 uur keuze)
Frans op maat
Informatica

2A

25 uur basisvorming

Behalen van alle
Basisdoelen

5 uur basisoptie

Economie & Organisatie
of
Maatschappij & Welzijn
of
STEM Techniek-Wetenschappen

2 uur differentiatie

2 uur Voedingsatelier
of
2 uur Sport
of
(1 uur keuze)
Engels op maat
Wiskunde op maat
+
(1 uur keuze)
Frans op maat
Informatica

Campus **Menen**

2^e JAAR

2A

25 uur basisvorming

Behalen van alle
Basisdoelen

5 uur basisoptie

Economie & Organisatie
of
Maatschappij & Welzijn
of
STEM Techniek-Wetenschappen

2 uur differentiatie

2 uur Voedingsatelier
of
2 uur Creatieve vorming
of
(1 uur keuze)
Engels op maat
Wiskunde op maat
+
(1 uur keuze)
Frans op maat
Informatica

2B

20 uur basisvorming

Behalen van alle
basisdoelen

10 uur basisoptie

5 uur Economie & Organisatie
(Consument, ondernemingen,
ondernemingszin, overheid, data-
economie)

+

5 uur Maatschappij & Welzijn
(Lichaamszorg en voeding)

2 uur inoefenen

Inzetten op inoefenen van
Nederlands en wiskunde

2.1.2 Tweede graad

doorstroom domein gebonden finaliteit	doorstroom / arbeidsmarkt gerichte finaliteit (dubbele finaliteit)	arbeidsmarkt gerichte finaliteit
---	--	--

Domein: STEM

Biotechnologische STEM- wetenschappen
--

Domein: Maatschappij & Welzijn

Maatschappij – en Welzijns-wetenschappen	Maatschappij en Welzijn	Zorg en Welzijn
---	-------------------------	-----------------

Domein: Economie

Bedrijfswetenschappen	Bedrijf en Organisatie	Organisatie en Logistiek
-----------------------	------------------------	--------------------------

Domein: Taal en cultuur

Taal en communicatie

Domein: Sport

Sport

2.1.3 Derde graad

doorstroom domein gebonden finaliteit	doorstroom / arbeidsmarkt gerichte finaliteit (dubbele finaliteit)	arbeidsmarkt gerichte finaliteit
---	--	--

Domein: STEM

Biotechnologische en chemische STEM- wetenschappen
--

Domein: Maatschappij & Welzijn

Welzijnswetenschappen	Gezondheidszorg *** Opvoeding en begeleiding	Basiszorg en ondersteuning
-----------------------	--	----------------------------

Domein: Economie

Bedrijfswetenschappen	Bedrijfsorganisatie *** Applicatie- en databeheer	Onthaal, organisatie en sales
-----------------------	---	----------------------------------

Domein: Taal en Cultuur

Taal en communicatie

2.1.4 Derde graad (zevende jaar)

BSO

Administratie & Logistiek	Verzorging
7 Kantoor: - Business Support - Logistics	7 Kinderzorg
	7 Thuis- en Bejaardenzorg

2.2 Lesspreiding – vakantie- en verlofregeling

2.2.1 Dagindeling

's Morgens is de school toegankelijk vanaf 07.30 uur (Geluwe 7.45 uur) en 's middags vanaf 12.45 uur. De leerlingen zijn minstens tien minuten voor de aanvang van de lessen op school aanwezig.

Campus Menen

Voormiddag:

08.10 uur	Iedereen is op school.
08.14 uur	Eerste belteken: leerkrachten gaan naar het leslokaal.
08.16 uur	Tweede belteken: leerlingen gaan op een rustige manier naar de leslokalen.
08.20 uur	Derde belteken: iedereen is aanwezig in het leslokaal.
08.20 – 09.10 uur	Eerste lesuur
09.10 – 10.00 uur	Tweede lesuur
10.00 – 10.20 uur	Pauze
10.14 uur	Eerste belteken: leerkrachten gaan naar het leslokaal.
10.16 uur	Tweede belteken: leerlingen gaan op een rustige manier naar de leslokalen.
10.20 uur	Derde belteken: iedereen is aanwezig in het leslokaal.
10.20 – 11.10 uur	Derde lesuur
11.10 – 12.00 uur	Vierde lesuur

Namiddag:

12.50 uur	Iedereen is op school.
13.54 uur	Eerste belteken: leerkrachten gaan naar het leslokaal.
13.56 uur	Tweede belteken: leerlingen gaan op een rustige manier naar de leslokalen.
13.00 uur	Derde belteken: iedereen is aanwezig in het leslokaal.
13.00 – 13.50 uur	Vijfde lesuur
13.50 – 14.40 uur	Zesde lesuur
14.40 – 14.55 uur	Pauze
14.49 uur	Eerste belteken: leerkrachten gaan naar het leslokaal.
14.51 uur	Tweede belteken: leerlingen gaan op een rustige manier naar de leslokalen.
14.55 uur	Derde belteken: iedereen is aanwezig in het leslokaal.
14.55 – 15.45 uur	Zevende lesuur
15.45 – 15.35 uur	Achtste lesuur (enkele klassen in de derde graad)

Op woensdag eindigen de lessen om 12.00 uur.

Campus Geluwe

Voormiddag:

08.10 uur	Iedereen is op school.
08.18 uur	Belteken: leerlingen gaan op de aangeduide plaats bij hun klas gaan staan. Van zodra de leerkracht er is gaan zij naar de klas.
08.20 – 09.10 uur	Eerste lesuur
09.10 – 10.00 uur	Tweede lesuur
10.00 – 10.20 uur	Pauze
10.18 uur	Eerste belteken: leerlingen gaan op de aangeduide plaats bij hun klas gaan staan. Van zodra de leerkracht er is gaan zij naar de klas.
10.20 – 11.10 uur	Derde lesuur
11.00 – 12.00 uur	Vierde lesuur

Namiddag:

12.50 uur	Iedereen is op school.
12.58 uur	Belteken: leerlingen gaan op de aangeduide plaats bij hun klas gaan staan. Van zodra de leerkracht er is gaan zij naar de klas.
13.00 – 13.50 uur	Vijfde lesuur
13.50 – 14.40 uur	Zesde lesuur
14.40 – 14.55 uur	Pauze
15.53 uur	Belteken: leerlingen gaan op de aangeduide plaats bij hun klas gaan staan. Van zodra de leerkracht er is gaan zij naar de klas.
14.55 – 15.45 uur	Zevende lesuur

Op **woensdag** eindigen de lessen om 12.00 uur.

2.2.2 Avondstudie

Er is vrije keuze tot avondstudie. De keuze wordt gemaakt aan het begin van het schooljaar.

De avondstudie is gratis.

Campus MENEN	
1ste & 2de & 3de graad: Korte studie: 15.55–16.45 uur Lange studie: 15.55–17.30 uur	Mogelijkheid om studie te volgen tot 16.45 uur. Dit is de korte studie. Mogelijkheid om de studie te volgen tot 17.30 uur. Dit is de lange studie. De leerlingen die met de schoolbus naar huis gaan, verlaten de studie om 16.45 uur.
Campus GELUWE	
Korte studie: 16.00–16.45 uur Lange studie: 16.00–17.30 uur	Mogelijkheid om studie te volgen tot 16.45 uur. Dit is de korte studie. Mogelijkheid om de studie te volgen tot 17.30 uur. Dit is de lange studie.

Er is **geen** avondstudie:

- o op woensdag en vrijdag;
- o de eerste week van ieder trimester;
- o wanneer er een algemene personeelsvergadering op de agenda staat;
- o op de dag van een oudercontact;

- o de dag voor de openschoolavond;
- o de dag voor een vrije dag/feestdag;
- o de dag voor en van een extra-murosactiviteit van je klas: bijv. sportdag, studiereis;
- o tijdens de examenperiode (enkel in de vestiging Menen).

Wanneer door omstandigheden een avondstudie niet doorgaat, wordt dit aan de ouders gemeld via Smartschool.

Afwezigheden uit de avondstudie worden **vooraf** aangevraagd!

Wie onwettig afwezig is uit de avondstudie komt naar de strafstudie op woensdag van 12.30 tot 14.30 uur. Wie zich niet gedraagt in de avondstudie kan eventueel geweigerd worden voor de rest van het trimester.

2.2.3 Vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je verder in het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

2.3 Beleid inzake stages en werkplekieren

Er is **werkplekieren** voorzien voor de leerlingen van de 2de graad administratie en retail.

Er worden vooraf duidelijke afspraken gemaakt rond het goed verloop van het werkplekieren via een overeenkomst die door de leerling en de ouders wordt ondertekend voor de aanvang van het werkplekieren.

Volgende leerlingen hebben **stages**:

- o De leerlingen van de derde graad Verzorging en het 7de jaar Kinderzorg en Thuis- en bejaardenzorg hebben blokstages.
- o De leerlingen van de derde graad Administratie en logistiek en het 7de jaar Business Support en het 7de jaar Logistics hebben dagstages.
- o De leerlingen van het 5de en 6de jaar Gezondheids- en welzijnswetenschappen hebben 4 weken blokstage.
- o De leerlingen van het 6de jaar Handel hebben op woensdagvoormiddag stage.
- o De leerlingen van 6 Boekhouden-informatica, 6 Secretariaat-talen en 6 Sociale en technische wetenschappen hebben maximaal 1 week kennismakingsstage.

Indien de opportuniteit zich voordoet, kunnen de leerlingen een VDAB-opleiding krijgen.

De leerling vindt de rechten en de plichten tijdens de stage terug in het stagereglement. Dit stagereglement wordt door de leerling voor aanvang van de stage ondertekend.

Aanwezigheid op de stages is verplicht. Bij afwezigheid verwittigt de leerling de school, de stagebegeleider én de stageplaats voor 8.00 uur.

De klassenraad kan de leerling verplichten de stage in te halen in samenspraak met het stagebedrijf. Deze inhaalstage kan plaatsvinden tijdens een vakantie, op zaterdagen of in de laatste week van het schooljaar of tijdens iedere laatste week van een schooltrimester en op woensdagnamiddagen. Inhaalstages kunnen tijdens het volledige schooljaar ingelast worden, dus tussen 01.09 en 30.06.

2.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

2.4.1 Definitie

Een extra-murosactiviteit wordt omschreven als een activiteit die aan volgende criteria voldoet:

- o gebeurt vanuit een onderwijzend en opvoedend kader;
- o moet aangepast zijn aan het profiel van de betrokken leerlingen;
- o vindt op een andere locatie dan een vestigingsplaats van de onderwijsinstelling plaats;
- o is geen leerlingenstage (waarvoor afzonderlijke richtlijnen gelden);
- o wordt georganiseerd voor tenminste één klas- of leerlingengroep;
- o is qua duurtijd niet aan een minimum of maximum onderworpen. Het is niet uitgesloten dat de activiteit occasioneel één of meer dagen van een weekend of van een vakantie- of verlofperiode bestrijkt. In het kader van de vigerende regelgeving op de organisatie van het schooljaar, is het evident dat extra-murosactiviteiten vaak een afwijking op de gebruikelijke lesspreiding inhouden.

2.4.2 Deelname

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

Volgende meerdaagse extra-murosactiviteiten die op onze school mogelijks georganiseerd worden zijn:

- o zeeklas voor de leerlingen van 1B
- o stadsklassen voor de leerlingen van 1A^u en 1A Geluwe
- o driedaagse voor het 5de jaar
- o tweedaagse voor 6WW en 6STEM (richting specifieke uitstap)
- o driedaagse voor het 6de jaar
- o inleefdagen voor 6de jaar basiszorg en ondersteuning
- o inleefdagen voor 7de jaar TBZ
- o nationale en internationale beurzen in het kader van het virtueel kantoor voor 7KAGB

Leerlingen die onwettig afwezig zijn – zonder verwittiging vooraf of zonder medisch attest bij ziekte waarvan de school verwittigd werd op de dag van vertrek bij meerdaagse reizen of de dag zelf bij een daguitstap - komen tussen in de vaste kosten, zodat de andere ouders of de school geen meerprijs ondervinden.

Bij het vroegtijdig beëindigen van het schooljaar door een schoolverandering worden voorschotten enkel in samenspraak met directie terugbetaald. Er wordt hierbij rekening gehouden met reeds gemaakte kosten.

2.5 Schoolrekening

2.5.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

Op smartschool kan je een lijst met de financiële bijdragen terugvinden die van jou of je ouders worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. De lijst geeft een idee van de vermoedelijke kosten die het komend schooljaar zullen worden aangerekend.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, kopieën... . Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld de LO T-shirt, 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 bijdragen betalen.

Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen. Als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

In de lijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. Het schoolbestuur heeft besloten om de kostprijs aan te geven als richtprijs. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen. Het kan iets meer, maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.
- Bij activiteiten die nieuw zijn (dus het vorige schooljaar niet werden ingericht), wordt op voorhand een brief meegegeven met de mogelijke kostprijs.

Deze bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad en op papier meegegeven aan alle leerlingen.

Soorten schoolkosten:

- Eind augustus halen de leerlingen (met hun ouders) de boeken en het nodige materiaal af op school. Er wordt contant of via bancontact betaald bij afhaling.
- Bij de rekeningen van de maaltijden werken we met een voorafbetaling.
- Gewone schoolrekeningen worden opgesteld eind oktober, eind december, einde van het tweede trimester en einde van het derde trimester. Ze worden in principe

meegegeven met ouders of leerlingen. Indien de factuur wordt meegegeven met de leerling(e), tekent één van de ouders af in de agenda.

- o Wie kiest voor een laptop van school zal bij de eerste schoolrekening de verzekeringskost en de eerste €50,00 van de waarborg aangerekend worden.

2.5.2 Hoe wordt de schoolrekening 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. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Schoolrekeningen zijn betaalbaar binnen de dertig dagen na afgifte, bij voorkeur via domiciliëring. De school beschikt over een elektronisch betaalsysteem. Op die manier kan ook betaald worden bij de financiële dienst (onthaal/secretariaat van de school).

Kosten worden niet aangerekend bij afwezigheid die vooraf gemeld werd of met een ziektebriefje, in de mate dat de school geen kosten heeft gemaakt of de door haar reeds gemaakte kosten kan recupereren. Indien de school wel kosten heeft gemaakt, dan moeten die volledig of gedeeltelijk worden betaald (vb. betalen van voorschot toegangsgeld, bestellen bus voor een bepaald aantal personen).

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

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de directeur of met de dienst boekhouding (056/42.49.15). We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing (bijv. gespreid betalen). Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren je ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.

Een afwijkende bijdrageregeling wordt schriftelijk meegedeeld: het schoolbestuur zal voor elk individueel probleem een individuele oplossing zoeken.

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school Jessica Corty. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bijv. gespreid betalen.

2.5.4 Wat als je ouders weigeren te betalen?

Een goed beleid van een school houdt onder andere in dat alle rekeningen op tijd kunnen betaald worden. Aangezien de subsidies van het ministerie van onderwijs ontoereikend zijn om het onderwijs gratis te maken, zijn wij genoodzaakt heel wat kosten door te rekenen naar de ouders. Wij doen ernstige inspanningen om de kosten zo laag mogelijk te houden, maar toch zijn de rekeningen voor sommige richtingen/studiejaren niet gering.

Ouders verbinden zich er toe de vorderingen van de school te vereffenen op vertoon van de schoolrekening.

Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen.

Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen.

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. Maar ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is.

Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

De procedure is als volgt:

Schoolrekening / Maaltijdrekening

- o eerste herinnering;
- o bij volgende onbetaalde facturen is er opnieuw een herinnering betreffende elke niet betaalde rekening;
- o onbetaalde schoolrekeningen van het voorbije schooljaar worden in het eerste trimester van het nieuwe schooljaar bij de vrederechter ingeleid;
- o dossier wordt overgemaakt aan een deurwaarder of advocaat

Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Bij blijvende openstaande rekeningen kan het gebruik van de schoolmaaltijd geweigerd worden.

2.6 Reclame en sponsoring

De verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame.

Alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve:

- o als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring);
- o de reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en de doelstellingen van de school;

- o de reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

De directie beslist of er al dan niet op school reclame kan gemaakt worden voor een niet-schoolgebonden activiteit.

2.7 Samenwerking met andere scholen

2.7.1 Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs

Wij werken samen met scholen van de scholengroep Scholen aan de Leie. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in een andere school van de scholengemeenschap plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samen zit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, ligt de eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie in onze school. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

2.7.2 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

2.7.3 Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur. Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Katholieke Leersteuncentra West-Vlaanderen vzw - Leersteuncentrum Regio Zuid.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In sommige studierichtingen werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een stageplek hebt, brengt de school ook jouw stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de stagegever op de hoogte brengt. Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er discreet mee om.

2.9 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie.

Verwachtingen van leerlingen en ouders:

- Smartschool wordt bij het begin van het schooljaar geactiveerd en is het eerste communicatiemiddel voor alle schooldoeleinden.
- Smartschoolberichten worden geacht binnen de twee werkdagen na versturen gelezen te worden.
- Smartschoolberichten worden enkel verstuurd tijdens de openingsuren van de school, tenzij dringende communicatie noodzakelijk is.
- Smartschoolberichten worden via de smartschooletiquette geschreven. Een gepaste titel, aanspreking en eindgroet is een must.

Verwachtingen van ons naar jullie toe:

- Na schooltijden en tijdens de schoolvakanties kunt u de directie alsnog bereiken via smartschool. Uw vraag wordt in de mate van het mogelijke en de noodzaak tijdens of kort na de schoolvakantie beantwoordt.
- Wij streven ernaar om alle smartschoolberichten binnen de twee schooldagen te beantwoorden.
- Ook via sociale media (Facebook, Instagram) wordt er soms algemene communicatie gedeeld. Deze communicatie is eerder informatief. Officiële en noodzakelijk informatie voor uw zoon/dochter wordt via smartschool verstuurd.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om elke dag op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan buitenschoolse/lesvervangende of extra-murosactiviteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk; indien mogelijk liefst op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig.

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

Dit gebeurt tussen 08.00 uur en 08.30 uur.

Dit kan telefonisch:

- o Menen: 056 51 36 82
- o Geluwe: 056 51 47 51

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. Je gebruikt hiervoor de voorziene afwezigheidsbriefjes in de schoolagenda.

Wanneer je afwezig bent geweest, kan je enkel aanspraak maken op een inhaalbeurt (van een toets en/of taak) wanneer je je afwezigheid onmiddellijk op de dag dat je terug aanwezig bent op school wettigt. Zie hiervoor verder wat je concreet moet doen.

Bij een afwezigheid van max. drie opeenvolgende kalenderdagen kan je dit doen m.b.v. een afwezigheidsbriefje uit je schoolagenda. De leerlingen van de tweede en de derde graad, die geen papieren schoolagenda hebben, kunnen deze afwezigheidsbriefje downloaden van Smartschool.

Bij een afwezigheid van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen moet je dit doen m.b.v. een doktersattest.

Wanneer je een gedeelte van een lesdag afwezig bent, moet je ook een attest van afwezigheid indienen. Dit betekent dat wie in de loop van een lesdag ziek naar huis vertrekt én er staat een toets op de agenda steeds een afwezigheidsattest moet indienen op het AQraad. Wanneer je bijvoorbeeld 's middags naar huis gaat, moet je - binnen de 5 lesdagen - je afwezigheidsattest indienen. Gebeurt dit niet dan vervalt je recht op een inhaaltoets en resulteert dit in een nulscore.

!! Je hebt in alle afwezigheidssituaties steeds 5 lesdagen de tijd om je afwezigheid te wettigen / in te dienen / af te geven.

Dag één start op de dag dat je terug aanwezig bent op school.

Dit attest bezorg je best aan het AQraad op de eerste lesdag wanneer je – na je afwezigheid – terug op school bent.

Dien je na de toegestane 5 lesdagen je afwezigheidsattest in, dan blijft je afwezigheid als ongewettigd aangetekend. Ook vervalt hierbij dan de mogelijkheid om een gemiste toets in te halen.

Indien je langer dan 5 dagen afwezig bent, stuur je best je afwezigheidsattesten op of laat je deze door iemand deponeren in de brievenbus (Fabiolalaan 2) of scan je deze in en bezorg je de school het attest via mail.

Een medisch attest is nodig:

- o zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs indien één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- o wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- o wanneer je afwezig bent tijdens een inhaaltoets;
- o wanneer je tijdens één of meerdere (inhaal)proefwerken afwezig bent;
- o wanneer je tijdens een vooraf aangekondigd voorexamen afwezig bent.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op de eerste dag dat je terug op school bent. Als je meer dan 5 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest zo vlug mogelijk op school (laten) afgeven of in de brievenbus (laten) stoppen, dus voor je terugkomt. Wanneer je je attest afgeeft, doe je dit in de campus Menen op het AQraad (leerlingensecretariaat) en in de campus Geluwe op het bureau van de coördinator of de leerlingenbegeleiding. Doe je dit niet, dan moet de school je afwezigheid als onwettig aanstippen.

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

Vanaf 5 halve lesdagen onwettige afwezigheden wordt dit aanzien als spijbelgedrag én is de school verplicht dit te melden aan het CLB (Centrum Leerlingenbegeleiding) Leieland Menen. Op die manier kan het CLB je onwettige afwezigheid in kaart brengen in functie van een eventueel opstartende begeleiding. Op deze manier wordt het onwettig afwezig zijn proactief behandeld.

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

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

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

3.1.1.5 Wat is Tijdelijk Onderwijs Aan Huis (TOAH)?

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

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

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg.

Ben je niet chronisch ziek dan krijg je 4 uur per week thuis les.

Ben je chronisch ziek dan krijg je 4 uur thuis les per opbouwende schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;

- o je verblijft op 10 km of minder van de school;
- o je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

Organisatie:

- o TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- o Je krijgt 4 uur per week thuis of de plaats waar je verblijft les.

TOAH bij een chronische ziekte:

Voorwaarden:

- o Dezelfde als bij afwezigheid door niet-chronische ziekte, een ongeval of een zwangerschapsverlof.
- o Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- o Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- o Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

- o Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- o TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de uren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. We starten met TOAH ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen. De school neemt zelf het engagement om de wettelijk voorziene afstand uit te breiden tot 20 km.

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

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

3.1.1.6 Wat is Synchron Internetonderwijs? (SIO)

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchron internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of iemand die bij jou thuis inwoont. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een rouwbericht of een huwelijksaankondiging. Deze afspraken zijn anders tijdens de proefwerkenperiodes.

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

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

(Enkel voor scholen met een topsportcomponent)

- o Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.
- o Als je een topsportstatuut hebt (A) en je zit in de tweede of derde graad van een studierichting met een topsportcomponent, kan je maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.
- o Als je een topsportstatuut hebt (A) en je zit in 1A of de basisoptie topsport van een school met een topsportcomponent, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen aan de school de toelating vragen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bijv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie. Daarvoor vraagt de school steeds een schriftelijke bevestiging/aanvraag van de betreffende clubverantwoordelijke.

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

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

3.1.6 Je mag afwezig zijn om één van de volgende redenen:

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

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bijv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...). Daarvoor moet je je vooraf

wenden tot de directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We zullen steeds vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bijv. een verklaring van je ouders ...).

3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens evaluaties

3.1.8.1 Afwezig tijdens toetsen of persoonlijke taken

Als je, om welke reden ook, niet deelneemt aan een toets, persoonlijk werk of een taak hebt kunnen maken, krijg je de mogelijkheid om die achteraf te in te halen. Die mogelijkheid krijg je echter alleen als je afwezigheid onmiddellijk gewettigd wordt m.b.v. een wettig attest wanneer je terug aanwezig bent op school. Doe je dit niet dan maak je geen aanspraak om een toets in te halen en/of een gemiste taak alsnog te kunnen maken.

Inhaaltoetsen worden eventueel gemaakt tijdens de inhaalstudie. Dit kan ook tijdens de les. Het is de vakleerkracht die hierover beslist. De betrokken vakleerkracht noteert in je agenda wanneer je deze inhaaloverhoring of -taak moet maken. Dit kan zijn op maandag van 16.00–16.50 uur of op donderdag van 16.00-16.50 uur.

Wie zonder een vooraf meegedeelde gegronde reden (en achteraf gevolgd met een nieuw geldig afwezigheidsattest) ook op de inhaaltoets of -taak afwezig is, krijgt geen tweede mogelijkheid meer om die toets of taak in te halen. In dit geval betekent dit een nul quotering.

Aanspraak maken op een tweede kans kan dus enkel m.b.v. een medisch attest. Het vooraf melden moet steeds gebeuren aan ofwel de betrokken vakleerkracht, het leerlingensecretariaat (AQraad) of directie. Het indienen van het doktersattest moet ook hier onmiddellijk gebeuren op de dag van de terugkomst op school. Een derde maal aanspraak maken op een inhaalbeurt is niet mogelijk.

3.1.8.2 Afwezig tijdens proefwerken en vooraf aangekondigde voorexamens

Wanneer je afwezig bent tijdens een voorexamen en/of een (inhaal)proefwerk moet je die afwezigheid steeds wettigen met een doktersattest. Dit moet liefst op dezelfde dag of ten laatste de dag na je afwezigheid gebeuren.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meerdere proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte. Wanneer je afwezigheid niet medisch gewettigd is voor de aanvang van de klassenraden krijg je een nul quotering.

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent tijdens een stagedag, verwittig je steeds voor 08.00 uur de stageplaats, leerkracht én de school. Alle concrete afspraken hierover zijn eveneens terug te vinden in je stagedocumenten. Als je afwezig bent, kan beslist worden dat je de gemiste lessen praktijk

of stages moet inhalen. Dit wordt besproken met de begeleidende klassenraad. De directie beslist hoe en wanneer je de praktijklessen of stages zal inhalen.

3.1.10 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid. Wanneer je blijft spijbelen, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

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

3.1.11 Je wil de school tijdens een lesdag vroeger verlaten

Het vroegtijdig de school verlaten kan alleen **na voorafgaandelijke toestemming van een opvoeder**. Dit doe je met een schriftelijke aanvraag van je ouders. Bij toestemming wordt er in de agenda op pagina 8 (Bijzondere toelatingen) melding gemaakt van het vroegtijdig vertrek. Deze melding moet thuis ondertekend worden. De dag nadien wordt de agenda voorgelegd aan een graadverantwoordelijke opvoeder.

Ben je tijdens de schooluren ziek geworden en wil je naar huis dan ga je naar de opvoeder verantwoordelijk voor je klas. Er wordt altijd eerst contact opgenomen met je ouders. Wanneer geen opvang kan verzekerd worden, blijf je op school.

Leerlingen die de keuze maakten op school te blijven over de middag mogen enkel de school verlaten nadat de ouders de school op voorhand verwittigden.

3.1.12 Te laat komen

Je begrijpt dat wie te laat komt, stoort. Vertrek dus tijdig van thuis.

Wie te laat aankomt in het leslokaal bij het eerste en vijfde lesuur, dient zich aan te melden op het AQraad. De opvoeder van dienst noteert je te laat zijn in je schoolagenda.

De leerlingen van de derde graad – die niet meer werken met een schoolagenda (zie verder) – krijgen een aanmeldingsbriefje.

Je agenda of het aanmeldingsbriefje toon je bij het binnenkomen van het leslokaal aan de vakleerkracht. Bij elke afwezigheid ontvangen je ouders een bericht via schoolSMS.

Wie viermaal te laat komt, krijgt strafstudie op woensdag (12.30 tot 14.30 uur).

Te laat in de les het derde of zevende lesuur = 2 bladzijden.

Ook leerlingen die met het openbaar vervoer komen, dienen tijdig op school te zijn.

Heeft je bus of trein vertraging, vraag dan een bewijs hiervan aan de buschauffeur of aan de verantwoordelijke in het station.

3.1.13 Opvang tijdens de dagen van klassenraden/deliberatie

Het schoolbestuur heeft beslist dat leerlingen, mits akkoord van de ouders, enkel tijdens hun examens of proeven of tijdens hun evaluatiegesprekken op school moeten zijn. Het heeft ook beslist dat leerlingen, mits akkoord van de ouders, tijdens de dagen die voorzien zijn voor deliberatie niet op school moeten zijn. Als de ouders daar echter niet mee akkoord gaan, is er in de school opvang voorzien, dus ook tijdens de deliberatie. Dit moet wel voor de start van de proefwerkenperiode met de school gecommuniceerd worden.

3.1.14 Recupereerbare kosten bij niet-deelname aan activiteit

Wanneer een leerling 'vooraf' afzegt of 'op het moment zelf' niet aanwezig is tijdens een activiteit zal de school de gemaakte kosten terugbetalen in de mate dat die nog te recupereren zijn, los van het feit of de niet-deelname al dan niet gewettigd is. Voorschotten voor meerdaagse activiteiten worden niet terugbetaald. Er wordt hierbij soms wel gebruik gemaakt van een annulatieverzekering.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda

Bij het begin van het schooljaar ontvang je – als leerling van de eerste graad – een papieren schoolagenda. De leerlingen van de tweede en derde graad zijn vrij om te werken met een papieren schoolagenda. Dit kan, maar zij mogen ook werken met de digitale agenda van Smartschool of de beide combineren.

Voor de eerste graad is de schoolagenda het belangrijkste communicatiemiddel. We verwachten dan ook een wekelijkse opvolging door de ouders aan de hand van het tekenen van de schoolagenda. De leerlingen bekijken dagelijks de planningsagenda om zo hun studiehouding te optimaliseren.

3.2.2 Nemen van kopieën

Wanneer je van een cursusonderdeel kopieën wil laten nemen, kan je dit – tegen contante betaling – doen in de schoolwinkel J4S. Wanneer je – n.a.v. een gewettigde afwezigheid vanaf 5 lesdagen – van de gemiste leerstof kopieën wil laten nemen, kan je daarvoor terecht op het onthaal.

3.2.3 Handboeken en notities

Voor de aanvang van het schooljaar ontvangt iedereen zijn/haar handboeken. Dit gebeurt tijdens de laatste dagen van de zomervakantie.

Er wordt gevraagd om het verschuldigde bedrag bij afhaling van de boeken te vereffenen.

Respecteer de huurboeken! Indien bij het terug indienen een huurboek beschadigd is, wordt een schadevergoeding gevraagd. Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof je

moet opschrijven en hoe dit moet gebeuren. Zorg ervoor dat dit nauwgezet en volledig gebeurt. Je moet je notities en invulboeken zeker één jaar thuis zorgvuldig bewaren.

3.2.4 Persoonlijk werk

3.2.4.1 *Huiswerk: taken en opdrachten*

Huiswerk dient vooral ter herhaling of inoefenen van een stukje leerstof. In samenspraak met de vakleerkracht wordt er bepaald hoe en wanneer dit huiswerk/taak wordt ingediend. Dit wordt telkens in de agenda genoteerd. Een huiswerk wordt op bladen met logo van de school gemaakt. Bij één of enkele dagen afwezigheid werk je elk huiswerk bij. Deze verplichting kan na afspraak vervallen bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

Indien je bij taken en oefeningen gebruik maakt van ICT-middelen thuis en de gegevens moeten gebruikt worden op school, dan moet je rekening houden met de computerinfrastructuur (software/hardware) van de school. Indien de taken of oefeningen niet gebruikt kunnen worden op de computerinfrastructuur op school, worden ze beschouwd als niet gemaakt. Smartschool wordt gebruikt om gemaakte oefeningen te bewaren – het gebruik van USB-sticks wordt hierdoor onnodig.

3.2.4.2 *Toetsen en overhoringen*

Toetsen of overhoringen tonen aan of je een bepaald deel van de leerstof begrepen en ingestudeerd hebt. Ze kunnen aangekondigd (grotere stukken leerstof) of onaangekondigd zijn (laatste les). Ze worden steeds op bladen met logo van de school gemaakt.

3.2.5 Rapporten

3.2.5.1 *Tussentijds rapport*

Alle leerlingen krijgen per schooljaar drie tussentijdse rapporten.

In dat rapport wordt er info gegeven over de behaalde resultaten (overhoringen, taken of huiswerken). De puntengegevens zijn echter een momentopname binnen het schooljaar. Het tussentijds rapport is een groeidocument. Dit betekent dat je op die manier een evolutie kunt zien in je leer- en werkhouding voor elk vak. Dit rapport wordt op de eerste schooldag na het uitreiken weer ingediend aan de leerkracht van het eerste lesuur en is ondertekend door je ouders.

3.2.5.2 *Trimestrieel rapport – jaarrapport*

Op het einde van elk trimester (met uitzondering voor de derde graad TSO en het zevende jaar KZ en TBZ) en op het einde van het schooljaar wordt een rapport meegegeven met de behaalde cijfers voor dagwerk en proefwerken. De resultaten van dit rapport zijn bepalend voor de verdere schoolloopbaan.

De rapporten van het eerste en tweede trimester worden, ondertekend door je ouders, weer ingediend aan de klassenleraar(-lerares) tijdens de eerste week na het trimestrieel verlof.

3.3 Het talenbeleid van de school

De Sint-Jorisschool is een school waar Nederlandstalig onderwijs wordt gegeven. Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt voor bijv. taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

Alle communicatie naar ouders toe verloopt in het Nederlands. Wanneer je ouders het Nederlands niet begrijpen en/of niet kunnen lezen, zal hen gevraagd worden om de naam en het telefoonnummer van een persoon (al dan niet familielid) door te geven die wel Nederlands begrijpt en kan lezen.

Met deze afspraak willen wij het onderling communiceren tussen de school en de ouders zo helder mogelijk maken.

Ouders die geen of onvoldoende Nederlands kunnen lezen, krijgen van de school het 'Pictogrammen woordenboek'. Dit woordenboekje kunnen zij gebruiken om op te zoeken welke mededelingen de school aan hen wil overmaken. Als school willen wij nl. de pictogrammen gebruiken op briefwisseling en in de schoolagenda. Op die manier weten de ouders wanneer er bijv. een uitstap is, wat er moet meegebracht worden, een oudercontact is, een gesprek nodig is op school, een rekening moet betaald worden, enz.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om gemakkelijker terug aan te sluiten bij de klas.

3.4 Interactief afstandsonderwijs

Gedurende verschillende lesdagen zal gebruikt gemaakt worden van afstandsonderwijs. Hierbij zal uw zoon/dochter opdrachten krijgen passend bij de gemiste lessen van die dag. Deze opdrachten worden gemaakt tijdens de periode van het afstandsonderwijs. In afspraak met de vakleerkracht wordt deze ingediend en geëvalueerd. De lesdagen waarop afstandsonderwijs wordt ingepland kan u terugvinden in de jaarkalender.

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klassenleerkracht

Eén of twee van je leerkrachten vervult de taak van klassenleraar(-lerares)/-titularis. Bij die leerkracht kan je altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie.

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klassenleraar (-lerares)/-titularis volgt nl. elke leerling van zijn/haar klas van zeer nabij. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.5.2 De begeleiding

Als school voorzien wij voor elke leerling kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding. Daartoe hebben wij op school een team dat instaat voor de leerzorg en een team dat instaat voor de leefzorg.

De school werkt samen met het CLB. Als school hebben wij met het CLB Leieland de gemeenschappelijke doelstelling om te werken aan de ontwikkeling en het welbevinden van de leerlingen. Dit gebeurt via een maximale onderlinge samenwerking.

Binnen het domein leren en studeren wordt ingegaan op de zich manifesterende leer- en ontwikkelingsmoeilijkheden. Dit gebeurt zowel preventief als individueel begeleidend. Het zorgcontinuüm en het handelsgericht werken zijn de basis voor de verdere afspraken met de school en de leerling.

Binnen het domein van de onderwijsloopbaan is de voornaamste doelstelling dat leerlingen het onderwijsaanbod krijgen dat bij hen past en hen maximale ontwikkelingskansen geeft naar hun toekomst toe. De aandacht gaat hierbij vooral uit naar het benaderen van de studiekeuze, individueel of in groep, preventief of remediërend.

Binnen het domein van de preventieve gezondheidszorg is het doel: bevorderen, bewaken en behouden van gezondheid alsook de groei en de ontwikkeling van de leerlingen.

Binnen het domein van het psychosociaal functioneren wordt dieper ingegaan op problemen van psychische en/of sociale aard bij leerlingen en hun gezin. Zoals op de andere domeinen gebeurt dit ook binnen dit domein zowel preventief als begeleidend. Ook hier zijn het zorgcontinuüm en het handelsgericht werken de basis voor het vastleggen van de afspraken met de school en de leerlingen.

3.5.2.1 De begeleidende klassenraad

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

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, overlegt de begeleidende klassenraad op geregelde tijdstippen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar(-lerares) ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling(e) van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding.

Soms is het nodig inhaallessen te adviseren, studiebegeleiding door de mensen van het ILB-leerzorg, extra taken via het remediëringsschrift op te leggen of te komen tot een remediëringplan. Soms is doorverwijzing naar het ILB (leef- en leerzorg), CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders op de hoogte gebracht.

In het verslag van de klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het

geformuleerde advies aan je ouders opgenomen. Al deze gegevens komen in je pedagogisch dossier terecht.

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van deze begeleidende klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

3.5.2.2 De oriënterende klassenraad voor leerlingen van het tweede jaar van de 1ste, 2de en 3de graad

Op het einde van het tweede trimester wordt een oriënterende klassenraad gepland. In overleg met alle vakleerkrachten, het CLB en de directie worden de mogelijkheden naar het volgende schooljaar toe bekeken. Dit gebeurt op basis van de reeds gekende resultaten, de leer- en leefhouding van de leerling(e) en de interesse van de leerling(e) naar de toekomst toe.

Omdat het einde van de eerste graad kansen biedt tot het maken van keuzes wordt, om deze keuzes zo goed mogelijk voor te bereiden, in de loop van het schooljaar in de klas gewerkt rond het maken van deze keuzes.

De oriënterende klassenraad kan enkel een advies formuleren.

3.5.2.3 Interne leerlingenbegeleiding leefzorg (ILB-leefzorg)

De schoolinterne leerlingenbegeleiding leefzorg (ILB-leefzorg) bestaat uit twee personeelsleden. Zij zorgen voor een persoonlijke begeleiding op socio-emotioneel vlak. Zij overleggen regelmatig met zowel vakleerkrachten, klassenleraren, ondersteunend personeel, directie en CLB. Indien nodig, worden ook de ouders hierbij betrokken.

3.5.2.4 Interne leerlingenbegeleiding leezorg (ILB-leezorg)

De schoolinterne leerlingenbegeleiding leezorg (ILB-leezorg) kadert binnen de Gelijke Onderwijskansen (GOK). Met het decreet Gelijke Onderwijskansen wil de school voor alle leerlingen dezelfde optimale mogelijkheden bieden om te leren en zich te ontwikkelen.

In het eerste jaar hebben alle leerlingen een vast zorguur (leer- en leefsleutels) en de mogelijkheid om – afhankelijk van de nodige studieondersteuning – via Leerlingen Helpen Leerlingen (LHL) op dinsdag en donderdag over de middag), taalklas, zorgplusklas (na de lessen) ... nog een extra begeleidingsmoment te volgen.

Het wekelijks zorguurtje is ingeroosterd in het lessenrooster. Tijdens dit lesuur worden verschillende aspecten van het schoolleven aangeleerd: gebruik schoolagenda, maken van de boekentas, plannen van werk, studiemethode ...

Wanneer dit nodig blijkt, kunnen leerlingen aanvullend extra individueel begeleid worden. Vanaf het tweede jaar wordt dit individueel opgevangen in de begeleide studie.

Het ILB leerzorgteam werkt samen met de andere leerkrachten heel wat acties uit. Daardoor wordt er geprobeerd om de slaagkansen van alle leerlingen te verhogen.

In het kader van het Gelijke Onderwijskansendecreet wordt gewerkt rond de thema's: doorstroming en oriëntering in alle graden; preventie en remediëring van ontwikkelings- en leerachterstanden voor de eerste graad; preventie en remediëring van studieproblemen in de tweede en derde graad.

3.5.2.5 *Inhaalstudie*

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

3.5.3 Een aangepast lesprogramma

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

3.5.3.1 *Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval*

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

3.5.3.2 *Tijdelijk flexibel of individueel onderwijstraject*

Binnen deze mogelijkheden kan je een tijdelijk flexibel of een individueel onderwijstraject volgen. Bij een tijdelijk flexibel onderwijstraject wordt op basis van je onderwijsbehoeften voor een bepaalde periode in het schooljaar extra aandacht besteed aan één of meerdere vakken en wordt de aandacht verminderd op één of meer andere vakken.

Bij een individueel aangepast onderwijstraject wordt op basis van je onderwijsbehoeften voor een volledig schooljaar extra aandacht toegespitst op één of meerdere vakken en krijg je vrijstelling voor één of meerdere andere vakken.

De invulling van deze beide trajecten kan je attestering beïnvloeden op het einde van het schooljaar, dit in het geval je niet voldoet aan de vooropgestelde onderwijsdoelen. Voor je start met een bepaald leertraject krijg je hierover voldoende uitleg.

3.5.3.3 *Gemeenschappelijk en individueel curriculum*

Wanneer je les volgt in de eerste graad B-stroom bestaat eveneens de mogelijkheid om een individueel curriculum te volgen wanneer het je niet lukt het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Ook hier kan dit je attestering beïnvloeden.

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

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het eerste leerjaar of op het einde van het eerste en het tweede leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

3.5.3.4 *Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen*

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

3.5.3.5 *Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden*

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt.

Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- o wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs.
- o wanneer je de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs
- o wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken

3.5.3.6 *Bij cognitief sterk functionerende leerlingen*

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

3.5.4 De evaluatie

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

3.5.4.1 *De permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk*

Deze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leer- en leefhouding, je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork,

Deze evaluatie geeft aan de leerkracht informatie over bepaalde aspecten van de studievordering en ontwikkeling.

Er wordt steeds rekening gehouden met de minimumdoelstellingen die er per vak behaald moeten worden. Extra leerstof, gelinkt aan de onderwerpen van de minimumdoelen, kunnen meegenomen worden in de evaluatie.

De leerkracht bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leerkracht onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

En wat als je niet aanwezig bent?

De vakleerkracht kan je in een van de volgende lessen de overhoring laten maken of je naar de inhaalstudie verwijzen, op maandag vanaf 16.05 tot 16.50 uur, op donderdag vanaf 16.00 u. tot 16.50 u.

Wie niet naar de inhaalstudie komt én daartoe 'vooraf' geen grondige reden aan de vakleerkracht of de directie heeft meegedeeld, krijgt voor die toets of taak een nulscore.

3.5.4.2 De stage

De stage vormt een belangrijk onderdeel van de opleiding. In de loop van het schooljaar krijg je op regelmatige tijdstippen een duidelijke stand van zaken. Wie een ernstige onvoldoende haalt voor stage kan onmogelijk een A-attest behalen op het einde van het jaar. De school biedt half september een infomoment aan waarop aan alle betrokken ouders uitgelegd wordt wat stage betekent.

3.5.4.3 De proefwerken

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. Voor bepaalde vakken zijn er in bepaalde afdelingen geen proefwerken voorzien, maar wordt er permanent geëvalueerd. De proefwerkperiodes worden in de jaarkalender opgenomen. In de voormiddag worden normaal twee proefwerken afgenomen, in de namiddag kunnen de leerlingen op school of thuis studeren.

Ten minste tien dagen voor het begin van de proefwerkenperiode wordt de definitieve planning van de af te leggen proefwerken meegedeeld. Deze kan afwijken van de planning die op de jaarkalender vermeld staat.

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

3.5.4.3.1 Proefwerkperiodes

In de loop van het jaar worden drie reeksen proefwerken georganiseerd: met Kerstmis, met Pasen en op het einde van het schooljaar.

Voor een aantal 6de jaren en voor de 7de specialisatiejaren verzorging zijn er slechts twee reeksen proefwerken.

De data en puntenverdeling voor de verschillende jaren en richtingen vind je op de

Rapportenspreiding

	1 ^e graad en 2 ^e graad
Herfst	Tussentijds rapport
Kerst	Trimesterrapport (*)
Krokus	Tussentijds rapport
Pasen	Trimesterrapport (*)
Juni	Trimesterrapport (*) + Jaarrapport

	3^e graad D-finaliteit	3^e graad D/A- finaliteit	3^e graad A-finaliteit + 6^e jaar BSO +7KA(BS)+7LOG	7KZ+7TBZ
Herfst	Tussentijds rapport	Tussentijds rapport	Tussentijds rapport	Tussentijds rapport
Kerst	Trimesterrapport (**)	Trimesterrapport (**)	Trimesterrapport (*)	Semesterrapport (*)
Krokus	Tussentijds rapport	Tussentijds rapport	Tussentijds rapport	Tussentijds rapport
Pasen	Semester	Semester	Trimesterrapport (*)	/
April	/	/	/	Tussentijds rapport
Juni	Trimesterrapport (**) + Jaarrapport	Trimesterrapport (**) + Jaarrapport	Trimesterrapport (*) + Jaarrapport	Semesterrapport (*) + Jaarrapport

(*) Trimester- of semesterrapport met voor elk vak per uur:

→ 50% dagwerk en 50% proefwerk

→ voor vakken met permanente evaluatie: 100% dagwerk

(**) Trimester- of semesterrapport met voor elk vak per uur:

→ 1/3 dagwerk en 2/3 proefwerk

→ voor vakken met permanente evaluatie: 100% dagwerk

Een tussentijds rapport bevat voor elk vak een attitudebeoordeling van de leerling + een cijfer op 20. Dit cijfer is de som van alle reeds behaalde resultaten in het betreffende trimester/semester, herleid op 20.

Leerlingen in 5 en 6 dubbele finaliteit (alle richtingen) en 6 Basiszorg en ondersteuning hebben op het einde van het tweede trimester voor een beperkt aantal vakken proefwerk.

Het jaartotaal van vakken met drie trimesters wordt bepaald door 40% in trimester 1, 30% in trimester 2 en 30% in trimester 3.

Het jaartotaal van vakken met twee semesters wordt bepaald door 40% in semester 1 en 60% in semester 2.

3.5.4.3.2 De beoordeling

De permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk

Deze omvat de beoordeling van je klassikale oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leer- en leefhouding, je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswerk... . Deze evaluatie geeft aan de leerkracht informatie over bepaalde aspecten van de studievordering en ontwikkeling.

De leerkracht bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al kan je bij de planning van taken

en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar/lerares onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

Proefwerken

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

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

Er zijn drie proefwerkperiodes in de eerste en tweede graad (december, maart en juni). In de derde graad zijn er slechts twee proefwerkenperiodes (december en juni). Voor een aantal vakken, zoals godsdienst, informatica, technieken, lichamelijke opvoeding, muzikale opvoeding, plastische opvoeding en seminaries wordt geen proefwerk afgenomen maar maakt de school gebruik van permanente evaluatie.

De school hanteert tijdens de proefwerkperiodes het halve dag systeem, wat betekent dat je tijdens de voormiddag je proefwerk maakt. Je blijft tot zeker 12 uur op school. In de namiddag wordt er gestudeerd. Je kan thuis of op school studeren. Deze keuze wordt minstens een maand voor de proefwerken via smartschool bevestigd.

Rapporten worden na ondertekening van de ouders of verantwoordelijken terug ingediend op school. Op het einde van het schooljaar krijgt iedere leerling dan alle rapporten van het schooljaar mee naar huis. Leerlingen voor wie er dubbele rapporten opgemaakt dienen te worden, moeten dit via de inlichtingenfiche melden aan het leerlingensecretariaat. Die rapporten kunnen dan op het leerlingensecretariaat afgehaald worden. Eventueel kunnen ze ook worden opgestuurd.

3.5.4.3.3 Fraude

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

Wanneer er bij het maken van een gewone taak of toets opgemerkt wordt dat je dit op een onregelmatige manier doet, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul-quoting te geven.

Wanneer dit tijdens een proef of examen gebeurt, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef of het examen normaal verder afgewerkt kan worden. Je ouders zullen over deze feiten onmiddellijk ingelicht worden. Achteraf zullen de directie en de toezichthoudende leerkracht een

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

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

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

Volgende praktische afspraken bij een proefwerk moeten onderhouden worden:

- je hebt tijdens het proefwerk niets bij dat betrekking heeft op de leerstof waarover het proefwerk gaat;
- studieboeken of gegevens over de proef, gebruikt bijv. tijdens een vorig studieuur, worden op de grond gelegd of daar waar de leerkracht met toezicht het vraagt;
- wanneer je boeken (atlas, Nieuw Testament, woordenboek ...) mag gebruiken tijdens het proefwerk, dan verwijder je alle andere papieren of gegevens uit deze boeken;
- bij gebruik van een rekentoestel worden de richtlijnen van de vakleerkracht, vermeld op de bruine examenenveloppe, toegepast;
- je hebt geen etui bij je en stopt je schrijfmateriaal en andere toegelaten hulpmiddelen in een doorzichtig zakje;
- je gsm en smartwatch wordt afgelegd en in de boekentas weggestopt;

3.5.4.3.4 Bij ziekte tijdens de proefwerken

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

Wanneer proefwerken niet werden afgelegd tijdens 1ste en/of 2de trimesterbeurten, kan de klassenraad beslissen dat je het proefwerk begin 2de, begin 3de trimester moet afleggen.

Hierover word je bericht via het rapport en worden tevens de concrete schikkingen medegedeeld.

3.5.4.4 Mededelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsten en proeven die je

hebt afgelegd. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

De informatie die je ouders(*) krijgen, bestaat uit:

- o resultaten zichtbaar op smartschool

Van zodra de resultaten bekend zijn, worden deze via smartschool meegedeeld aan ouders en leerlingen. Hierbij kan de leerkracht ook de gepaste feedback mailen.

- o het rapport

Dit is een schriftelijk verslag van je studievordering door het schooljaar en van de resultaten van de proefwerken. Driemaal per jaar krijg je dit rapport mee. Elk rapport laat je door een ouder(*) ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar.

- o het tussentijds rapport

De kleinere overhoringen worden via een tussentijds rapport meegedeeld. Zodra dit door de ouders werd ondertekend, wordt het in het rapportenmap bewaard.

- o Informatievergaderingen:

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders(*) om hen te laten kennismaken met de school, directie en leraren. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakken, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz. ... Er zijn individuele contactmogelijkheden na het eerste rapport en op het einde van het schooljaar. Maar om contact op te nemen met de school hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

3.5.4.4.1 Individuele contactmogelijkheden met bespreking van de resultaten

- o eind oktober;
- o na de kerstproefwerken;
- o na de paasproefwerken voor de nieuwe leerlingen én de leerlingen die vanaf januari veranderden van richting of op vraag van de leerkracht/ouders;
- o op het einde van het schooljaar.

Om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen of oudercontacten. Een telefoontje voor een afspraak volstaat.

3.6 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.6.1 Stappen voor de deliberatie

3.6.1.1 *Remediërende verwittiging*

Na het rapport van het eerste en/of het tweede trimester kan de klassenraad een remediërende verwittiging geven. De verwittiging kan betrekking hebben op de leefhouding of op de leerhouding. Wanneer het over de leefhouding gaat, kan dit onder de vorm van een begeleidingsplan; wanneer het over de leerhouding gaat, kan dit onder de vorm van een remediëringsschrift of een bijkomende remediëringsproef. Het resultaat van de evaluatie van die remediërende verwittiging wordt op de deliberatie op het einde van het jaar besproken.

3.6.1.2 *De eindbeoordeling*

Deze gebeurt door de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar. Op de delibererende klassenraad zijn alle vakleerkrachten aanwezig.

3.6.1.3 *Werking van de delibererende klassenraad*

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad. De klassenraad kan, op beslissing van de directeur, uitgebreid worden met adviserende leden die bij de psychosociale en pedagogische begeleiding van de leerling betrokken zijn.

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom:

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

Hij steunt zich daarbij op:

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

In het tweede leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen deel aan de Vlaamse toetsen. Hierbij wordt op Vlaams niveau de algemene kennis wiskunde en Nederlands getest. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

3.6.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar.

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

- In het eerste leerjaar van de eerste graad:
 - als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder uitsluitingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).
De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
 - als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Vanaf het tweede leerjaar van de eerste graad:
 - als je geslaagd bent, krijg je:
 - een oriënteringsattest A, dan word je zonder uitsluitingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting.
De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
 - als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Als je op het einde van het tweede leerjaar van de tweede graad of het eerste/tweede leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- Een bewijs van beroepskwalificatie

Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties

opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

- o Een bewijs van deelkwalificatie

Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

- o Een bewijs van competenties

Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Behaal je in het eerste leerjaar A een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk.

Behaal je in het eerste leerjaar A een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

Behaal je in het eerste leerjaar A een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

Behaal je in het tweede leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.

Behaal je in het tweede leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

Behaal je in het tweede leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van drie van de vier finaliteiten, dan geeft de

klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

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

- o een getuigschrift van de eerste graad;
- o een getuigschrift van de tweede graad;
- o een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3), dit op het einde van het tweede leerjaar van derde graad in de A-finaliteit;
- o een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4), dit op het einde van het tweede leerjaar van derde graad in de D- of D/A-finaliteit;
- o een diploma van secundair onderwijs op het einde van het derde leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar);

In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender (smartschool).

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een **attest van regelmatige lesbijwoning**. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- o wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;

- o wanneer je van studierichting bent veranderd;
- o wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken;
- o wanneer je een flexibel individueel leertraject hebt doorlopen.

Als je in de loop van het tweede jaar van school of van studierichting verandert, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste jaar opnieuw zal (moeten) samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

In de B-stroom van de eerste graad beslist de delibererende klassenraad pas op het einde van de graad of je geslaagd bent. Op het einde van het 1ste jaar B krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel een **attest van regelmatige lesbijwoning**.

Als je vlak voor of in de loop van het tweede leerjaar B van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste jaar B opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

3.6.4 Betwisting van de genomen beslissing door de ouders

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

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

3.6.4.1 Persoonlijk gesprek

Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd en/of digitaal ter beschikking werd gesteld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning. We geven het jaarrapport mee met je ouders of dit staat ter beschikking op smartschool.

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

De termijn vangt aan op de dag nadat de aangetekende zending – met de mededeling van de beslissing van de school – wordt ontvangen. De aangetekende zending wordt geacht op de derde dag na verzending te worden ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, dit zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bijv. via e-mail, bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

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

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

- o de directeur vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- o de directeur vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste

beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

3.6.4.2 *Aangetekend schrijven*

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

vzw VKSO Menen-Wervik-Wevelgem

Koestraat 24

8940 Wervik

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.4.3 *Beslissing schoolbestuur*

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

3.6.4.4 *Afsluiting*

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

4 Orde- en tuchtreglement

4.1 Concrete afspraken en leefregels op school

4.1.1 Inspraak

Op onze school wordt er werk gemaakt van participatie van alle geledingen van de school:

In de pedagogische raad komt een vertegenwoordiging van directie, leerkrachten en ondersteunend personeel samen om in overleg na te denken over het bestuur en de organisatie van de school. De pedagogische raad komt minstens vijfmaal per jaar samen.

Er zijn de leerlingenraden en een presidium die regelmatig samenkomen. In die raden worden vanuit de leerlingen voorstellen gedaan die dan in de pedagogische raad ter sprake komen. Het presidium is samengesteld uit leerlingen van het zesde jaar.

De ouderraad (in Geluwe én Menen) heeft op onze school een adviserende functie. Minimaal driemaal per jaar komt een delegatie van de ouders samen om met de directie de organisatie van de school te bespreken. Bij het begin van het schooljaar worden alle ouders over de ouderraad op de hoogte gebracht en kunnen ze zich daarbij aansluiten.

Vanuit die drie verschillende raden worden vertegenwoordigers afgevaardigd in de schoolraad. Daarin wordt het beleid en de organisatie van de school besproken. Er kan contact opgenomen worden met de schoolraad op volgende manieren:

- o mondeling met een lid van de schoolraad,
- o schriftelijk met een brief gericht aan de voorzitter van de schoolraad:
Mevr. S. Gemmerich en Dhr. D. Vandamme, Fabiolalaan 2, 8930 Menen.

We leven op school samen met een grote groep mensen: jongeren en volwassenen. Er is dus een zekere discipline noodzakelijk. Het kan dus niet dat je dan een solotoer opgaat inzake houding of gedrag.

Daarom volgen hier een aantal praktische afspraken en regels waaraan iedereen zich moet houden om de goede gang van zaken te waarborgen en de goede geest te helpen bevorderen. Wanneer deze afspraken en regels niet worden nageleefd, kan dit leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.1.2 Beleefdheid

Niet alleen wat je zegt, maar ook hoe je het zegt, is belangrijk. Probeer jezelf in elke situatie te beheersen, spreek de anderen op een rustige, niet kwetsende manier aan en verzorg je taal. Bij aanvang van de les wordt verwacht dat elke leerling gaat rechtstaan achter zijn bank. Enkel indien er volledige rust is in de klas, zal de leerkracht een teken geven om te gaan zitten. Dit gebeurt in stilte, zodat de lessen rustig kunnen verlopen.

4.1.3 Voorkomen

4.1.3.1 Tijdens de normale lesdagen

Vakantie- en sportkledij zoals trainingsbroeken (behalve de specifieke sportkledij tijdens de lessen LO) zijn niet toegelaten. Bij warm zomerweer loopt men er wat lichter gekleed bij. Wij vragen dat de kledij niet aanstootgevend is. Kledij dragen die inspeelt op de actuele modetrends is geen probleem, in die mate dat deze kledij aanvaardbaar is binnen een schoolgebeuren. De school is immers geen catwalk.

Daarom zijn ripped jeansbroeken (broeken die opzettelijk of door veelvuldig dragen gescheurd zijn) enkel toegestaan wanneer de scheuren zich alleen ter hoogte van de knieën bevinden. Wanneer m.a.w. op de bovenbenen scheuren aanwezig zijn, is dit niet toegestaan.

Doorzichtige kledij, te diepe hals- of armuitsnijdingen, te korte topjes (ontblote buik), te korte rokken, shorts of bermuda's (waarbij de bovenbenen te opzichtig getoond worden), ondergoed en lingerie dat zichtbaar is, onthullende jurkjes, spaghettibandjes, strapless topjes, halftertopjes, crop tops, slippers en 'teen'slippers zijn eveneens niet toegelaten.

Té hoge hakken, kledij en jurken tot op de grond zijn omwille van veiligheidsredenen af te raden.

Opzichtige kapsels, extravagante haartinten en overdreven make-up worden ook niet toegelaten. Deze opsomming kan wijzigen in functie van de zich aanbiedende modetrends.

Tijdens praktijklessen kan er ook een specifieke verwachting gesteld worden per vakdomein. Graag hiervoor het werkplaatsreglement raadplegen.

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

Deze richtlijnen gelden algemeen. Bij bepaalde praktijkvakken kunnen omwille van hygiëne en veiligheid andere regels gelden. Wanneer je voorkomen niet voldoet aan de vastgelegde afspraken word je persoonlijk aangesproken, worden je ouders op de hoogte gebracht en kan er gesanctioneerd worden. In elk geval is het de directie die na overleg beslist of een bepaald voorkomen kan of niet kan. Tegen die uitspraak is geen beroep mogelijk.

4.1.3.2 Tijdens mondelinge proefwerken

Tijdens de proefwerkenperiode worden ook sommige proefwerken mondeling afgenomen. Voor die proeven kunnen/mogen de leerlingen hun doordeweekse kledij dragen. Sober en net is hier de regel.

Een meer gestileerde kledij kan bij een dergelijke gelegenheid ook, maar is zeker geen must. Wat niet kan, is dat men echt opvallend gekleed of opgemaakt naar school komt. Wie zich

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

4.1.3.3 Piercings /ooringen

Piercings zijn op school principieel niet toegelaten. Eén klein bolletje of steentje is wel toegelaten. Ooringen worden beperkt tot twee per oor en moeten klein en veilig blijven. Bij onduidelijkheid of bij mogelijke discussie voor wat betreft piercings en ooringen heeft de schooldirectie beslissingsrecht.

4.1.3.4 Hoofddeksels en hoofddoeken

Het dragen van een hoofddeksel in de gebouwen, de lokalen en het restaurant is verboden. Een hoofddoek wordt niet op het schooldomein gedragen.

Bij extra-murosactiviteiten worden de afspraken gevolgd opgesteld door de plaats waar men naar toe gaat. Bij stage worden de afspraken gevolgd van de betreffende stageplaats.

4.1.3.5 Kauwgom, alcoholstiften, correctorpotjes en breekmessen

Kauwgom is verboden op school. Leerlingen die met kauwgom betrapt worden, worden gesanctioneerd. Dit kan door: vastgekleefde kauwgomresten op tafels en stoelen of op de speelplaats los te schrapen.

Ook alcoholstiften en breekmessen zijn niet toegelaten op school, tenzij je deze moet bijhebben in opdracht van een specifiek vak. Ze mogen dan ook enkel gebruikt worden tijdens de lessen van dit vak. Correctorpotjes zijn niet toegelaten. Wie materiaal van de school met een alcoholstift of een breekmes beschadigt, zal hiervoor een passende sanctie krijgen en de schade moeten vergoeden via een schadefactuur.

4.1.3.6 Tijdens uitstappen, reizen, stages ... buiten de school

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

4.1.4 Persoonlijke bezittingen

Zorg ervoor dat al je persoonlijk materiaal genaamtakend is. Gebruik je locker wanneer nodig. De school is niet verantwoordelijk bij mogelijke diefstal.

4.1.4.1 Digitale apparatuur en multimedietoestellen

Zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- en geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de auteurswet en de wet op de privacy mag je beeld- en geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen. Dit geldt eveneens voor commentaren op de school, directie, leerkrachten,

personeel of medeleerlingen die op het internet worden geplaatst. Bij het niet naleven van deze afspraak zal onmiddellijk contact opgenomen worden met de ouders en de lokale politie en kan een tuchtprocedure worden opgestart.

Breng bij voorkeur geen digitale apparatuur (gsm, smartphone, iPhone, iPad, iPod, tablet, fotoapparaten ...) mee naar school. Indien je toch dergelijke zaken meebrengt, schakel je ze volledig uit tijdens de lessen. Met eigen toestellen wordt niet gebeld in het schoolgebouw. In het schoolrestaurant mag geen digitaal toestel gebruikt worden.

Het gebruik van de gsm als communicatiemiddel (telefoneren en versturen van berichten) mag wel tijdens de pauzemomenten op de speelplaats. Tenzij er – in functie van zijn/haar lessen – door de vakleerkracht hierop een uitzondering wordt gemaakt, is dus het gebruik van de gsm niet toegestaan.

Bij gsm-gebruik tijdens de lessen zonder toestemming, wordt de gsm afgegeven aan het AQraad. Je kan je gsm terug ophalen op het einde van de lesdag.

Het opladen van je gsm of andere digitale apparatuur tijdens de lessen is eveneens niet toegelaten. Dit doe je thuis. Er is wel een mogelijkheid om een laptoplocker te huren. Zo kan de laptop over de middag opgeladen worden.

Wie zich hieraan niet houdt, krijgt een schrijfsanctie van twee bladzijden. Daartoe maak je gebruik van één of meerdere teksten die op Smartschool staan geplaatst. Wanneer deze toch in werking is tijdens andere momenten moet dit toestel afgeven aan de vakleerkracht. Deze geeft het – na de les – af in bewaring bij de graadverantwoordelijke opvoeders op het leerlingensecretariaat (AQraad). Je kan het toestel op het einde van de lesdag daar terug afhalen.

Tijdens de schooluren kun je altijd zelf opbellen en opgebeld worden via de telefoon van de school, dit in het bureau van de leerlingenbegeleiding leefzorg. Je gsm in werking laten omdat je misschien opgebeld kan worden, is dus niet toegestaan.

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

Tijdens de examenperiode moeten alle gsm's uitgeschakeld in de boekentas zitten. De gsm in de hand nemen wordt altijd beschouwd als fraude.

4.1.5 Pesten, verbaal en fysiek geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag zijn ontoelaatbaar. Zij beïnvloeden het welbevinden van leerlingen negatief. Positieve acties om **pestgedrag** te voorkomen zijn belangrijk. Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kan niet worden getolereerd.

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

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

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

Als school aanvaarden wij geen enkele vorm van **seksueel grensoverschrijdend gedrag**. Wanneer je met vragen zit of je je niet goed voelt met wat er op school is gebeurd, kan je steeds contact opnemen met de interne leerlingebegeleiding leefzorg. ILB leefzorg zal samen met een deskundige uitzoeken hoe wij je kunnen helpen. Dit zal gebeuren zonder te oordelen en met respect voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.6 Veiligheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Daarom zijn er maatregelen uitgewerkt rond brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zo zal er op regelmatige tijdstippen het signaal voor brandalarm gecontroleerd worden en is er meermaals een evacuatieoefening.

De school voorziet tevens E.H.B.O.-voorzieningen.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden, op te sporen en zo snel mogelijk te herstellen. Ook van de leerlingen wordt verwacht dat ze de inspanningen van de school respecteren en dat ze zich mee inzetten om de veiligheid op school te bevorderen. Het signaleren van defecten en storingen, ook door de leerlingen, is daarom belangrijk.

Tijdens de lessen in het technieklokaal, keukens, labo's, ICT, LO geldt een eigen reglement. In het begin van het schooljaar word je hiervan op de hoogte gebracht. Als je de regels overtreedt, kan dat leiden tot het opmaken van een begeleidingsplan.

Wie opzettelijk misbruik maakt van materiaal in verband met veiligheid wordt na gesprek met de ouders, onmiddellijk, tijdelijk of definitief uit de school gesloten. Veiligheid gaat ons allen aan.

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om

de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

4.1.6.1 De weg van huis naar school en omgekeerd

Je neemt steeds de kortste of veiligste weg van en naar school. Blijf niet rondhangen onderweg voor of na school.

Respecteer op weg van en naar school alle personen die je ontmoet. Je laat het materiaal van anderen met rust en toont eerbied voor het milieu. Je werpt geen afval zomaar weg, maar maakt gebruik van de vuilnisbakken.

Maak geen gebruik van winkelportalen, flathallen of andere eigendommen van mensen in de buurt. Blijf niet wachten in de directe omgeving van de school, want dan belemmer je het verkeer, de fietsers en de voetgangers.

Wanneer je de school binnenkomt, verlaat je het schoolterrein niet meer. Enkel bij toelating van directie of opvoeders mag je het schoolterrein verlaten.

Respecteer alle verkeersregels! Bij misbruik zullen wij, indien nodig, samenwerken met de politiediensten.

In het bijzonder willen wij jouw aandacht vestigen op het verlaten van de school per fiets via de grote poort Fabiolalaan: je volgt hierbij de verkeersregels; dit betekent dat je onder geen beding op het voetpad mag rijden bij het verlaten van de school!

Geef geen aanleiding tot agressief gedrag of onbeleefd taalgebruik.

Het dragen van een fluohesje wordt door de school aangemoedigd door het ter beschikking stellen van fluohesjes aan alle leerlingen die het aanvragen. In onze vestiging Geluwe dragen alle leerlingen het ganse jaar het fluohesje.

4.1.6.2 Klaslokalen

De leerlingen van de **eerste graad** beschikken over een eigen klaslokaal. Elke leerling beschikt in zijn/haar klaslokaal over een plaats in de boekenkast. Dit maakt dat de leerling(e) niet elke dag alle boeken moet meezeulen naar huis en omgekeerd.

Wel wordt er gevraagd om de kast ordentelijk te houden. Breng wat versieringen op de prikborden aan, maar overleg eerst met je klassenleraar (-lerares). Alle aangebrachte teksten of illustraties en foto's hebben betrekking op de lessen of nodigen uit tot een positieve levenshouding. Andere gegevens horen niet in een leslokaal thuis.

De leerlingen van de **tweede en derde graad** beschikken niet over een eigen klaslokaal. Leslokalen kunnen dus niet gebruikt worden voor het dagelijks opbergen van je boeken en schriften.

Elke klasgroep is verantwoordelijk voor het lokaal waar de les doorgaat. Elke leerling(e) is verantwoordelijk voor zijn/haar lessenaar. Schade moet dus bij het begin van het lokaalgebruik vastgesteld worden en meegedeeld worden aan de leerkracht. Zo niet is men zelf verantwoordelijk.

In het schoolgebouw wordt er niet gegeten. Water drinken tijdens de lessen is wel toegelaten, mits het gebruik van een herbruikbare fles. Blikken zijn niet toegelaten.

4.1.6.3 Locker en laptoplocker

Je krijgt de kans om op school een locker te huren. Deze vermijden té zware boekentassen. Ze bevinden zich onder het afdak op de speelplaats. Voor het begin van de lessen en in de pauzemomenten kan je gerief uit je locker halen. Er wordt geen toelating gegeven om tussen twee lesuren in gerief uit te halen.

Iedereen is verantwoordelijk voor de inhoud van zijn locker. Bij vermoeden van diefstal of andere onwettelijkheden, kan gevraagd worden je locker te openen in het bijzijn van de directie. Je locker delen met een andere leerling is niet toegelaten.

Wanneer je locker stuk is, moet je dit onmiddellijk melden aan het AQraad.

4.1.6.4 Gangen en traphal

De gangen zijn geen gespreksplaats of speelplaats, evenmin een plaats om te eten en drinken. Na de lessen of in de pauzes ga je onmiddellijk naar de speelplaats. Je blijft niet in de gangen rondhangen.

Heb respect voor de mensen van het onderhoudspersoneel en hun werk voor ons. Gooi rondslingerend papier in de papierbakken. Vensterbanken gebruik je niet als berg- of zitplaatsen. Respecteer de bloemen en planten die er staan om het geheel aangenaamer te maken. Laat geen gerei hangen bij de praktijklokalen en in de gangen.

Wanneer iemand met de schoonmaak bezig is, maak je een ommetje of vraag je of je door mag: je vindt het ook prettig wanneer iemand anders jouw werk respecteert.

4.1.6.5 De speelplaats

Hou alle ingangen, rekening houdend met de afgebakende zones, naar de gebouwen of straat vrij.

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

Wanneer je tijdens de middagpauze een lokaal wil gebruiken, dan heb je altijd een schriftelijke toestemming nodig van een leerkracht of opvoeder. Die toelating moet je voorleggen aan de verantwoordelijke van de refter én aan het opvoedend personeel met toezicht. Heb je dit niet, dan kan je de toegang tot de lokalen geweigerd worden.

4.1.6.6 De toiletten

Er is een duidelijke aanduiding voor wie de respectievelijke plaatsen bestemd zijn.

De toiletten worden heel veel gebruikt. Hou ze daarom net én in orde. Ze zijn ook geen gespreksplaats, geen speelplaats en evenmin een plaats om iets te drinken of wat te eten. Je blijft dus m.a.w. niet in de toiletten om er wat te babbelen, te drinken of te eten.

Wie moedwillig toiletpapier of handdoekpapier verspilt of wie houders en/of toiletten beschadigt, zal moeten instaan voor de kosten.

4.1.6.7 Fietsen- en bromfietsenparking en veiligheid

De fietsen moeten steeds gesloten worden! Ook al is de fietsenstalling gesloten, toch kan er nog altijd een oneerlijk persoon gebruik maken van een onoplettendheid. In elk geval kan de school niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal van een fiets of bromfiets. Binnen het schooldomein wordt NIET gereden.

4.1.6.8 De lift

De leerlingen gebruiken de lift NIET, tenzij na toelating en het afhalen van een badge op het onthaal. Voor de badge betaal je een waarborg van 15 euro die je terugkrijgt bij het einde van de gebruiksperiode. Je mag je indien nodig laten vergezellen door maximaal 1 persoon.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving.

We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en leerlingenbegeleiding. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat en Smartschool (waarmee de school werkt). We maken met de beide softwareleverancier afspraken over het gebruik van die

gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODI). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen.

Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

Een gegeven toestemming kan je altijd intrekken.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via <https://www.scholenaandeleie.be>, menu 'Welkom-Privacy'.

Wanneer je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan je contact opnemen met het onthaal-secretariaat van de school.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk.

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

Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden wanneer je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september

2023) raadplegen via IRIS-CLB online en vragen om de inhoud ervan toe te lichten. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.2.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)

Wij publiceren geregeld beeld- en geluidsopnamen van leerlingen op haar website, in de schoolkrant, op de facebookpagina van de school, in de infobrochure en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie.

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bijv. schoolfotograaf, beeld- en geluidsopnames maken.

4.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld. Bij foutief gebruik kan er gesanctioneerd worden.

4.2.5 Controlecamera's

We kunnen gebruik maken van controlecamera's, zoals bijv. bij in- en uitgang van de school. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Wanneer je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

4.2.6 Monitoringssoftware

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé zaken.

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan een personeelslid werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. Het personeelslid zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

4.2.7 Doorzoeken van lockers

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

4.3 Gezondheid op school

De Sint-Jorisschool wil op een actuele en pedagogisch verantwoorde manier de jongeren een kwalitatief degelijk onderwijs aanbieden en dit in een veilige en gezonde omgeving. Deze werkt intellectueel stimulerend en sociaal ondersteunend. Wij leggen het accent op de volledige vorming van de jongeren en willen hen begeleiden bij het ontdekken van waarden en normen alsook in het verwerven van kennis, attitudes en vaardigheden in hun groei naar volwassen worden. Hun welzijn en welbevinden staan hierbij centraal.

Voorkomen is ook hier beter dan genezen. Een goede preventie krijgt zijn basis thuis en op school. Wij proberen hen enkele ideeën en principes bij te brengen en hen te helpen om deze ook zelf te gaan ontdekken. Niet alles kan ... niet alles mag. Wij zijn er ons hierbij tevens van bewust dat niet alle wensen gerealiseerd kunnen worden en dat dit aspect van de opvoeding ook verloopt met vallen en opstaan. Je moet namelijk veel inspanningen en geduld trotseren om in je leven iets te kunnen realiseren. Het loont echter heel zeker de moeite jongeren duidelijk te maken dat zij mogen leren genieten doch niet ten koste van alles. Hun persoonlijkheid moet zodanig gevormd worden zodat zij zich weerbaar kunnen opstellen tegenover groepsdruk en een onverantwoorde vorm van nieuwsgierigheid.

4.3.1 Frisdranken

Voor een goede gezondheid is water drinken een noodzaak. Daarom stellen wij als school geen frisdranken en (fruit)sappen ter beschikking. Het is ook niet toegelaten dat leerlingen zelf frisdranken meebrengen om te gebruiken tijdens hun maaltijd in het schoolrestaurant.

De school biedt via drinkwaterfontein(tjes)/-tappunten – de mogelijkheid aan om gratis natuurlijk water te drinken en/of herbruikbare drinkflessen te vullen.

Oppeppende energie- en frisdranken, zoals bijv. monsterdrinks, zijn niet toegelaten op school.

4.3.2 Roken/vapen

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak en soortgelijke producten, zoals vaperen. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick, pruim- of snuiftabak, ... zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein waaronder ook de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert zoals extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctieeringsbeleid.

4.3.3 Preventiebeleid rond drugs en andere genotsmiddelen

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond illegale genotsmiddelen (tabak, alcohol, medicatie, drug ...). Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van de medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden. Bij vermoeden van gebruik kan de politie op de hoogte worden gebracht. Ook sporadische controles zijn mogelijk.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken door drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctieeringsbeleid. Dit zal bijv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Op school ben je niet in het bezit van alcohol en worden er geen alcoholische dranken gebruikt. Deze afspraak is eveneens van toepassing tijdens buitenschoolse uitstappen. Wie zich niet houdt aan deze afspraak wordt, via een ordemaatregel, tijdelijk geschorst om de lessen bij te wonen. Bij wie zich een tweede maal niet aan deze afspraak houdt, wordt een tuchtmaatregel ingevoerd.

4.3.4 Eerste hulp, gebruik van geneesmiddelen/medische handelingen op school

Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de

toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

Je wordt ziek op school: geneesmiddelen op school en medische handelingen op school.

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

Als school stellen wij geen medische handelingen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

Toeziën op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je de geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bijv. bij het indruppelen).

Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het AQRaad. Dit is het leerlingensecretariaat van onze school.

Medische handelingen

We stellen geen medische handelingen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

4.4 Afspraken voor het goed verloop van de lessen

4.4.1 Het bijwonen van de lessen

Hierover kunnen we zeer kort zijn: wie de lessen aandachtig volgt en goed meewerkt, heeft reeds de helft van die lessen geleerd. Tussen lessen die elkaar opvolgen, ga je niet naar het onthaal, ILB (leef- en leezorg), opvoeders, de leraarskamer, de lockers of de toiletten tenzij je

een uitdrukkelijke toelating hebt van de leerkracht. Gebeurt er een lokaalwissel dan ga je zo snel mogelijk naar het vaklokaal.

4.4.2 Afspraken voor specifieke lessen

Voor bepaalde vakken of voor bepaalde vaklokalen gelden welbepaalde afspraken. Ze worden door de betrokken leerkracht schriftelijk meegedeeld en moeten door de ouders en de leerling ondertekend worden. Deze afspraken zijn meestal noodzakelijk omwille van veiligheid of omwille van de organisatie van het lesgebeuren. Wie zich niet houdt aan de afgesproken regels, zal ernstig gesanctioneerd worden.

4.4.2.1 *Persoonlijk gebruik van schoollaptop*

In de loop van het schooljaar ontvang je als leerling een laptop van de school, die je mag gebruiken. Opdat dit gebruik op een zorgzame en correcte manier zou gebeuren, wordt een overeenkomst rond het gebruik van de laptop opgemaakt. Deze overeenkomst zal door de leerling en de ouder(s) voor akkoord dienen ondertekend te worden. Wie geen laptop van de school wenst te gebruiken, dient een eigen laptop te voorzien die aan bepaalde voorwaarden voldoet. Extra informatie wordt meegedeeld bij de inschrijving.

De laptop is onderdeel van de lesbenodigdheden. Elke les wordt geacht een opgeladen laptop mee te hebben. Bij het niet bijhebben van de laptop of een niet opgeladen laptop zonder geldige reden, kan er op het moment van een digitale toets of opdracht een nulscore gegeven worden.

4.4.2.2 *Afspraken bij het Open Leer Centrum (OLC)*

Tijdens de middagpauzes (van 12.30 uur tot 13.00 uur) kunnen de leerlingen gebruik maken van het OLC. Dit kan door je aan te melden bij het onthaal. Daar krijg je een toegangspasje.

4.4.2.3 *Afspraken Smartschool*

Smartschool is het digitale leerplatform van de Sint-Jorisschool. Alle leerlingen krijgen bij het begin van het schooljaar een persoonlijk paswoord. Via <http://sint-joris.smartschool.be> kom je terecht op het virtuele leerplatform dat een extra ondersteuning bij het les- en schoolgebeuren wil zijn. Zowel leerlingen als leerkrachten kunnen via dit leerplatform gegevens en nuttige informatie uitwisselen. Naast de afspraken die gelden voor het gebruik van de computerlokalen willen we je uitdrukkelijke aandacht vragen voor onderstaande afspraken:

- o Binnen Smartschool mag niets gebruikt worden, opgeslagen of doorgestuurd wat niet past binnen het pedagogisch project van de school: vormen van pesten, toegang tot en verspreiden van beledigend, racistisch, onverdraagzaam, gewelddadig of onbehoorlijk materiaal.

- o Smartschool mag niet gebruikt worden om illegaal verkregen bestanden te bewaren of uit te wisselen: vb. (muziek)bestanden waarop auteursrechten rusten.
- o Er mag op geen enkele manier misbruik gemaakt worden van de mogelijkheden van het forum, noch ten opzichte van medeleerlingen, noch ten opzichte van leerkrachten. Elke toepassing die de leerling(e) realiseert, respecteert de elementen van de wet op de privacy en bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
- o Netetiquette: binnen de digitale leeromgeving gedraagt iedereen zich zoals het hoort en gebruikt altijd een verzorgde taal. Dialect of 'chattaal' zijn niet toegelaten. Berichten die niet in een behoorlijke taal opgesteld zijn, zullen van een forum verwijderd worden.

4.4.2.4 Afspraken voor de lessen Lichamelijke Opvoeding (LO)

De lessen LO zijn voor alle leerlingen verplicht.

Alle lessen lichamelijke opvoeding – ook de zwemlessen - zijn verbonden aan de officiële leerplannen van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Voor lessen lichamelijke opvoeding worden dus geen vrijstellingen verleend, behalve bij flexibele leertrajecten, maar niet bij ziekte.

Wie omwille van een medische reden niet kan deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding moet hiervoor op voorhand een doktersattest bezorgen aan de sportleerkracht. De leerling krijgt in dit geval een vervangtaak of ondersteunde lesopdracht, waarop de leerkracht een evaluatie kan uitvoeren. Deze evaluatie kan meegenomen worden in de eindbeoordeling van het vak.

Wie langdurig niet kan deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding, krijgt een trimesteropdracht die opgenomen wordt in de eindbeoordeling voor het vak.

Wie om een andere reden éénmalig niet deelneemt aan een les lichamelijke opvoeding krijgt hiervoor een waarschuwing in de schoolagenda. Bij herhaaldelijk ongewettigd niet deelnemen aan de lessen lichamelijk opvoeding, onttrekt de leerling zich aan gewone evaluaties en kan hij/zij hiervoor een nulscore krijgen. Deze opdracht is een theoretische benadering van de les LO en wordt door de leerkracht geëvalueerd en opgenomen in de eindbeoordeling.

Een leerling die niet in orde is met zijn/haar sportuitrusting dient turngerei te gebruiken uit de reserve van de school. Bij veelvuldig niet in orde zijn met turngerei kan een sanctie opgelegd worden. Tijdens de lessen LO dragen alle leerlingen een t-shirt van de school (wordt op school aangekocht), een zwarte of donkerblauwe short (of jazzbroek voor de meisjes), sportsokken en indoor sportschoenen (niet de schoenen die je draagt om naar school te komen).

Vrijtijdsschoenen, skateschoenen en wandelschoenen zijn geen sportschoenen.

Voor de zwemlessen mag je geen zwemshort of bikini dragen. Dit moet dus m.a.w. een klassieke zwembroek of zwempak zijn. Hierbij verwijzen wij naar het reglement van de sportdienst van de stad Menen.

Je sportkledij moet je naamtekenen. Uurwerken, (oor)ringen, elke vorm van piercing, arm-, voet- of halskettingen, hoofddeksels en hoofddoeken zijn uit veiligheidsoverwegingen niet toegelaten in de sport- en zwemlessen. Deze moeten dus steeds verwijderd worden.

4.4.3 Vandalisme en diefstal

Er volgt een zware sanctie, met inbegrip van de volledige vergoeding, voor wie betrappt wordt op het beschadigen van banken of andere meubelen of bezittingen van de school of van medeleerlingen.

Verlies en diefstal kunnen alleen vermeden worden door je geldbeugel en gsm steeds bij je te houden. **Als school kunnen wij niet aansprakelijk gesteld worden voor gestolen goederen.** Wij raden aan om zoveel mogelijk persoonlijke bezittingen te naamtekenen met onuitwisbare inkt of met speciale kleefletters. Het goed markeren van bezittingen werkt ontradend naar de eventuele dief en helpt de opsporing bij diefstal.

Bij diefstal of bij beschadiging van goederen op school kan door de school een onderzoek ingesteld worden. In een dergelijk onderzoek kan door de school op elk moment een beroep gedaan worden op de lokale politie, ten einde het gegeven grondig aan te pakken.

Bij diefstal door leerlingen tegenover mensen die bij de school betrokken zijn, wordt na overleg een tuchtprocedure opgestart.

4.4.4 Studiebeurzen

Deze formulieren worden vanuit de overheid verstuurd. Wie daarover informatie wil, kan daarvoor steeds terecht op het onthaal.

Het aanvraagformulier wordt in het onthaal afgegeven zodat een verantwoordelijke van het kan zorgen voor het invullen van die gegevens waarvoor de school verantwoordelijk is. Het aanvraagformulier wordt terug bezorgd via het aanwezigheidsregister. Gelieve op dit formulier in potlood je klas te vermelden.

4.4.5 Contact met de school

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

Een afspraak maken kan in Menen via de telefoon: 056 51 36 82 of via mail: info@sijo.be

Een afspraak maken kan in Geluwe via de telefoon: 056 51 47 51 of via mail koen.parmenier@sijo.be

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

4.4.6 Middagpauze

Je maak een keuze of je over de middag al of niet op school blijft.

Indien je niet op school blijft, gaat over de middag naar huis of bij familie.

Indien je op school blijft, gelden volgende afspraken:

MENEN:

Over de middag blijf je op school waar je gebruik kunt maken van je eigen lunchpakket of van het aanbod van het schoolrestaurant. Enkel met de uitdrukkelijke schriftelijke toelating vooraf van je ouders, kan je over de middag naar huis of naar familie/kennissen.

Je blijft de volledige middagpauze op school. Wie de school toch verlaat, krijgt strafstudie.

In het schoolrestaurant bieden wij volgend assortiment aan: soep, warme maaltijd en dessert / dessert / warme of koude schotel / broodje / drankje. Op donderdag is er een vegetarische schotel voorzien. De leerlingen kunnen dagelijks een keuze maken uit het aangeboden assortiment. De verbruikte goederen worden onmiddellijk geregistreerd en aan de hand van die lijsten wordt er maandelijks gefactureerd.

Je aanwezigheid in het schoolrestaurant wordt gecontroleerd via de leerlingenkaart. Deze leerlingenkaart is strikt persoonlijk. Wie zich niet tijdig aanmeldt kan gesanctioneerd worden.

Voor leerlingen die omwille van ziekte of medisch voorschrift dieetproducten moeten nemen of een speciaal dieet moeten volgen, wordt persoonlijk een regeling getroffen.

Samen eten aan tafel veronderstelt een beleefde houding, geen luidruchtigheid, waardering voor wat je van thuis meebrengt of voor wat aangeboden wordt. Al wie in het schoolrestaurant eet, moet zich houden aan het reglement dat daar van toepassing is. Wie zich niet houdt aan de regels kan voor korte of lange termijn de toegang ontzegd worden.

GELUWE:

Over de middag blijf je op school waar je gebruik kunt maken van je eigen lunchpakket of kiest voor het maaltijdaanbod van de school. Je krijgt de kans om een keuze te maken voor de volgende week uit het aanbod van de school. Enkel met de uitdrukkelijke schriftelijke toelating **vooraf** van je ouders, kan je over de middag naar huis of naar familie/kennissen.

Je blijft de volledige middagpauze op school. Wie de school toch verlaat, krijgt strafstudie.

Deze warme maaltijden worden voorzien door een cateringbedrijf. De school voorziet dus niet zelf in een warme maaltijd, maar laat toe dat leerlingen een maaltijd bestellen.

Er wordt gebruik gemaakt van een maaltijdenkaart. De betaling gebeurt vooraf via Click4food.

4.4.7 De leerlingenkaart

Je leerlingenkaart is een officieel document. Je moet het altijd bij hebben en het kan ter controle altijd gevraagd worden.

Je kunt het eveneens gebruiken om kortingen te krijgen bij verschillende activiteiten. Meer informatie hierover vind je op www.leerlingenkaart.be.

Verlies je je leerlingenkaart dan meld je dit zo snel mogelijk aan Mevr. Dorine Lefever. Je ontvangt een nieuwe leerlingenkaart mits de betaling van € 5.

4.5 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.5.1 Begeleidende maatregelen

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

- o een gesprek met je vakleerkracht;
- o een gesprek met de klassenleraar;
- o een les time-out: omwille van je storende houding mag je de betreffende les niet mee volgen waarbij je doorverwezen wordt naar het time-out lokaal in het AQraad. Je krijgt er een vervangopdracht.
- o een begeleidingsovereenkomst: hierin leggen we een aantal regels vast in verband met je houding en/of gedrag waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen we je helpen je attitude zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen. Je ouders worden hiervan op de hoogte gebracht en kunnen indien nodig betrokken worden bij de begeleiding en opvolging.
Een begeleidingsplan kan na overleg met de klassenraad ook klassikaal ingevoerd worden.
- o Een naadloos flexibel traject (NAFT): dit is een traject waarbij wij samen met jou aan je gedrag werken. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

4.5.2 Herstel op School

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

- o een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- o een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- o een bemiddelingsgesprek;
- o No Blame-methode;
- o een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.5.3 Ordemaatregelen

4.5.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

4.5.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

Volgende ordemaatregelen kunnen o.a. van toegepast worden:

- o een verwittiging of waarschuwing;
- o strafwerk en/of strafstudie. De strafstudie kan in overleg met directie en ILB- leezorg omgezet worden in een alternatieve werkstraf;
- o een weigering tot deelname aan een studie-uitstap;
- o de tijdelijke verwijdering uit de les, waarbij je je dan onmiddellijk aanmeldt op het AQraad (in Geluwe: bureau opvoeder/coördinator);
- o een alternatieve ordemaatregel zoals bijvoorbeeld speelplaatsorde of een karwei,;
- o een verplichte verandering van klas;
- o een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- o een begeleidingsplan en/of contract;
- o ...

Strafstudie

De strafstudie vindt plaats op woensdag van 12.30 tot 14.30 uur. Wie een strafstudie krijgt, wordt hiervan vooraf op de hoogte gebracht. Dit kan via smartschool of de schoolagenda (eerste graad). Er wordt ook verwacht een eigen lunchpakket mee te brengen. Tussendoor snel de school verlaten, kan niet.

1 dag schorsing

Bij ernstige of herhaaldelijke feiten kan de directie beslissen om de leerling één dag te schorsen.

Bij volgende feiten kan deze sanctie uitgesproken worden:

- o moedwillig vandalisme;
- o herhaaldelijke strafstudies;
- o blijvend ongepast en/of storend gedrag in de les;
- o herhaaldelijk te laat komen;
- o tweemaal onwettig afwezig in een strafstudie;
- o bedreigende houdingen tegenover leerlingen, leerkrachten, opvoeders en/of directie;
- o ...

Bij een schorsing wordt de ouder/voogd steeds telefonisch en/of per brief gecontacteerd. Let wel: een schorsing kan plaatsvinden op woensdag van 8.20 tot 15.45 uur.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.5.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 1 juli niet meegerekend).

4.5.4.1 *Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?*

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

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

4.5.4.2 *Welke tuchtmaatregelen zijn er?*

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

4.5.4.3 *Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?*

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

4.5.4.4 *Hoe verloopt een tuchtprocedure?*

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Voor dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief. De postdatum geldt als bewijs van de datum. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Dat hoeft niet noodzakelijk een advocaat te zijn. Een personeelslid van de school, het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als raadsman van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

4.5.4.5 *Kan je in beroep gaan tegen een tuchtprocedure?*

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep bij de het schoolbestuur:

Vzw Vrije Katholiek Secundair Onderwijs Menen-Wervik-Wevelgem

vzw VKSO Menen-Wervik-Wevelgem

Koestraat 24

8940 Wervik

- o De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

Deze termijn van vijf dagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

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

Voor de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Een zitting van de beroepscommissie kan enkel verzet worden bij gewettigde reden of overmacht en de samenstelling van de beroepscommissie kan wijzigen in geval van ziekte, overmacht of onverenigbaarheid.

4.5.4.6 *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:*

- o Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, hebben we het recht om een nieuwe inschrijving van jou te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.
- o We zorgen ervoor dat je ouders voor het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- o Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders er schriftelijk toestemming voor geven.
- o Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- o Als je definitief wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. Wij zullen je samen met het CLB helpen zoeken naar een andere school.

4.5.4.7 *Wat is een preventieve schorsing?*

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

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

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

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

4.5.4.8 Wat is herstelgericht groepsoverleg?

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren Tijdens dit overleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan.

De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.5.4.9 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.6 Klachtenregeling

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

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing.

Indien het overleg op de school niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht voorleggen aan de interne klachtencommissie van de scholengroep.

Daartoe richt je een brief aan de coördinerend directeur:

Interne klachtencommissie Scholen a/d Leie
t.a.v. de coördinerend directeur
Koestraat 24
8940 Wervik

De klacht zal inhoudelijk behandeld worden indien ze ontvankelijk is:

- o De klacht mag niet anoniem zijn.
- o De klacht moet reeds behandeld zijn op schoolniveau;.
- o De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de interne klachtencommissie reeds heeft behandeld.
- o de klacht moet binnen de bevoegdheid van de interne klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - o klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bijv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - o klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;

De commissie wordt door de raad van bestuur passend samengesteld uit personeelsleden van binnen de school en personen van buiten de school. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

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

Het correspondentieadres is:

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

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

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

- o de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bijv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bijv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

DEEL 3: INFORMATIE

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

1 Wie is wie?

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

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

1.1 Het schoolbestuur

Vzw Vrije Katholiek Secundair Onderwijs Menen-Wervik-Wevelgem

vzw VKSO Menen-Wervik-Wevelgem

Koestraat 24

8940 Wervik

www.scholenaandeleie.be

Ondernemingsnummer: 0467 872 669

RPR Gent-leper

Dit is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school, verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Ze creëert de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

De voorzitter van het schoolbestuur is Mr. Kurt Parmentier

1.2 Directie

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

Directeur: Jessica Corty

Pedagogisch directeur: Jolien Bultynck

1.3 Middenkader

De coördinatoren ondersteunen de dagelijkse werking van onze school op pedagogisch en organisatorisch vlak, alsook op het vlak van preventie.

- Nico Vandoorne – algemeen coördinator – campus Menen en Geluwe.
- Koen Parmentier – graadcoördinator eerste graad in de campus Geluwe.

1.4 De scholengemeenschap

Onze school maakt samen met Sint-Aloysiuscollege – Menen, Sint-Jozefcollege – Wervik, Sint-Pauluscollege – Wevelgem en het Vrij Technisch Instituut Sint-Lucas – Menen, deel uit van de scholengemeenschap 'Scholen aan de Leie'.

Er worden enkele personen vrijgesteld op het niveau van de scholengemeenschap. Zij hebben een coördinatie- en/of ondersteunende functie.

- o Diederik Bevernage, coördinerend directeur
- o Henk Millecamp, algemeen directeur
- o Pieter Jan Veldeman, financieel directeur
- o Bart Vanmassenhove, preventieadviseur scholengemeenschap

1.5 De beroepscommissie

Bij de voorzitter van het schoolbestuur kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad omtrent het oriënteringsattest B of C, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie. Die kan de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.6 Personeel

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

Iedere klas heeft één of twee **klassenleerkrachten**. Alhoewel zij niet alle vakken geven, zijn de klassenleerkrachten (klassentitularissen) toch de centrale personen bij wie je ouders terecht kunnen voor inlichtingen en met vragen.

De overige lessen worden gegeven door **vakleerkrachten**.

Op geregelde tijdstippen komen de klassenleerkrachten en de vakleerkrachten samen. Dit is de klassenraad.

Daarnaast vervullen een aantal onder hen ook nog **andere taken**. Zo zijn ze bijvoorbeeld coördinator, preventieadviseur, ICT-medewerker, lid van een werkgroep, lid van een vakwerkgroep, lid van de pedagogische raad, leerlingenbegeleider, lid van de leerlingenraad, verantwoordelijke voor een leeronderdeel, GOK-verantwoordelijke, verantwoordelijke voor lesmateriaal, lid van het kernteam Herstel op School (HoS), lid van het kwaliteitsteam (Q-team), enz.

Het **ondersteunend personeel** heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie (zoals bijv. afwezigheden, boekendienst, schoolrestaurant,

schoolmateriaal, archief, aangifte schoolongevallen, aanvragen schoolbewijzen of studiegetuigschriften, enz.) het toezicht én het begeleiden van leerlingen. Het ondersteunend personeel staat de directie ook bij in het administratief beheer van de school.

Het **onderhoudspersoneel** zorgt dat het materiële aspect binnen de werking van de school goed functioneert en dat het gebouw net blijft.

Een vaak verborgen taak, waarbij die mensen zeker ieders aandacht en respect verdienen.

1.7 Klassenraad

De klassenraad heeft verschillende functies:

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

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

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

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

1.8 Werkgroepen

In onze school zijn een aantal werkgroepen actief die elk op hun domein bijdragen tot een specifieke ontwikkeling van de leerlingen.

1.9 Leerlingenraad / presidium

De leerlingenraad / het presidium wordt gevormd door leerlingen van het zesde/zevende jaar en enkele begeleidende leerkrachten. Zij zijn verantwoordelijk voor het uitbouwen van een ontspannend, cultureel en sportief aanbod voor medeleerlingen. Ze krijgen eveneens de kans hun steentje bij te dragen tot het uitbouwen van het opvoedingsproject.

1.10 Ouderraad

In elke schoolvestigingsplaats is er een ouderraad. Deze wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis.

De ouderraad helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert bepaalde vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

1.11 LOC (Lokaal Onderhandelingscomité)

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

1.12 Schoolraad

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

1.13 Werkgroep veiligheid

De school wil een algemeen beleid voeren om de veiligheid en het welbevinden van alle participanten aan het schoolleven te bevorderen.

De directie, Mieke Verhaeghe (preventieadviseur van de school) en Bart Vanmassenhove (preventieadviseur van de scholengroep) staan in voor de preventie van de veiligheid, welbevinden en hygiëne in de school. Zij zijn lid van de schooloverkoepelende werkgroep Veiligheid, dat de acties voor veiligheid, welbevinden en hygiëne in alle scholen van de scholengroep Scholen a/d Leie coördineert.

1.14 GOK (Gelijke Onderwijs Kansen)

In het kader van het Gelijke Onderwijskansendecreet werkt een GOK-team om de slaagkansen van alle leerlingen te verhogen. Samen met alle leerkrachten, maar ook met heel wat leerlingen, worden in de loop van het schooljaar heel wat acties opgestart om de gekozen doelstellingen te realiseren.

Het GOK-team op school maakt deel uit van het ILB – leerzorg.

De algemene coördinatie gebeurt door Mevr. Ilse Vercauteren (ILB leerzorg).

1.15 Leersteun

Voor leerlingen die meer nodig hebben dan basiszorg of verhoogde zorg, kunnen scholen voor gewoon onderwijs ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk waarbij ze zijn aangesloten. In dit ondersteuningsnetwerk brengen scholen de expertise vanuit het buitengewoon onderwijs samen om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken te ondersteunen.

Onze school is aangesloten bij '39 Leersteuncentrum Zuid-West Vlaanderen'.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij de leerlingbegeleiding van de school.

Dit gebeurt in nauw overleg met het CLB.

Gemotiveerd verslag

Gemotiveerde verslagen kunnen geraadpleegd worden via het platform IRIS-CLB online.

1.16 Leerlingenbegeleiding

1.16.1 ILB (Interne leerlingenbegeleiding – leerzorg en leefzorg)

De leerlingebegeleiding wordt in de Sint-Jorisschool campus Menen opgesplitst in een team dat instaat voor de leerzorg en een team dat instaat voor de leefzorg. Het leerzorgteam op de campus Menen bestaat uit: Lise Defever, Sarah Doornaert, Nel Goeminne en Ilse Vercauteren. Het leefzorgteam bestaat uit Monique Demets, Ellen Tytgat en Youri Accou. Op de campus in Geluwe is Kristien Moerkerke de verantwoordelijke voor de leerlingenbegeleiding leefzorg. Samen met de coördinator Koen Parmentier. ILB-leerzorg ondersteunt en begeleidt leerlingen bij alles wat het studeren omvat. ILB-leefzorg ondersteunt en begeleidt leerlingen met socio-emotionele vragen en/of problemen.

Om de 14 dagen (campus Menen) en maandelijks (campus Geluwe) komt de leerlingenbegeleiding samen met de pedagogisch directeur en een CLB-medewerker.

Tussendoor is er overleg met leerkrachten, opvoeders, directie en CLB. Er wordt steeds probleemoplossend gewerkt, waarbij wij zorgen voor een persoonlijke en aangepaste begeleiding volgens de noden van de leerlingen.

1.16.2 De groene leerkracht

In het begin van het schooljaar kan je een leerkracht/opvoeder aanduiden als je vertrouwenspersoon. De keuze is volledig vrij en blijft geheim. Deze "groene leerkracht" is voor jou de persoon die steeds bereid is om naar jou te luisteren en om je raad te geven. Deze leerkracht heeft discretieplicht.

1.16.3 CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij.

Het CLB staat in voor de begeleiding van de leerlingen op vier domeinen:

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

Onze school wordt begeleid door CLB Leieland, Oude Leielaan 83 te 8930 Menen (056 23 72 50). De directeur is Hilde Verplancke. De contactpersoon van het CLB voor onze school is Maithé Caveye. Zij is te bereiken op 056 23 72 50 of via maithe.caveye@clbleieland.be.

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en de 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 je uit die voor de begeleiding op school nodig zijn. Dat gebeurt binnen de grenzen van de deontologie en het beroepsgeheim van de CLB-medewerker. Het CLB noteert de relevante gegevens in jouw CLB-dossier.

Het CLB werkt vraag gestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Ze houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure met betrekking tot het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de regelgeving bepaald. Gedetailleerde informatie hierover kan je op het begeleidende CLB bekomen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij (als je bekwaam geacht wordt) of je ouders dat binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Ken je het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen in CLB. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- o de begeleiding van spijbelgedrag;
- o systematische contactmomenten

Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de

directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- o de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- o de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

1.16.4 Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het Katholieke Leersteuncentra West-Vlaanderen vzw - Leersteuncentrum Regio Zuid, info@netwerkzuid.be.

Website: www.netwerkzuid.be

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij de leerlingbegeleiding van de school.

2 Jaarkalender 2024-2025

De kalender kan je raadplegen via [smartschool – leerlingeninformatie – 03.Schoolreglement & praktische afspraken](#). In de loop van het schooljaar zijn wijzigingen mogelijk.

3 Jouw administratief dossier

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

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

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

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

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

- o het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- o BaSo-fiche – dit document krijg je op het einde van je 6de leerjaar en wordt op school gebruikt voor het zorgdossier;
- o het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan een fotokopie in je dossier bewaard blijft.

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

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

4 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij je leerkrachten en opvoeders. Ook (ILB) de interne leerlingenbegeleiding-leefzorg is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

Afhankelijk van het onderwerp kan je terecht bij volgende personen en/of dienst.

Schoolorganisatie...

- o klassenleerkracht
- o vakleerkracht
- o groene leerkracht
- o onthaal-secretariaat
- o leerlingenbegeleiding
- o directie

Je studies en studieloopbaan...

- o klassenleerkracht
- o vakleerkracht
- o groene leerkracht
- o leerlingenbegeleiding
- o pedagogisch directeur

4.1 In de school

4.1.1 Het gaat om jou

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

4.1.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

In je school kan je praten met alle personeelsleden zoals leerkrachten, ondersteunend personeel en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de interne leerlingenbegeleiding (leefzorg).

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.

4.1.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd vragen welke gegevens in jouw dossier staan. 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.

4.1.4 De cel interne leerlingenbegeleiding (leef- en leezorg)

Om je op een goede manier te begeleiden, is ook overleg nodig. Zoals reeds eerder vermeld bespreken we in een overlegvergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerkers naar oplossingen.

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

4.1.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leerkrachten informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leerkrachten is gezegd. Ook je leerkrachten en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

4.2 Samenwerking met andere organisaties

4.2.1 Centrum voor Leerlingenbegeleiding = CLB

Adres :

CLB Leieland

Oude Leielaan 83 A

8930 Menen

Tel.: 056 23 72 50

Openingsuren: Werkdagen: 08.30 – 12.00 uur en 13.15 – 16.30 uur . Op maandag tot 18.30 uur. Alles in verband met toekomstige of huidige studies, studieproblemen, relatieproblemen op school.

4.2.2 Politie

Onze school werkt samen met de politie van de politiezone Arro leper om een veilige schoolomgeving te vrijwaren. De politie kan ingeschakeld worden bij moeilijkheden in verband met drugs, vandalisme, diefstal ...

5 Waarvoor ben je verzekerd?

De school is verzekerd tegen burgerlijke verantwoordelijkheid.

De school is niet verzekerd tegen materiële schade.

De verzekering tegen ongevallen bij schoolactiviteiten gebeurt door de ouders, via een groepsverzekering afgesloten door de school. Het bedrag van deze verzekering komt op de schoolrekening (zie overzicht bijdrageregeling).

De verzekering tegen ongevallen op weg van en naar school gebeurt door dezelfde groepsverzekering afgesloten door de school. Er zijn echter een aantal beperkingen:

- 1 De Belgische wetgeving voorziet echter dat wanneer een leerling, als zwakke weggebruiker, betrokken is in een verkeersongeval met een wettelijk verplicht verzekerd voertuig de verzekering van de andere betrokkene aangesproken wordt. De zwakke weggebruiker zal dan altijd schadevergoeding kunnen krijgen van de verzekering van het voertuig. De eigen familiale verzekering is dan de betrokken verzekering voor het afhandelen van de administratie. Er is in dit geval geen tussenkomst van de verzekering van de school.
- 2 De ongevallen door een leerling veroorzaakt aan derden, op weg van en naar school zijn niet gedekt: vandaar het belang van een verzekering "Familiale burgerlijke verantwoordelijkheid", die de ouders afsluiten bij een maatschappij van hun keuze. Indien er schade is (materieel of lichamelijk), is het opstellen van een PV door de politie heel sterk aangeraden. Op die manier worden de rechten van de leerling het best beschermd.

Contacteer in ieder geval altijd de school. Voor meer info kun je bij de school terecht. Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

6 Leerlingenvervoer

6.1 Openbaar vervoer

Voor informatie omtrent de dienstregeling van De Lijn in de regio, kan je terecht op het infonummer 056 22 26 11 of surf naar www.delijn.be.

Voor informatie omtrent de dienstregeling van de trein in de regio, kan je terecht op het infonummer 02 528 28 28 of raadpleeg de website <http://www.b-rail.be>.

6.2 Schoolbussen

Voor het leerlingenvervoer is er – in samenwerking met het VTI Sint-Lucas Menen – een schoolbusdienst voorzien. Het traject varieert jaarlijks en kan pas aan het begin van het schooljaar worden meegedeeld. Voor meer informatie kan je terecht op het AGraad, het leerlingensecretariaat.

6.3 Fietsen en bromfietsen

Enkele afspraken hieromtrent bij ons op school:

- o Als je per fiets of bromfiets naar school komt, respecteer je het verkeersreglement. Laat geregeld je fiets (remmen, verlichting,...) nakijken. Dit vermindert het risico op ongevallen.
- o Fietsers en bromfietzers stappen af bij het binnenkomen van de school. Ook het verlaten van de school gebeurt met fiets of bromfiets aan de hand.
- o Je fiets plaats je in de fietsenstalling. Omdat het aantal fietsende leerlingen geregeld wijzigt (o.a. ingevolge weersomstandigheden) krijg je geen vaste plaats toegewezen.
- o Voor bromfietsen is er een aparte stalling voorzien.
- o Sluit je fiets of bromfiets. Zo voorkom je diefstal.
- o De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal.

7 Schoolrestaurant

Het middagmaal neem je thuis of op school. Hierop kan enkel een uitzondering worden gemaakt als je ouders vooraf bij de directie een schriftelijke aanvraag indienen om niet op school of thuis te eten.

Leerlingen die niet op school eten, vallen buiten de verantwoordelijkheid van de school. Enkel de normale weg tussen school en thuis wordt door de verzekering gedekt. Wijzigingen in het middagregime zijn enkel mogelijk per trimester.

De firma "Scolarest" verzorgt onze maaltijden. Je kunt iedere middag kiezen uit soep, belegd broodje, koude schotel, hoofdmaaltijd en/of dessert. De maaltijden worden vooraf betaald via Click4food.

De vaste prijzen hiervan vind je op de lijst "Overzicht vermoedelijke kosten", ter aanvulling van dit schoolreglement.

Afspraken in het schoolrestaurant:

- o Gebruik van drank in blik of kunststof in het restaurant wordt niet toegelaten.
- o In het restaurant is enkel (spuit)water toegelaten. Dit wordt ook gratis aangeboden.
- o Behandel het materieel in het schoolrestaurant met zorg.

- o Etensresten, verpakking, servetten, ... sorteren we bij de afruimunit.
- o Berg je lunchpakket zo veel mogelijk in een brooddoos op om zo de afvalberg te verminderen.
- o Neem in het schoolrestaurant ook een voorname houding aan. Wij verwachten eveneens een correcte omgang met het dienstpersoneel.

8 Boekendienst

De boekendienst van de school is gevestigd op het onthaal-secretariaat. Mevr. Decottignies is de verantwoordelijke van deze dienst. Met al je vragen omtrent huur- en werkboeken kan je bij deze dienst terecht.

Op de kaft van de schoolagenda wordt niets gekleefd of geschreven. Wanneer je – tijdens het schooljaar – je schoolagenda verliest, kan je een nieuwe bekomen op het secretariaat. De nieuwe agenda wordt op je schoolrekening geplaatst.

De huurboeken moeten op het einde van het schooljaar terug worden ingeleverd. Eventuele beschadiging zal door de gebruiker vergoed moeten worden.

9 Zet je in voor de school als vrijwilliger

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

9.1 Verzekeringen

Onze school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Onze school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten.

9.2 Vrijwilligers

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem/haar is toevertrouwd. Aan de vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.



CAMPUS SINT-JORISSCHOOL

SCHOLEN a/d LEIE
WAAR TALENT DOORSTROOMT

Fabiolalaan 2
8930 Menen
056 51 36 82

Kloosterstraat 15
8940 Geluwe
056 51 47 51

www.sint-jorisschool.be
info@sjo.be

De Sint-Jorisschool behoort tot de Scholengroep Scholen aan de Leie

Koestraat 24
8940 Wervik

Algemeen nummer: 056/44 30 07

Boekhouding: 056/42 49 15

www.scholenaandeleie.be
codi@scholenaandeleie.be

