



SCHOOLREGLEMENT SCHOOLJAAR 2017-2018

Boeschepestraat 14, 8970 Poperinge
057 33 46 45

Bruggestraat 14, 8970 Poperinge
057 33 34 56

olvi@bertinuscollectief.be

www.olvi.be

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
WELKOM IN ONZE SCHOOL, WAAR WE SAMEN LEREN SAMEN LEVEN	5
DEEL 1: ONZE SCHOOL, EEN ZORGZAME SCHOOL	6
1. HET PEDAGOGISCH PROJECT VAN HET ONZE-LIEVE-VROUWE-INSTITUUT	6
1.1 Geborgenheid	7
1.2 Inzet	8
1.3 Respect	9
1.4 Verbondenheid	10
1.5 Zorgzaamheid	11
1.6 Engagementsverklaring tussen school en ouder(s)	11
DEEL 2: ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP	13
1. INSCHRIJVING	13
1.1 Eerste inschrijving	13
1.2 Herinschrijving	13
1.3 Inschrijving geweigerd	14
1.4 Vrije leerling	14
2. ONZE SCHOOL	15
2.1 Studietoelating	15
2.2 Een dag op school / vakantie- en verlofregeling	16
2.2.1 Van en naar school komen	16
2.2.2 Dagindeling	16
2.2.3 Te laat komen	16
2.2.4 Pauzes	16
2.2.5 Verplaatsingen naar het klaslokaal	17
2.2.6 Als een leerkracht afwezig is	17
2.2.7 Studietoelating	17
2.2.8 Vakantie- en verlofregeling	17
2.3 Schoolkosten	18
2.4 Reclame en sponsoring	19
3. STUDIEREGLEMENT	19
3.1 Aanwezigheid	19
3.2 Afwezigheid	19
3.2.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast	20
3.2.2 Je bent ziek	20
3.2.2.1 Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen	20
3.2.2.2 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?	20
3.2.2.3 Een aangepast lesprogramma	21
3.2.2.4 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)	22
3.2.2.5 Wat is synchroon internetonderwijs?	22
3.2.3 Je wilt naar een begrafenis of huwelijk	22
3.2.4 Je bent (top)sporter	22
3.2.5 Je hebt een topkunstenstatuut	22
3.2.6 Je bent zwanger	23
3.2.7 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen	23
3.2.8 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	23
3.2.9 Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	23
3.2.10 Praktijklessen en stages inhalen	23
3.2.11 Spijbelen kan niet	24

3.2.12 Van school veranderen tijdens het schooljaar	24
3.3 Persoonlijke documenten	24
3.3.1 Schoolagenda.....	24
3.3.2 Notitieschriften	24
3.3.3 Persoonlijk werk.....	24
3.3.4 Rapporten	24
3.3.5 Bewaren van documenten	25
3.4 Het taalbeleid van onze school.....	25
3.5 Begeleiding bij je studies	25
3.5.1 Communicatie.....	25
3.5.2 De klassenleraar en hulpklassenleraar.....	25
3.5.3 De begeleidende klassenraad	26
3.5.4 De evaluatie	26
3.5.4.1 Soorten evaluatie	26
3.5.4.2 Onregelmatigheden	27
3.5.4.3 Meedelen van de resultaten	28
3.6 De deliberatie op het einde van het schooljaar	29
3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?	29
3.6.2 Mogelijke beslissingen	30
3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad	31
3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	32
4. LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT	34
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	34
4.1.1 Kledij	34
4.1.2 Omgangsvormen.....	34
4.1.3 Snoepen en kauwgom.....	35
4.1.4 Naschoolse activiteiten	35
4.1.5 Persoonlijke bezittingen en digitale media	35
4.1.6 Gezondheid	36
4.1.7 Pesten en geweld.....	38
4.1.8 Seksueel grensoverschrijdend gedrag.....	38
4.1.9 Privacy.....	38
4.1.10 Veiligheid op school	39
4.2 Orde- en tucht reglement	40
4.2.1 Begeleidende maatregelen	40
4.2.2 Ordemaatregelen.....	41
4.2.3 Tuchtmaatregelen.....	42
4.2.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	44
4.3 Klachtenregeling.....	44
DEEL 3: INFORMATIE	46
1. WIE IS WIE.....	46
1.1 Het schoolbestuur.....	46
1.2 De scholengemeenschap	46
1.3 Directieteam	46
1.4 Directieraad.....	46
1.5 Het personeel	46
1.6 De klassenraad	47
1.7 De leerlingenbegeleiding.....	47
1.8 De beroepscommissie	47
1.9 Idpbw (Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk)	47
1.10 LOC (Lokaal onderhandelingscomité).....	47
1.11 CLB (Centrum voor LeerlingenBegeleiding)	47

1.11.1	Contactgegevens en bijkomende info	47
1.11.2	Het CLB-team van de school	48
1.11.3	Wat doet het CLB?	48
1.11.4	Hoe werkt het CLB?	48
1.11.5	Ouder(s), CLB en school	49
1.11.6	Een multidisciplinair CLB-dossier	49
1.11.7	Kinderrechten en ouderrechten	49
2.	WIE HEEFT INSPRAAK?	50
2.1	De leerlingenparticipatie	50
2.2	Ouderraad	50
2.3	Schoolraad	50
3.	JAARKALENDER 2017-2018	51
4.	ONS INSCHRIJVINGSBELEID	52
5.	JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER	52
6.	BIJ WIE KAN JE ALS LEERLING TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT?	52
6.1	Het gaat over jou	52
6.2	Geen geheimen	52
6.3	Een dossier	53
6.4	De cel leerlingenbegeleiding	53
6.5	Je leraren	53
7.	SAMENWERKING MET DE POLITIE	53
8.	WAARVOOR BEN JE VERZEKERD	53
9.	ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER	54
10.	BIJDRAGEREGELING	56

Welkom in onze school, waar we samen leren samen leven

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in het **ONZE-LIEVE-VROUWE-INSTITUUT** van **POPERINGE** zet! Voortaan ben je leerling aan onze school. Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je, samen met je nieuwe klasgenoten, je moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Dat die aanpassing niet voor iedereen altijd even vlot verloopt, weten je leraren en het ondersteunend personeel gelukkig ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden. Heb je al in een andere school één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom.

Goede bekende

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

Beste ouder(s)

Het verheugt ons dat je voor het onderwijs en de opvoeding van je kind op onze school een beroep doet. Het directieteam, de leraren en het ondersteunend personeel zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die je kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met je te kunnen samenwerken en willen je nu al danken voor het vertrouwen dat je in onze school stelt.

Als ouder draag je echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van je kinderen. Wij hopen dan ook dat je je kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wij zullen de rechten van je kind eerbiedigen en zijn belangen behartigen. Terecht verwacht je van de school degelijk onderwijs, een passend leerklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Onder “ouder(s)” verstaan wij in dit schoolreglement de persoon of personen die het ouderlijk gezag uitoefent of uitoefenen.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je onze visie op leren (en) leven en een engagementsverklaring tussen school en ouder(s). In het tweede deel vind je afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De volledige tekst werd overlegd tussen het schoolbestuur en de schoolraad. Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouder(s) akkoord met het volledige schoolreglement. Je kunt vrij kiezen of je een papieren versie of een elektronische versie van het schoolreglement wenst. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouder(s) vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van je ouder(s) vereist. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over ‘je ouders’ spreken, zal je dan zelf beslissen.

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

Samen met alle personeelsleden wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start. Veel succes!

Deel 1: Onze school, een zorgzame school

1. Het pedagogisch project van het Onze-Lieve-Vrouwe-instituut

Visie op leren (en) leven in het OLVi

Algemeen

Het OLVi behoort tot de scholengemeenschap Bertinus Collectief en onderschrijft ten volle de visietekst.

Samengevat betekent dit: we stellen de **persoon centraal** en streven naar een **warm nest** voor **iedereen** in onze scholengemeenschap. We voorzien **voldoende zuurstof** om stap voor stap en in **voortdurende beweging**, grenzen te verleggen in het leren en leren leven. Onze medewerkers zijn bezielers, die de jongeren stimuleren en gidsen. Ons uitgebreid netwerk creëert verbondenheid. Het resultaat? Fiere leerlingen. Daar doen we het voor.

De uitgebreide visietekst vind je op www.bertinuscollectief.be

Het OLVi is een school die een lerende organisatie wil zijn. De hoofdbedoeling is alle leerlingen en personeel zo veel mogelijk kansen te bieden om zich als mens ten volle te ontwikkelen naar het voorbeeld van Jezus.

Elke leerling is een jonge mens met veel talenten, met een eigen karakter, eigen gevoelens en positieve en negatieve ervaringen, met goede en zwakke momenten, met vragen en twijfels. Elke leerling is uniek. Als school is het onze belangrijkste opdracht om jongeren op te leiden en te vormen zodat ze groeien in zelfstandigheid in de hedendaagse samenleving. Leren en leren leven is onze kerntaak. Naast het leren van praktische vaardigheden en het verwerven van kennis is ook (op)groeien als mens een belangrijke opgave.

Leren en leren leven doen we niet alleen. We willen groeien tot een gemeenschap waarin we rekening houden met de ander, zodat ieder zich gelukkig kan voelen.

geborgenheid

inzet

respect

verbondenheid

zorgzaamheid

We hebben vijf kernwoorden geselecteerd die aangeven wat wij als school heel belangrijk vinden. Deze vijf kernwoorden zijn: geborgenheid, inzet, respect, verbondenheid en zorgzaamheid. We zijn ervan overtuigd dat, als we deze kernwoorden zo veel mogelijk beleven en toepassen, we een school worden waar de mens, zowel leerling als personeelslid, centraal staat.

Telkens er beslissingen genomen worden of er iets ondernomen wordt, willen we ons afvragen of dit past bij de genoemde kernwoorden.

Concrete uitwerking

Voor de concrete uitwerking hebben we voor elk van de vijf kernwoorden eenzelfde structuur voorzien waarin de verbinding gemaakt wordt met de christelijke inspiratie van onze school.

Wij geven telkens drie bronteksten. Eerst citeren we uit de Bijbel, onze belangrijkste inspiratiebron. Vermits het Onze-Lieve-Vrouwe-instituut ontstaan is uit het samensmelten van het Heilig-Hartinstituut met Sint-Benedictus als patroonheilige en het Sint-Franciscusinstituut, vermelden we ook een brontekst uit de regel van Benedictus en de geschriften van Franciscus.

Vervolgens leggen we kort uit hoe we die teksten begrijpen in de huidige tijd en geven we heel concrete voorbeelden uit het dagelijks schoolleven.

Ons pedagogisch project als boom

We stellen ons pedagogisch project voor als een boom die stevig wortelt in de christelijke traditie en de Bijbel. De stam van de boom wordt gevormd door Benedictus en Franciscus, de grondleggers van beide scholen waaruit het OLVi is gegroeid. Hun spiritualiteit, die zelf gebaseerd is op de Bijbel, is een belangrijke inspiratiebron. De kruin van de boom heeft heel wat takken en vruchten. Vijf vruchten willen we extra benadrukken: het zijn onze kernwoorden geborgenheid, inzet, respect, verbondenheid en zorgzaamheid.

1.1 Geborgenheid

Evangeliefragment

Toen bracht men kinderen bij Hem, met de bedoeling dat Hij hun de handen zou opleggen en voor hen zou bidden. Maar de leerlingen wezen hen terecht. Jezus zei: 'Laat die kinderen en verhinder niet dat ze bij Me komen, want van zulke kinderen is het koninkrijk der hemelen.' Hij legde hun de handen op; daarna vertrok Hij. (Mattheüs 19, 13-15)

Benedictus

Zodra iemand aanklopt, antwoordt de portier: "God zij dank" of "Zegen de Heer." En staat hem zonder aarzelen te woord met de vurigheid van de liefde. (66:3-5)

Franciscus

De Heer heeft mij een groet geopenbaard;
wij moeten zeggen: 'De Heer geve je vrede.'

Pace e bene.

Vrede en alles goeds.

We willen van onze school een school maken met een hart. Een warme school waar, in de lijn van Benedictus, iedereen zich welkom voelt, waar men blij is dat ook jij er bent. We willen een school zijn waar iedereen zich gewaardeerd voelt om wie en wat hij of zij is, ondanks onze tekortkomingen. Kortom, een school waar je je geborgen voelt.

Heel concreet:

- We spreken iemand vriendelijk toe
- We geven iemand een schouderklopje
- We sluiten niemand uit
- We spreken iemand aan die steeds alleen staat
- We staan open voor nieuwe leerlingen in de klas
- We geven iemand een pluim
- We zijn er voor elkaar als het moeilijk gaat
- ...

1.2 Inzet

Evangeliefragment

Jullie zijn het licht van de wereld. Een stad kan niet verborgen blijven als ze boven op een berg ligt. Je steekt een lamp niet aan om haar onder de korenmaat te zetten, maar je zet haar op de kandelaar, en dan schijnt ze voor allen in huis. Laat zo jullie licht schijnen voor de mensen, opdat ze jullie goede werken zien en jullie Vader in de hemel verheerlijken. (Mattheüs 5, 13-16)

Benedictus

Luiheid is de vijand van de ziel. Daarom moeten de broeders op bepaalde tijden bezig zijn met handenarbeid en op andere tijden met de lezing van Gods woord. (48:1)

Franciscus

Heer, help mij
om niet zozeer zelf gelukkig te zijn
als anderen gelukkig te maken;
niet zozeer om zelf begrepen te worden
als anderen te begrijpen;
niet zozeer om zelf getroost te worden
als anderen te troosten;
niet zozeer om bemind te worden
als te beminnen.

Het spreekt voor zich dat zich inzetten op school belangrijk is. Op school werk je immers aan je toekomst. Het is ieders plicht om te studeren en de kansen die je krijgt om een diploma te behalen te benutten. Franciscus wijst er duidelijk op dat we onze talenten en mogelijkheden niet alleen voor onszelf maar ook ten dienste van anderen moeten stellen. Op die manier brengen we licht in en zijn we licht voor de wereld, schrijft Mattheüs.

Heel concreet:

- We dienen opdrachten en taken tijdig in.
- We studeren voor een toets of examen.
- We werken mee met de leerlingenraad.
- We helpen acties voor een goed doel organiseren.
- We nemen deel aan vrijwillige activiteiten.
- We helpen mee aan vieringen en bezinningsmomenten.
- We werken actief mee in de les.
- We plannen tijdig onze taken.
- We zoeken naar creatieve oplossingen en activiteiten.
- ...

1.3 Respect

Evangeliefragment

Meester, wat is het grootste gebod in de wet? Hij antwoordde: 'Heb de Heer, uw God, lief met heel uw hart en met heel uw ziel en met heel uw verstand. Dat is het grootste en eerste gebod. Het tweede is daaraan gelijk: heb uw naaste lief als uzelf. (Mattheüs 22, 37-39)

Benedictus

Als het werk Gods beëindigd is, gaan allen naar buiten in de grootste stilte. Zo wordt een broeder die misschien in afzondering wil bidden niet gestoord door de luidruchtigheid van een andere broeder. (52:2,3)

Franciscus

De broeders
moeten er goed voor uitkijken
kerken, armoedige woningen
en alles wat voor hen gebouwd wordt, te aanvaarden.

Misschien wel het allerbelangrijkste: respect. Het is de waarde die alles omvat. Respect voor medeleerlingen, leerkrachten en personeel leidt tot geborgenheid, zorgzaamheid en verbondenheid. Respect voor jezelf of je ouder(s), die het beste voor je willen, leidt tot inzet en tot goede resultaten. Franciscus wijst er tevens op dat we respect moeten hebben voor wat ons aangeboden wordt: klaslokalen, materiaal, boeken, ... Respect komt dus overal terug.

Heel concreet:

- We gooien afval in de gepaste vuilnismand.
- We luisteren naar iemand die aan het woord is.
- We zorgen voor een net klaslokaal.
- We leven regels en afspraken na.
- We gebruiken geen geweld.
- We respecteren de mening van andere leerlingen.

- We passen ons gedrag aan aan de ruimte waarin we ons bevinden.
- We gebruiken een gepaste taal.
- We respecteren iemands geloofskeuze.
- ...

1.4 Verbondenheid

Evangeliefragment

Diezelfde dag gingen twee van de leerlingen op weg naar een dorp dat Emmaüs heet en zestig stadie van Jeruzalem verwijderd ligt. Ze spraken met elkaar over alles wat er was voorgevallen. Terwijl ze zo met elkaar in gesprek waren, kwam Jezus zelf naar hen toe en liep met hen mee, maar hun blik werd vertroebeld, zodat ze hem niet herkenden. (...) Toen hij met hen aan tafel aanlag, nam hij het brood, sprak het zegengebed uit, brak het en gaf het hun. Nu werden hun ogen geopend en herkenden ze hem. Maar hij werd onttrokken aan hun blik. (Lucas 24, 13-16; 31)

Benedictus

Als de gemeenschap groot is, krijgt hij hulp en dankzij die bijstand kan hij gelijkmoedig de taak vervullen die hem toevertrouwd is. (31:17)

Franciscus

Op een dag in 1205 rijdt Franciscus op zijn paard in de buurt van Assisi. Dan ziet hij een melaatse aankomen. Normaal zou hij hard weggereden zijn, maar nu stapt Franciscus van zijn paard af. Hij loopt naar de melaatse en kust zijn half weggerotte hand. Het maakt hem erg gelukkig en hij gaat zelf daarna ook geregeld melaatsen verzorgen. Deze gebeurtenis maakt grote indruk op Franciscus..

Vanaf dat moment zal Franciscus altijd partij kiezen voor de zwakkeren en verdrukten in de maatschappij.

Een mens is geen geïsoleerd individu maar staat voortdurend in contact met andere mensen. In een school is het heel belangrijk om aandacht te hebben voor het vormen van een goede gemeenschap, zowel op klasniveau als op schoolniveau, zowel onder leerlingen als onder personeelsleden. Ook de verbondenheid met zwakkeren en met de Kerkgemeenschap en God is een belangrijk aandachtspunt. Lucas wijst in het verhaal van de Emmaüsgangers zelfs op de verbondenheid over de dood heen.

Heel concreet:

- We helpen mee met acties voor projecten in de Derde en Vierde Wereld.
- We volgen misvieringen en bezinningsmomenten.
- We nemen deel aan ontmoetingsdagen.
- We stoken geen ruzie, we roddelen niet.
- We zijn niet uit op eigen profijt.
- We hebben aandacht voor wie hulp of steun nodig heeft.
- We zonderen ons niet af in de klas.
- We staan open voor iedereen.
- ...

1.5 Zorgzaamheid

Evangeliefragment

Dit is mijn opdracht: dat jullie elkaar liefhebben met de liefde die ik jullie heb toegedragen. (Johannes 15,12)

Benedictus

De broeders moeten elkaar dienen. Daarom wordt niemand ontslagen van keukendienst. Aan zwakke broeders wordt hulp gegeven zodat ze tegen hun taak niet opzien. (35:1,3)

Franciscus

‘Wees geloofd, mijn Heer, met heel uw schepping,
en vooral mijn broeder Zon.
Wees geloofd, mijn Heer, door zuster Maan en de Sterren,
door broeder Wind en zuster Water.
Wees geloofd, door zuster onze moeder de Aarde,
die ons draagt en ons voedt,
die allerlei vruchten voortbrengt
en bonte bloemen en kruiden!’

Zorgen voor elkaar, aandacht hebben voor elkaar, helpen waar nodig... Van onze school een zorgzame school maken is een belangrijke opdracht. Iedereen kan daar z'n steentje toe bijdragen. Benedictus wijst op het belang van het zorgzaam omgaan met elkaar, vooral met wie hulp nodig heeft. Franciscus maakt duidelijk dat we ook zorgzaam moeten zijn met natuur en milieu, met materiële zaken.

Heel concreet:

- We houden de notities bij van iemand die ziek is.
- We vragen aan iemand wat er scheelt.
- We bezoeken iemand die ziek is.
- We reageren tegen pestgedrag.
- We hebben extra aandacht voor mensen met een beperking.
- We zorgen dat onderwijs betaalbaar is voor iedereen.
- We helpen iemand de juiste studiekeuze maken.
- ...

1.6 Engagementsverklaring tussen school en ouder(s)

In dit deel van het schoolreglement worden wederzijdse afspraken tussen de ouder(s) en de school gemaakt. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven. Ouder(s) hebben heel wat verwachtingen in verband met het onderwijs dat de school aanbiedt. De school wil vanuit haar pedagogisch project die verwachtingen zo goed mogelijk realiseren. Dit kan ze alleen maar waar maken met de medewerking van de ouder(s). Zo worden de school en de ouder(s) partners in leren en opvoeden.

Door het schoolreglement te ondertekenen engageren de school en de ouder(s) zich om afspraken rond 4 punten na te komen. Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school.

Het oudercontact

Eén tot vier keer per jaar, afhankelijk van het leerjaar, organiseert de school een individueel oudercontact. De concrete data staan vermeld op de jaarkalender. Dit is een goede gelegenheid om met de klassenleraar, hulpklassenleraar en andere personeelsleden de vorderingen van de leerling te bespreken en belangrijke informatie uit te wisselen. Indien de voorgestelde data niet passen, zoeken we graag samen naar een oplossing. Als er buiten deze geplande overlegmomenten vragen of zorgen opduiken, dan kunnen zowel de ouder(s) als de school het initiatief nemen voor een gesprek hierover.

Tijdig aanwezig zijn op school

De lessen beginnen om 8.25 uur. We verwachten dat alle leerlingen op tijd aanwezig zijn en dat de ouder(s) hierop toezien. Het kan altijd gebeuren dat een leerling door omstandigheden te laat komt. Als dat regelmatig gebeurt, zal de school de ouder(s) contacteren. Wie zich inschrijft in onze school volgt alle lessen en neemt deel aan alle buitenschoolse activiteiten e.d. (zie 3.1). Kan een leerling niet aanwezig zijn wegens ziekte of andere redenen dan verwittigen de ouder(s) zo snel mogelijk de school. Bij problemen met aanwezigheid zal de school de nodige stappen zetten die in het spijbelbeleid opgenomen zijn. De school rekent op de medewerking van de ouder(s) om de gevolgen van het spijbelen zo minimaal mogelijk te houden. Zij heeft daartoe met de lokale politie en het parket een protocol PLP 41 afgesloten (zie 3.2.8).

Individuele begeleiding van de leerlingen

Het OLVi is een zorgzame school. Sommige leerlingen hebben nood aan extra zorg. In overleg met de ouder(s) en het CLB zal de school zoeken naar de best mogelijke begeleiding. Samen bekijken we dan hoe de ouder(s) dit kunnen ondersteunen en opvolgen.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Om kinderen alle kansen te geven op een succesvolle onderwijsloopbaan is de eerste vereiste een goede kennis van het Nederlands, de onderwijstaal.

Om je kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer je kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Deel 2:

Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. In het algemeen kan men zeggen dat ze bedoeld zijn om de bovengenoemde doelstellingen zo goed mogelijk te kunnen verwezenlijken.

Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en liefde, kan in onze school het best lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat.

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs heb je recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak in bepaalde aspecten van het schoolleven.

Wij roepen je dan ook op om er samen het beste van te maken.

1. Inschrijving

1.1 Eerste inschrijving

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in het punt 'Ons inschrijvingsbeleid' (deel 3 punt 4).

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij - en je ouder(s) - kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouder(s) 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 ouder(s), die handelt met instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op school. 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. Voor 3de leerjaren van de derde graad geldt deze maximumleeftijd niet.

1.2 Herinschrijving

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

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

- 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;
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.2.11).

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel 3.

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

1.3 Inschrijving geweigerd

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

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.

1.4 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgestelde 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 Studietoeraanbod

Onze school biedt een brede waaier aan studierichtingen aan zodat je je talenten optimaal kan ontwikkelen.

1ste graad	1	1ste leerjaar B			
	2	2de leerjaar met keuze uit twee beroepenvelden			
		Kantoor en Verkoop	Mode	Verzorging-voeding	
2de graad	1	Office & Retail	Moderealisatie en -presentatie	Verzorging-voeding	
	2				
3de graad	1	Office en logistiek	Moderealisatie en -verkoop	Verzorging	
	2				
	3	Business support	Mode-verkoop	Kinderzorg	Thuis- en bejaardenzorg

Technisch secundair onderwijs (TSO)

1ste graad	1	Handel	CLIL		Sociale en technische vorming		Techniek-wetenschappen
	2						
2de graad	1	Ondernemen ITI	Ondernemen en communicatie Ondernemen en communicatie-CLIL		Sociale en technische wetenschappen		Techniek-wetenschappen
	2	Ondernemen en IT-CLIL					
3de graad	1	Accountancy & IT	Marketing en ondernemen	Office Management en Communicatie	Sociale en technische wetenschappen	Gezondheids- en welzijns-wetenschappen	Techniek-wetenschappen
	2						

Internaat

De leerlingen zijn intern in de school waar ze schoollopen. Ook financieel is het niet nadelig dat een broer of zus op een internaat in Poperinge verblijft. Voor alle leerlingen van het OLVI betekent dit dat ze intern zijn in het Sint-Franciscusinternaat, in de Bruggestraat 14. De internaatbeheerder is Marc Bailliu.

Stages en werkplekieren

De leerlingen van de 3^{de} graad BSO, 3^{de} graad Gezondheids- en welzijnswetenschappen en 6^{de} jaar TSO studiegebied Handel lopen stage in het kader van hun specifieke opleiding. Daartoe ondertekenen ze een

stageovereenkomst en respecteren ze het stagereglement. De school zorgt voor de organisatie van de stage. De school staat in voor de organisatie van werkplekleren conform de wettelijke bepalingen.

Lesbijwoning in een andere school

Het Onze-Lieve-Vrouwe-instituut werkt samen met het Sint-Janscollege 1 en Sint-Janscollege 2, beide met adres B. Bertenplein 32 8970 Poperinge en het Vrij Technisch Instituut Boeschepestraat 44 8970 Poperinge. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen kunnen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in één van de scholen, anders dan de school waar jij inschreef, plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die scholen. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, ligt de eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie bij die school waar je ingeschreven bent. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

De leerlingen van de tweede en derde graad Techniek-wetenschappen zijn administratief ingeschreven in het Sint-Janscollege 2. Zij behoren tot de pedagogische eenheid Onze-Lieve-Vrouwe-instituut en voor hen geldt ook het schoolreglement van het Onze-Lieve-Vrouwe-instituut. Voor alle klassenraden en orde- en tuchtmaatregelen is de directie van het Onze-Lieve-Vrouwe-instituut bevoegd.

2.2 Een dag op school / vakantie- en verlofregeling

2.2.1 Van en naar school komen

De schoolverzekering eist dat de je de kortste en/of veiligste weg naar huis neemt. Te veel jonge mensen verongelukken in het verkeer. Rij voorzichtig. Ook op straat ben je trouwens een vertegenwoordiger van de school. Breng je medeleerlingen niet in verlegenheid. De waarde van je diploma wordt voor een flink stuk bepaald door het imago van de school; dat beeld maak je zelf, iedere dag en overal. Je verlaat de school tijdens de lesuren niet zonder toestemming van de directie of opvoeder.

2.2.2 Dagindeling

- ✓ De schoolpoort is open om 7u45; vanaf dan is er toezicht tot aan het einde van de avondstudie
- ✓ De lessen gaan door van 8u25 tot 12u en van 13u15 tot 16u of 16u50
- ✓ Woensdagnamiddag is lesvrij
- ✓ Pauze:
 - 10u05 tot 10u20
 - 12u tot 13u15 (middagpauze)
 - 14u55 tot 15u10
 - 16u50 tot 17u15 (voor wie in de avondstudie blijft)

2.2.3 Te laat komen

Kom je te laat zonder aanvaardbare reden, dan vult het personeelslid in je agenda op de voorziene bladzijde de datum in. Wie 3 keer te laat komt, krijgt een blijfstraf. Vanaf de 7^e keer te laat, blijf je dezelfde dag na, met een minimum van 15 minuten en krijg je per 3 keer te laat blijfstraf.

2.2.4 Pauzes

Blijf tijdens de recreatie niet in de klas maar geniet van de buitenlucht op de speelplaats. Omdat de pauzes een

sociaal gebeuren zijn, wordt er niet geflirt op school. Verlaat de recreatieruimte niet zonder toestemming van een opvoeder. Ballen of andere voorwerpen worden nooit van een dak of de straat gehaald.

We hebben een groene school. Zo'n stukje natuur is onbetaalbaar. Draag er zorg voor: loop niet op de grasvelden of aanplantingen. Omwille van de veiligheid stel je geen handelingen die je medeleerling schade kunnen berokkenen: je trekt niet aan elkaars kleren, je werpt niet met sneeuwballen of andere voorwerpen.

's Middags eet je thuis of op school en niet in een eetgelegenheid in de stad. Je kan evenwel bij familie eten, maar dat vraag je schriftelijk aan de directie aan.

Voor het warme middagmaal kunnen de leerlingen terecht in het zelfbedieningsrestaurant in de Bruggestraat. De leerlingen van de eerste graad van de Boeschepestraat verplaatsen zich onder begeleiding naar de andere campus. Wie warme maaltijden gebruikt, kan niet zo maar beslissen om een eens de knapzak te gebruiken, dat omwille van praktische redenen voor de keuken.

Wie de knapzak gebruikt, heeft de mogelijkheid om soep en/of gekoelde frisdrank aan te kopen. Wie de knapzak vergeet bestelt een broodje of krijgt boterhammen met soep.

2.2.5 Verplaatsingen naar het klaslokaal

Enkele afspraken om de dagelijkse volksverhuizingen ordevol te laten verlopen.

- ✓ 's Morgens en 's middags ben je 5 minuten voor het eerste belteken op school.
- ✓ Bij het eerste belteken stop je met eten en snoepen en vertrek je onmiddellijk naar je klaslokaal.
- ✓ Wanneer 5 minuten na aanvang van een lesuur de leraar afwezig is, gaat de klasverantwoordelijke het secretariaat waarschuwen. De andere leerlingen blijven ter plaatse wachten tot de plaatsvervangende leraar komt.
- ✓ Bij de leswisselingen verplaatsen de leerlingen zich in groep op een vlotte en rustige wijze.

2.2.6 Als een leerkracht afwezig is

De school voorziet toezicht als de vakleerkracht afwezig is. Van leerlingen van het 6^{de} en 7^{de} jaar verwachten wij dat zij zonder toezicht hun taken kunnen maken en/of studeren als de les plaatsvindt in een gewoon leslokaal.

2.2.7 Studie

- ✓ Avondstudie: 17u15 tot 18u45 – van 16u tot 16u50 op vrijdag (niet op de vooravond van een vakantie; de sportdag; de 1^e lesdag van 2^{de} en 3^{de} trimester; kiesgoedavond; de dag van een studiereis; de ontmoetingsdag; de mondiale dag; de donderdag voor de paasvakantie)
- ✓ Als de lessen vroeger eindigen dan 16u50 kun je studie volgen vanaf 16u tot 16u50

Wanneer je verhinderd bent in de avondstudie te blijven, verwittigen je ouders schriftelijk de opvoeder ('s morgens persoonlijk afgeven).

2.2.8 Vakantie- en verlofregeling

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je informatie daarover in deel 3 van het schoolreglement.

2.3 Schoolkosten

In deel 3 van dit schoolreglement vind je een lijst met financiële bijdrage die van jou of je ouder(s) kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouder(s) zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën...

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt papier, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als ergens anders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan betalen jij of je ouder(s) de bijdrage.

Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan dienen jij of je ouder(s) er wel een bijdrage voor te betalen.

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

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

De bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad.

Hoe wordt de schoolrekening betaald?

We werken met een maandelijkse voorschotfactuur met een vast bedrag dat overeenkomt met 1/8 van de geschatte kosten van de studierichting en het leerjaar. Het bedrag van de voorschotfactuur wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld. De eerste voorschotfactuur wordt geïnd begin oktober, en dan elke maand tot begin juni. De betaling gebeurt bij voorkeur via domiciliëring. Eind juni wordt dan het juiste bedrag van alle schoolkosten berekend: indien er te weinig betaald werd, wordt een afrekeningsfactuur opgesteld, die ook via domiciliëring wordt betaald. Indien teveel betaald, wordt een creditnota opgesteld, die wij begin juli terugbetalen. In de loop van het schooljaar zal op 4 momenten een overzicht van de gemaakte schoolkosten meegegeven worden ter controle (eind oktober en dan telkens bij het einde van elk trimester).

De internaatrekening en de rekeningen van de warme middagmalen worden afzonderlijk en maandelijks betaald via domiciliëring.

Onze schoolrekeningen zijn contant betaalbaar

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

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, kan je contact opnemen met de directie. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Bij niet betaling op de vervaldag, wordt van rechtswege en zonder aanmaning een intrest verschuldigd van 7 % per jaar. Bij niet betaling op de vervaldag en na aanmaning, is een schadebeding verschuldigd van 10 % van de openstaande factuurbedragen.

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 ingebrekestelling.

De kosten van aangetekende verzendingen zijn vorderbaar door de school.

In geval van gerechtelijke procedure, zijn enkel de rechtbanken van het arrondissement West-Vlaanderen afdeling leper bevoegd.

2.4 Reclame en sponsoring

De school beperkt reclame tot publiciteit voor de info 12-beurs en het tijdschrift Kijk Op. Na goedkeuring door de directie kunnen affiches voor jongerenactiviteiten uitgehangen worden op de daartoe bestemde plaatsen.

3. Studiereglement

3.1 Aanwezigheid

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.

Voor de Open Schooldag rekenen wij op de spontane medewerking van alle leerlingen. Alle georganiseerde activiteiten die kaderen in de realisatie van een leerplan zijn voor die klassen verplicht.

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. In het volgend punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

3.2 Afwezigheid

Zoals je in de engagementsverklaring in deel 1 kon lezen, ben je verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Indien je om een ernstige reden niet kan deelnemen aan één van deze activiteiten, dan bespreken je ouders dit vooraf met de directeur en motiveren ze dit schriftelijk. Bij afwezigheid (ook met een geldig doktersattest) kan de directie beslissen om niet recupereerbare kosten door te rekenen.

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

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

3.2.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

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

3.2.2 Je bent ziek

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

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouder(s). Gebruik hiervoor een afwezigheidsbriefje achteraan in je schoolagenda. Je kunt je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.

Een medisch attest is nodig

- ✓ voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in de vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
- ✓ wanneer je reeds vier keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouder(s);
- ✓ als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de examens.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- ✓ het attest geeft zelf de twijfel van de arts aan wanneer deze schrijft 'dixit de patiënt';
- ✓ de datum waarop het attest is gemaakt valt niet in de periode van afwezigheid of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- ✓ het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouder(s), hulp in het huishouden, ...

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

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

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouder(s).

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

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouder(s) kunnen de

vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is geen recht.

3.2.2.3 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 ouder(s) kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is geen recht.

Bij specifieke onderwijsbehoeften

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

Bij ziekte of ongeval

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

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

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:

- wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.2.2.4 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

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

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

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

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Ook als je op minder dan 25 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

Als je aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen.

Als je van TOAH wil gebruik maken, dan dienen je ouder(s) een schriftelijke aanvraag in bij de directeur en voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen maar dat je wel onderwijs mag krijgen. TOAH is gratis. Er wordt mee gestart uiterlijk vanaf de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

3.2.2.5 Wat is synchroon internetonderwijs?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon 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 steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.2.3 Je wilt naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt dan vooraf aan de school één van de volgende documenten: een verklaring van je ouder(s), een overlijdensbericht of –brief, of een huwelijksaankondiging of –brief.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een familielid enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden (zie punt 3.2.3).

3.2.4 Je bent (top)sporter

Als je in het bezit bent van een topsportstatuur (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

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

3.2.5 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.2.6 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 (zie punt 3.2.2.4).

3.2.7 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen

- ✓ je moet voor een rechtbank verschijnen;
- ✓ de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- ✓ bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- ✓ op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- ✓ je bent preventief geschorst;
- ✓ je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- ✓ je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- ✓ om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouder(s) moeten dit wel vooraf een schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen, die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Feest van Ester (1 dag), het paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen)
 - ben je orthodox: (enkel voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen zoals praktisch rijexamen, schoolvervangende projecten...) heb je toestemming van de school **vooraf** nodig. Daarvoor wend je je tot de directeur of zijn afgevaardigde. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden, het is een gunst. Indien je de toestemming krijgt, bezorg je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk.

3.2.9 Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden ook van een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken, in principe tijdens de bus- of avondstudie.

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

3.2.10 Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je niet-gevolgde lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Stages worden bij elke afwezigheid ingehaald.

3.2.11 Spijbelen kan niet

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

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het ministerie van Onderwijs en Vorming en de plaatselijke politie met wie hieromtrent een samenwerkingsakkoord afgesloten is (zie Samenwerkingsprotocol Lokale Politiezone PLP41 op Smartschool).

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

3.2.12 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, melden je ouder(s) dit onmiddellijk aan de school.

3.3 Persoonlijke documenten

3.3.1 Schoolagenda

De schoolagenda heb je elke dag bij. Hij wordt gebruikt als planningsagenda en als communicatiemiddel tussen school en ouders. De klassenleraar ziet geregeld je agenda na. Iedere week wordt je agenda door één van je ouder(s) ondertekend. De klassenleraar zal dit controleren. De schoolagenda dien je op het einde van het schooljaar in.

3.3.2 Notitieschriften

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

3.3.3 Persoonlijk werk

Om te kunnen gebruik maken van de nieuwe leermiddelen die je o.a. op www.knooppunt.net kunt vinden, heb je een e-mailadres nodig. Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

3.3.4 Rapporten

In de loop van het schooljaar worden enkele rapporten uitgedeeld met vermelding van je studievorderingen.

3.3.5 Bewaren van documenten

De hierboven vermelde documenten moet je steeds bewaren van het lopende schooljaar en het vorige schooljaar.

3.4 Het taalbeleid van onze school

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

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 3.2.2.3.

CLIL (content and language integrated learning)

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we een aantal niet-taalkvakken in het Frans, Engels of Duits aanbieden. Op die manier krijg je een bijkomende kans om die talen actief te gebruiken. Jij en je ouders kunnen echter beslissen de vakken toch gewoon in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt geldt in elk geval voor het volledige schooljaar. Om met CLIL te kunnen starten is een gunstige beslissing van de klassenraad nodig.

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 Communicatie

Leerlingen en ouders krijgen via een eigen account toegang tot Smartschool. Op dit digitaal leerplatform vind je volgende informatie:

- schoolagenda met lesonderwerpen en planning van toetsen en taken,
- leerlingvolgsysteem met informatie over je afwezigheden, loopbaan, leerbegeleiding en gedrag,
- briefwisseling,
- reglementen en informatie over de school,
- les- en examenroosters,
- vakspecifieke informatie,
- nieuwsflash met info over de dag,
- een link naar punten online waarin je je resultaten kan terugvinden aangevuld met leertips,
- het menu van het schoolrestaurant.

3.5.2 De klassenleraar en hulpklassenleraar

Een van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

De klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

De hulpklassenleraar is het tweede aanspreekpunt voor de klas. Hij vervangt de klassenleraar als die afwezig is, is de secretaris op de klassenraden en is aanwezig op het oudercontact voor die klas.

3.5.3 De begeleidende klassenraad

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

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

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over de studievorderingen van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken.

Na een gesprek met de CLB-medewerker en je ouder(s) is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen.

Soms is een doorverwijzing naar het begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouder(s) via de schoolagenda, het rapport of per brief op de hoogte gebracht.

In het verslag van de begeleidende klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouder(s) opgenomen.

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

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 aan je doorspeelt.

3.5.4.1 Soorten evaluatie

- **Evaluatie van het dagelijks werk**
Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.
Deze evaluatie verstrekt informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

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

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

- **Gespreide evaluatie zonder examens**
Van sommige vakken zijn er geen examens. Deze vakken worden beoordeeld doorheen het jaar door evaluatie van het dagelijks werk (zie bovenstaand punt).
- **Gespreide evaluatie met examens**
Moderne vreemde talen en Nederlands worden beoordeeld door een evaluatie van het dagelijks werk doorheen het jaar en een evaluatie tijdens de examenperiode. Alle resultaten van deze beoordelingen

komen op het rapport onder de noemer gespreide evaluatie. Voor moderne vreemde talen telt het examen mee voor 25% van de punten.

- Examens

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De te kennen leerstof wordt meegedeeld door de vakleerkracht.

De school zelf bepaalt het aantal examens. Er zijn zowel mondelinge als schriftelijke proeven.

Voor de 1^{ste} graad en 2^{de} graad BSO zijn er 3 examenperiodes (op het einde van elk trimester). Voor de 2^{de} graad TSO zijn er 2 examenperiodes (op het einde van elk semester). Voor een beperkt aantal vakken worden voor de paasvakantie tussentijdse examens georganiseerd, waarvan de resultaten meetellen voor het examen van juni.

Voor de 3^{de} graad zijn er 2 examenperiodes (op het einde van elk semester).

De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De leerlingen hebben inspraak bij het opstellen van het examenrooster bij het begin van het schooljaar (goede en onmogelijke combinaties, vakken op de eerste dag en na een weekend...).

De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Het examenrooster wordt tijdig meegedeeld door de klassenleraar en gepubliceerd op Smartschool. Op het rooster kan afgelezen worden of de examens mondeling of schriftelijk zijn. Tijdens de examens kun je ook overdag op school studeren. Er is ook studie op woensdagnamiddag van 13u15 tot 18u45 en op zaterdagvoormiddag van 8u30 tot 12u. Je krijgt hiervoor tijdig een brief.

- Andere evaluatievormen

Naast de gespreide evaluatie en de examens gaat in bepaalde leerjaren aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- de stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor...;
- de geïntegreerde proef (GIP): dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische of technische aspecten van je vorming. De GIP telt mee zoals een vak van 4 lesuren in het eindresultaat. Niet slagen voor de GIP kan betekenen dat je niet slaagt voor het jaar.

- Remediëringaanbod

Het remediëringaanbod wordt georganiseerd door de vakleerkracht of vanuit de begeleidende klassenraad.

3.5.4.2 Onregelmatigheden

Hoeft het gezegd te worden dat wij in onze school gesteld zijn op je eerlijkheid gedurende de overhoringen en de examens? Tijdens het examen hebben de leerlingen niets bij dat betrekking heeft op de leerstof waarover het examen gaat.

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

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

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

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

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste examen het cijfer nul krijgt of dat het bewuste examen nietig wordt verklaard. De nietigverklaring heeft tot gevolg dat je geen cijfer krijgt voor het examen. Als de fraude pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

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

3.5.4.3 Meedelen van de resultaten

- **Puntenboek**

De resultaten van taken en toetsen kunnen steeds geraadpleegd worden in het online puntenboekje van de leerling. De bijhorende commentaren geven je leervorderingen aan en bevatten tips hoe je de leerdoelstellingen kunt bereiken.

- **Rapport**

Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je examenresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren en bij te sturen.

De klassenleraar overhandigt dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. Elk rapport laat je door je ouder(s) ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

Bij de tussentijdse rapporten, trimestriële rapporten worden alle punten afgerond naar gehele getallen. Op het jaarrapport worden de niet-afgeronde punten verrekend.

- **Soorten rapporten**

- Tussentijds rapport:

- voor alle leerlingen vóór de herfstvakantie (behalve 3^{de} leerjaar van de 3^{de} graad)
 - voor 2^{de} graad TSO en 3^{de} graad BSO/TSO vóór de paasvakantie

- Trimestrieel of semestrieel rapport

Op het einde van elk trimester (1^{ste} graad en 2^{de} graad BSO) of semester (2^{de} graad TSO en 3^{de} graad BSO/TSO) krijg je dit rapport. Voor sommige vakken is er gespreide evaluatie. De verhouding dagelijks werk/examen verschilt naargelang de onderwijsvorm:

- voor TSO: 30/70

- voor BSO – 1B – BVL – Mode – Verzorging: 50/50
- voor BSO – Kantoor: 40/60
- Jaarrapport

Op het einde van het schooljaar krijg je een jaarrapport. Zit je in de 1^{ste} graad of 2^{de} graad BSO, dan telt het eerste trimester voor 40%, het tweede trimester voor 30% en het derde trimester voor 30% mee. Behoor je tot de 2^{de} graad TSO of 3de graad, dan telt het eerste semester voor 40% mee en het tweede semester voor 60%.

In sommige studierichtingen (Handel, Kantoor en Mode-verkoop – naschools voor Boekhouden-informatica) kan je het attest bedrijfsbeheer behalen als je slaagt op alle onderdelen van de checklist. Als je voor sommige onderdelen niet voldoet ofwel in het eerste jaar ofwel in het tweede jaar van de 3^{de} graad kan de delibererende klassenraad beslissen om een bijkomende proef af te leggen na het 2^{de} jaar van de 3^{de} graad TSO of het 3^{de} jaar van de 3^{de} graad BSO.
- Inzagerecht

Als leerling krijg je de kans het examen of de schriftelijke toets samen met je vakleraar in te kijken en te bespreken. Een schriftelijke toets krijg je mee naar huis om je voor te bereiden op het examen. In ieder geval bespreekt de vakleerkracht elk tekort met jou en maken jullie afspraken voor het vervolg van het schooljaar. De afspraken worden genoteerd in je agenda en je leerlingendossier.

Ouders kunnen ook vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.
- Inhalen examens

Bij langdurige hospitalisatie: in principe niets.

Bij afwezigheid van ≤ 3 examendagen: tijdens de evaluatiedagen na de examens. Bij een afwezigheid van > 3 examendagen: de klassenleraar spreekt met jou een schema af, na consultatie van de betrokken vakleerkrachten en de directie.
- Oudercontacten

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouder(s) om hen kennis te laten maken met de school, directie en leerkrachten. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogische project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz. ...

Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouder(s) niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje of mailtje volstaat voor een afspraak.

3.6 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waarvan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of familieleden tot en met de vierde graad {dit

betekent dat een leraar niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad)).

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

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

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

Hij steunt zich daarbij op:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. **Eind juni** kennen zij je voldoende om een verantwoorde **eindbeslissing** (zie punt 3.5.2) te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouder(s) meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen jij en je ouder(s) met hun vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, de klassenleraars, de vakleraars, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad eind juni een eindbeslissing uitstellen. Je deliberatiedossier is onvolledig (bv. er werden teveel examens gemist wegens ziekte of overmacht) en/of niet eenduidig (bv. de resultaten van vakken in een verwant studiegebied zijn tegenstrijdig). De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. Dit is echter zeer uitzonderlijk.

3.6.2 Mogelijke beslissingen

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

- ✓ krijg je een **oriënteringsattest A**, dan wordt je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ✓ ook met een **oriënteringsattest B** ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar 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, dan krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

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

- ✓ een getuigschrift van de eerste graad;
- ✓ een getuigschrift van de tweede graad;
- ✓ een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO;
- ✓ een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad TSO of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar)).
- ✓ Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen. 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:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je van studierichting bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar 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 (zie punt 3.6.4).

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:

- ✓ suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);
- ✓ concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- ✓ een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgend schooljaar extra aandacht aan moet schenken. Ondanks één of meer tekorten, neemt de klassenraad toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgend 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 kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of C-attest 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

Je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De datum van de rapportuitdeling op het oudercontact vind je in de jaarplanning (in deel III, punt 3).

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

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij info@olvi.be. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

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

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

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

August De Rydt

Voorzitter vzw VSOP Sint-Bertinus

Bruggestraat 14 – 8970 Poperinge

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

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

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III, punt 1.8 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

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

Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van regelmatige lesbijwoning hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen*.

4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Kledij

Je bent graag vlot en netjes gekleed. OK, maar voor iedere gelegenheid bestaat passende kledij. Je komt nu eenmaal niet naar school in sport- of vrijetijdsplunje. Ook bij zomers weer blijf je keurig gekleed. De hiernavolgende voorschriften zijn geldig voor alle schooldagen. Tijdens de stages, examenperiode, studiereizen, Open School en proclamaties verzorgen we extra onze kledij.

T-shirt (met schoolembleem), zwarte korte broek of aansluitende zwarte legging, sportschoenen met non-marking zolen voor de lessen L.O. en werkschort in de keuken zijn uniform. Vanaf het tweede jaar Techniek-wetenschappen en de tweede graad TSO is het dragen van een witte laboschort en veiligheidsbril in alle labo's verplicht. Vergeet hanglintje en naam niet!

- ✓ Sieraden en make-up blijven bescheiden.
- ✓ Opvallende piercings en zichtbare tatoeages zijn niet toegelaten.
- ✓ Te korte kledij, te diepe halsuitsnijdingen, 'geen bandjes' kunnen ook niet.
- ✓ Je houdt het bij gesloten schoenen of sandalen.
- ✓ Je haar is verzorgd en onopvallend.
- ✓ Wie het haar lang draagt, bindt het voor de veiligheid in de praktijkklassen samen.
- ✓ Hoofddekseis zijn niet toegelaten in de lokalen.

4.1.2 Omgangsvormen

- ✓ De omgang met elkaar is heel wat aangenamer als we geen kwetsende en ruwe taal gebruiken.
- ✓ Op school spreek je steeds Algemeen Nederlands tegen alle personeelsleden.
- ✓ Ook buiten de school vertegenwoordig je het **Onze-Lieve-Vrouwe-instituut**.
- ✓ Gedraag je overal en in alle omstandigheden voornaam.

Godsdienstig leven op school

Als katholieke schoolgemeenschap geven we gestalte aan een christelijke levenshouding door dagelijks ons pedagogisch project te beleven. Daarnaast tonen we dit uitdrukkelijk in:

- ✓ Het morgengebed of -bezinningstekst. 's Morgens begint de les met een tekst van op de gebedenkalender. Je mag zelf ook bezinningsteksten meebrengen.

- ✓ Vieringen. Begin september wordt er met je klas of in groep eucharistie gevierd. Met Kerstmis en Pasen en op het einde van het schooljaar is er een aangepaste viering.
- ✓ Ontmoetingsdagen. Voor sommige klassen worden er bezinningsdagen georganiseerd. (Een dag voor de tweede graad en het 5^{de} jaar en twee dagen voor het 6^{de} jaar). Deze dienen ook om een goede klassfeer te bevorderen.
- ✓ Houding. Je geloof toon je ook door je houding in het dagelijks schoolleven: je aandacht en respect voor klasgenoten, aandacht voor de mensen die het moeilijk hebben, eerlijkheid, eerbied voor de natuur en voor het materiaal.

4.1.3 Snoepen en kauwgom

Hoe aangenaam wellicht ook, snoepen dient op geen enkele wijze de gezondheid. We zouden dan ook graag zien dat het snoepen vermindert ten voordele van gezondere gewoonten.

Wie tijdens de speeltijden toch een hongerstiller (het liefst fruit) gebruikt, werpt papier of schil of blik of plastic in de juiste vuilnisbak: wij sorteren allemaal. Netheid maakt het leven aangenamer. Daarom wordt er niet gegeten in de leslokalen. Tussen de lessen in mag er enkel water gedronken worden.

Bepaald onaangenaam is het restanten van kauwgom hier en daar te moeten aantreffen. Daarom wordt kauwgom alleen toegelaten tijdens de pauzes. We gooien onze kauwgom steeds in de vuilnisbak.

4.1.4 Naschoolse activiteiten

Elke activiteit, door de school georganiseerd buiten de normale lesuren, wordt steeds schriftelijk aan je ouder(s) meegedeeld via een brief en/of etiket in de schoolagenda. Elke door de school niet-schriftelijk aangekondigde activiteit, wordt niet ondersteund door de school en valt buiten de verantwoordelijkheid van de directie. Er kan dus ook geen beroep gedaan worden op de schoolverzekering.

4.1.5 Persoonlijke bezittingen en digitale media

Alle gerei moet worden genaamtekend. **Waardevolle voorwerpen** of **geldbeugel** hou je altijd bij je of bewaar je in je leerlingenkluisje: de school is niet verantwoordelijk voor het verlies hiervan. Probeer dan ook zo weinig mogelijk geld of dure spullen bij te hebben. Zorg voor een stevige schooltas, rugtas of koffertje. Doe je tas altijd goed dicht.

Meld zo vlug mogelijk op het secretariaat wanneer je iets vindt of verliest. Onder de leerlingen op school wordt niet verkocht, geruild of in pand gegeven. We voeren geen promotie tenzij met toestemming van de directie. In principe worden de schoolboeken gehuurd. De leerboeken die je verschillende opeenvolgende jaren kan gebruiken, worden gekocht. Beschadigde of verloren huurboeken moet je vergoeden. Daarom schrijf je je naam op de binnenkaft van je huurboeken en kaft je ze.

Stop zwem- en turngerei in een stoffen zak en neem die na gebruik dezelfde dag mee naar huis (of kamer).

Digitale media mag je alleen tijdens de pauze gebruiken. Muziek beluisteren mag alleen in de pauzes en met oortjes. Je neemt nooit foto's en maakt geen opnames. Tijdens de les- en studietijd mag je je persoonlijke digitale media niet gebruiken zonder voorafgaande toestemming van de leerkracht of opvoeder. Je schakelt je toestel uit en stopt het in je kluisje of boekentas. Bij gebruik zonder toestemming tijdens de les of de studie, krijg je een gedragsnota.

Zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnames te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet

mag je foto's of filmopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

Het huren van een leerlingkluisje voorkomt veel problemen: de meeste boeken blijven op school, je boekentas is niet overladen en dure voorwerpen zijn veilig opgeborgen.

Elke diefstal wordt aangegeven bij de politie.

4.1.6 Gezondheid

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

Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op weekdagen, tussen 6u30 's morgens en 18u30 's avonds op het volledige schoolterrein. Tijdens extra muros activiteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6u30 's morgens en 18u30 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement.

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

Eerste hulp

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

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd. Als je tijdens de praktijkvakken (PV) werkplekleren, labo oefeningen of de stage-activiteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

Geneesmiddelen op school

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouder(s) de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouder(s) vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooral moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting), want dat is strikt verboden. Neem je het

geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouder(s) daarvan op de hoogte. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen in het secretariaat.

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 ouder(s) kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

De school beschikt over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige, algemeen gangbare medicijnen, met name Buscopan, Dafalgan en Perdofermina (of een generisch equivalent). Wanneer de omstandigheden dat vereisen, zal de school je één van die geneesmiddelen op jouw uitdrukkelijk verzoek en in zeer beperkte mate ter beschikking stellen. Als je minderjarig bent, moeten je ouder(s) daar vooraf toestemming voor geven. Ze zullen op een lijstje moeten aankruisen welke geneesmiddelen wel en niet verstrekt mogen worden. Ze houden daarbij rekening met o.a. eventuele allergische reacties.

Elk gebruik van geneesmiddelen zal genoteerd worden in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd of aan jouw ouder(s) bezorgd indien je minderjarig bent.

De contactpersoon die de medicijnen bewaart en toedient is een leerlingenbegeleider.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

Medische handelingen

De school mag geen medische handelingen stellen. De school zal dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hierboven behandelde situaties vallen. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

Preventiebeleid rond drugs

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

De ‘regelgeving alcohol en drugs’ heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zoals stagiairs, gastdocenten... zijn onderworpen aan deze regelgeving.

Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Voor de leerlingen geldt dit reglement tevens wanneer zij zich verplaatsen tussen de campussen tijdens de schooluren.

Voor de leerlingen van het internaat is dit reglement ook van kracht op de weg van en naar het internaat tijdens de internaturen.

Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten de school geldt de algemene regel. Het onnodig bezit en/of onder invloed zijn van medicatie is niet toegelaten. De regel is dat de school op de hoogte moet zijn van zowel langdurig als occasioneel gebruik van medicatie door de leerlingen. De leerlingen moeten de verantwoordelijke inlichten over het gebruik. De verantwoordelijke schat vervolgens in of de leerling de medicatie bij zich mag houden en zelf mag toedienen. De leerling heeft enkel de hoeveelheid medicatie bij zich die hij/zij die dag nodig heeft/inneemt. Bij plotse pijnen, bijvoorbeeld tandpijn, kan er enkel en alleen onder toezicht van het (opvoedend) personeel medicatie worden toegediend. Elke toediening wordt hierbij genoteerd en strikt opgevolgd. Vanzelfsprekend is ook het doorgeven of verhandelen van geneesmiddelen in alle omstandigheden verboden.

Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen alle school-betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt. De school heeft in samenwerking met het CLB, CGG Largo en de andere scholen van Bertinus Collectief een drugbeleidsplan opgesteld dat kan geraadpleegd worden op Smartschool.

4.1.7 Pesten en geweld

Pesten, ook cyberpesten en geweld werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Positieve acties om pestgedrag te voorkomen vinden wij belangrijk. Daarom organiseren wij voor de eerste graad 'Sociale vaardigheden' en kunnen leerlingen een cursus sociale vaardigheidstraining volgen.

Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kan niet worden getolereerd.

Elke gepeste leerling kan zich richten tot de klassenleraar, de leerlingbegeleider, de directie of een ander personeelslid. Signalen van gepeste leerlingen worden altijd ernstig genomen. Samen met de leerling wordt naar een oplossing gezocht o.a. via de No Blame-aanpak.

Voor de pestende leerling is er één boodschap: het pesten moet onmiddellijk stoppen, zo niet zal het personeel onmiddellijk tussenkomen en het orde- en tuchtreglement toepassen; in bepaalde gevallen zullen de ouder(s) worden ingelicht. Van alle andere leerlingen verwachten wij dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

4.1.8 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de leerlingenbegeleiding. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.9 Privacy

Welke informatie houden we over je bij?

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Wat de leerlingenadministratie betreft, heeft de school een wettelijke basis om je gegevens te verwerken. Jouw uitdrukkelijke toestemming is dan ook niet vereist. Wat de gegevensverwerking in het kader van de schoolinterne leerlingenbegeleiding betreft, heeft de school jouw toestemming wel nodig. Meer informatie over onze schoolinterne leerlingenbegeleiding vind je in deel 3 punt 1.7 en 6 van het schoolreglement. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouder(s).

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk

contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

Leraren en andere personeelsleden van de school zullen beeldopnamen maken met respect voor de afgebeelde personen. De school let erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend kunnen zijn. Bij twijfel zal de school zich steeds tot de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar (bij de ondertekening van het schoolreglement of elk later tijdstip) melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

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

Doorzoeken van lockers

De school/de directie heeft het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

Bewakingscamera's

Die plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

4.1.10 Veiligheid op school

Veiligheid

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. In het kader van veiligheid, treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie (jaarlijks minstens één evacuatieoefening). Zij brengt veilige elektrische installatie aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt voor zich dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter de taak van iedereen om deze te signaleren.

Het is ten strengste verboden wapen, speelgoedwapens en nepwapens in de school binnen te brengen. Ook is het verboden elk ander voorwerp binnen de school te gebruiken als wapen.

Lokalen

De klaslokalen, vaklokalen, computerklassen, laboratoria en praktijklokalen zijn niet toegankelijk voor en na de lesuren. Alle leerlingen bevinden zich dan op de speelplaatsen. Heel de klas is verantwoordelijk voor een net lokaal gedurende heel de les. Daarom wordt elk lokaal netjes opgeruimd na elke les. Voor opdrachten die buiten de lesuren afgewerkt moeten worden vraag je de toelating aan de vakleraar en het secretariaat.

Voor de vaklokalen, computerklassen, laboratoria en praktijklokalen geldt een apart reglement. In de laboratoria en praktijklokalen draag je de gepaste kledij en persoonlijke beschermingsmiddelen.

Wie deze lokalen betreedt, houdt zich aan alle afspraken. Regelmatig worden die lokalen omgebouwd, opgefrist en uitgerust met nieuw meubilair en apparatuur. Het onderhoud van dit alles vergt een grote financiële inspanning. Laat ons samen zorgen voor dit patrimonium. Weet dat elke beschadiging onzinnig is, tijd en geld kost aan onze gemeenschap. Wat moet besteed worden aan het herstellen of vervangen van wat met opzet beschadigd wordt, kan niet aan verbetering van het bestaande patrimonium worden besteed. Vandaar dat voor het herstellen minimum €10 als schadevergoeding aangerekend zal worden.

Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Leerlingenbibliotheek

- ✓ De bibliotheek is open tijdens de meeste pauzes in de Boeschepestraat en over de middag in de Komstraat. Alle leerlingen kunnen er verscheidene boeken lenen.
- ✓ Er zijn niet alleen naslagwerken maar naast Nederlandse boeken zijn er ook Franse, Engelse en Duitse beschikbaar; zowel voor beginnende als voor gevorderde lezers. Je kan bovendien kiezen tussen een hele reeks strips, tijdschriften, cd-roms en dvd's.
- ✓ Maximum duur van de uitlening voor boeken, cd-roms en dvd's: 3 weken, tenzij aangevraagde verlenging. Respecteer de ontleentijd en geef geen boeken door.
- ✓ Vóór de examens van het 3^{de} trimester worden ALLE boeken teruggebracht. Niet-teruggebrachte boeken worden aangerekend op de schoolrekening.

4.2 Orde- en tucht reglement

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

4.2.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert kunnen we in overleg met jou en je ouder(s) de volgende begeleidende maatregelen voorstellen:

Gesprek

Een gesprek met je klasleraar of leerlingenbegeleider

Begeleidingsovereenkomst

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je maar zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

Time-out

Time-out is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouder(s) moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.

4.2.2 Ordemaatregelen

Verwittiging, strafwerk en strafstudie

Als je gedrag de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- ✓ een verwittiging;
- ✓ nota in de agenda;
- ✓ strafwerk + nota in agenda;
- ✓ de tijdelijke verwijdering uit de les: je meldt je dan onmiddellijk bij de leerlingbegeleiding. Op het einde van de les bied je je opnieuw aan bij de leerkracht voor een gesprek met je ingevuld versieblad.
- ✓ gedragskaart: de gedragskaart is een middel om positief gedrag te beklemtonen en te bevorderen. De gedragskaart is dus geen strafinstrument. De bedoeling is om door het beklemtonen van positief gedrag, de leerling ertoe aan te zetten het negatieve gedrag te verminderen en dus meer positief gedrag te stellen.

Werking

Elke dag haalt de leerling een gedragskaart op. Bij het begin van elke les geeft de leerling de kaart aan de leerkracht. Op het einde van de les noteert de leerkracht op de kaart concreet hoe de leerling zich gedragen heeft, zowel in de positieve als negatieve zin. Het is de bedoeling dat de leerling zich meer bewust wordt van welk gedrag storend is. Wekelijks worden de gedragskaarten besproken met een vast aangeduid personeelslid: de klassenleraar, hulpklassenleraar of iemand van de cel leerlingenbegeleiding. Het resultaat van de bespreking wordt genoteerd in de agenda van de leerling, zodat de ouder(s) de evolutie op de voet kunnen volgen, en in het leerlingenvolgsysteem.

- ✓ Blijfstraf:
 - bij 3 gedragsproblemen gesignaleerd in de agenda als gedragsnota, brengt de klassenleraar de agenda bij de directie: de leerling krijgt blijfstraf (= overschrijven van opgegeven pedagogische tekst) op woensdagnamiddag van 13u15 tot 15u op campus K. Een gesprek met de klasleerkracht, een leerlingbegeleider of een directielid en de leerling kan aangewezen zijn.
 - wie betrapt wordt op roken, vandalisme (bv. schrijven op schoolmeubilair), diefstal, geweld, school verlaten zonder toestemming, spijbelen,... krijgt onmiddellijk een blijfstraf;
 - bij de 2^e blijfstraf brengt de klasleerkracht de ouders telefonisch op de hoogte van de gestelde problemen en bespreekt deze kort met hen;
 - vanaf de vierde maal blijfstraf:
 - komt de klassenraad eventueel samen;
 - bespreken je ouder(s), een directielid en de klassenleraar samen de gedragsproblemen, worden begeleidende maatregelen afgesproken en een tuchtdossier of contract opgesteld.

De leerling wordt telkens 1 dag geschorst en/of geschorst voor de eerst volgende extra-muros-activiteit. Bij schorsing wordt op maat van de leerling beslist wat er gebeurt en wordt er gekozen uit een bundel met boekjes, teksten en het schoolreglement.

- Bij elke blijfstraf wordt een mail of brief opgestuurd naar je ouder(s).

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

4.2.3 Tuchtmaatregelen

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 bv. het geval zijn:

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

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

Wie kan tuchtmaatregelen opleggen?

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

Wat is een preventieve schorsing?

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

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

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan je preventief schorsen. Deze maatregel wordt schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld aan je ouder(s). De maatregel wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt tot de tuchtprocedure is beëindigd.

Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek waarbij het (de) slachtoffer(s) en zijn achterban samen met de dader, zijn ouder(s), vertrouwensfiguren, ... onder begeleiding van een onafhankelijk iemand samen een oplossing zoeken voor de mogelijke gevolgen van de feiten die zich hebben voorgedaan en de mogelijke antwoorden

hierop. Indien de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur oordeelt dat een herstelgericht groepsoverleg mogelijk is, kan hij een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen in afwachting van de uitkomst van het herstelgericht groepsoverleg. Hiervan word je per brief door de directeur op de hoogte gebracht.

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur nodigt jou en je ouder(s) 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 poststempel geldt als bewijs van de datum. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon voor jou en je ouder(s).

Na het gesprek brengt de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur je ouder(s) binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtregel.

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. De beroepsprocedure gaat als volgt. Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

August De Rydt

Voorzitter vzw VSOP Sint-Bertinus

Bruggestraat 14 – 8970 Poperinge

Let op: de aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat je de beslissing van je definitieve uitsluiting werd meegedeeld. Er is dus een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

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

We zorgen ervoor dat je ouders 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.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouder(s) schriftelijk toestemming geven.

Als je definitief wordt uitgesloten, zullen wij je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

4.2.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dit schriftelijk te doen, samen met de redenen van hun vraag. Als de school op deze vraag niet ingaat, zullen we dit schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan je ouder(s). Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er praktische afspraken gemaakt met jou en je ouder(s).

4.3 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 directie.

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

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

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. 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 (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen 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 (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing...).

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

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

Deel 3: Informatie

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

1. Wie is wie

1.1 Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is in overeenstemming met de opdrachtverklaring van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Het schoolbestuur is de vzw Vrij Secundair Onderwijs Poperinge Sint-Bertinus (vzw VSOP Sint-Bertinus) met maatschappelijke zetel Bruggestraat 14 te 8970 Poperinge. RPR koophandel Gent, afdeling Ieper ond.nr. 0468.713.403 De voorzitter is August De Rydt.

1.2 De scholengemeenschap

Het Onze-Lieve-Vrouwe-instituut vormt samen met het Sint-Janscollege, het Vrij Technisch Instituut en de BuSo-scholen De Ast en de school van De Lovie de scholengemeenschap Bertinus Collectief.

1.3 Directieteam

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Het directieteam wordt gevormd door de directeur Lieven Delvoye, de adjunct-directeur Hilde Van Compennolle en de technische adviseur-coördinator Trees Dieryck.

1.4 Directieraad

De directieraad is samengesteld uit een representatieve groep personeelsleden en het directieteam. Alle belangrijke beslissingen op pedagogisch, organisatorisch en materieel gebied worden binnen deze raad genomen. Deze raad komt tweewekelijks samen.

1.5 Het personeel

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen velen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, coördinator, mentor,...

Tot het ondersteunend personeel behoren de opvoeders en de administratief medewerkers. De opvoeders hebben onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van de leerlingen. De eigen schoolpsycholoog coördineert de zorg voor de leerlingen.

De administratief medewerkers staan de directie bij in het administratief beheer van de school.

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt, dat in de keuken staat... is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

1.6 De klassenraad

De klassenraad heeft 3 functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

1.7 De leerlingenbegeleiding

De school heeft een schoolpsycholoog (Tine Dael) in dienst die de cel leerlingenbegeleiding, de GON- (geïntegreerd onderwijs) en GOK- (Gelijke Onderwijskansen) werking coördineert. De interne cel leerlingenbegeleiding bestaat uit opvoeders en directie. Zij staat in voor de eerste opvang van leerlingen met problemen.

1.8 De beroepscommissie

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.5.4). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.2.3).

1.9 Idpbw (Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk)

Afgevaardigden van het personeel zorgen samen met de directie voor het beleid rond veiligheid en hygiëne op school.

1.10 LOC (Lokaal onderhandelingscomité)

De vergadering bestaat uit vertegenwoordigers van het schoolbestuur en het personeel. Zij beraden zich over de arbeidsvoorwaarden en – omstandigheden.

1.11 CLB (Centrum voor LeerlingenBegeleiding)

1.11.1 Contactgegevens en bijkomende info

Vrije CLB Poperinge
Rekhof 22
8970 Poperinge

057/33 43 28
info@clb-poperinge.be
www.clb-poperinge.be

1.11.2 Het CLB-team van de school

Het CLB voorziet geen permanentie op school. Wens je iemand te spreken, dan kun je dat het gemakkelijkst met een e-mailtje naar een van de medewerkers (vermeld op de sticker in de planningsagenda).

Per uitzondering kunnen omwille van specifieke deskundigheden andere CLB-medewerkers ingeschakeld worden.

1.11.3 Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouder(s) toe onderscheiden we twee luiken in onze werking, nl. een verplicht aanbod en een leerlingenaanbod. Daarnaast speelt het CLB ook een rol in school-ondersteuning.

➤ Het verplicht aanbod

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen.

In het eerste en derde jaar gebeuren medische onderzoeken op het CLB. Deze worden algemene consulten genoemd. Tijdens deze onderzoeken worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan.

In de loop van deze medische onderzoeken zal je een brief krijgen met meer uitleg en een vragenlijst om in te vullen.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen). Tot slot behoren ook de maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten (ook profylactische maatregelen genoemd) tot het verplichte luik van het CLB-aanbod.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de profylactische maatregelen kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.

➤ Het leerlingenaanbod

Het CLB werkt vooral ten behoeve van individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden op problemen binnen de vier volgende begeleidingsdomeinen. We geven telkens enkele voorbeelden.

- **Leren en studeren:** vb. problemen met aandacht of werkhouding, bij leerproblemen (dyslexie, dyscalculie,...)
- **Onderwijsloopbaan:** vb. studiekeuze, info over het onderwijslandschap...
- **Gezondheid:** vb. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit...
- **Welbevinden:** vb. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld...

In onze activiteiten zullen we de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen we kunnen zetten. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

1.11.4 Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt **onafhankelijk, gratis en discreet**. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen.

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouder(s) en leerling. Dit gebeurt via een folder die minstens

meegegeven wordt aan de leerlingen van het eerste jaar, nieuwe leerlingen en bij elke begeleiding die wordt opgestart.

Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

1.11.5 Ouder(s), CLB en school

Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat je nood hebt aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken.

Als zich op school of in de klas een (vermoeden van een) probleem voordoet, kan het gebeuren dat de school informatie inwint bij het CLB voor tips of over mogelijke verklaringen. Hierbij kunnen ook gegevens uit het CLB-dossier van jou als leerling doorgegeven worden aan school. Het betreft echter alleen die gegevens die belangrijk kunnen zijn voor het functioneren in de klas.

Elke verdere stap die het CLB zet, zal pas gebeuren nadat jullie ingelicht zijn en toestemming hebben gegeven.

Het CLB heeft ook recht op relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (vb. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...) net zoals de school recht heeft op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

1.11.6 Een multidisciplinair CLB-dossier

Een multidisciplinair dossier van jou als leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als de leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB.

Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolverandering in één zending overgemaakt. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als leerling verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan.

Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB. Indien je verzet aantekent, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

1.11.7 Kinderrechten en ouderrechten

Aan kinderen (en hun ouder(s)) worden binnen de jeugdhulp verschillende rechten toegekend. In de CLB-context zijn de belangrijkste hieronder verwoord.

- Als de school aan het CLB vraagt om leerlingen te begeleiden, zal het CLB slechts de begeleiding opnemen indien de leerling vanaf 12 jaar hiermee instemt.

- De handelingsbekwame leerling vanaf 12 jaar kan CLB-begeleiding weigeren.
- Als handelingsbekwame leerlingen vanaf 12 jaar bezwaren hebben tegen een arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid.
In dit geval zijn de kosten ten laste van de ouder(s). Bij weigering van de schoolarts en/of een ander teamlid moet dit schriftelijk en gemotiveerd ingediend worden bij de directeur van het CLB.
- Handelingsbekwame leerlingen vanaf 12 jaar kunnen inzage krijgen in het dossier.
- Handelingsbekwame leerlingen krijgen inspraak bij het uittekenen van het begeleidingsaanbod.

Voor meer informatie over kinderrechten verwijzen we naar www.kinderrechten.be.

Tweewekelijks voorziet het CLB via de Cel leerlingenbegeleiding overleg met de school in een bezetting van het CLB-team, de directie van de school, schoolpsycholoog, opvoedend personeel. Dit overlegplatform oordeelt over de geplande interventies en evalueert de lopende tussenkomsten. De school zorgt voor een goede doorstroming naar de betrokken leerkrachten. De Cel leerlingenbegeleiding vindt plaats op donderdagnamiddag.

2. Wie heeft inspraak?

2.1 De leerlingenparticipatie

De leerlingen staan centraal in het hele schoolgebeuren. Wij verwachten van hen dat ze de aangeboden leerinhouden verwerken. Zij worden uitgenodigd om ook, op hun niveau en volgens hun leeftijd, te participeren in het schoolbeleid via de klasverantwoordelijken en de leerlingenraad. Zo helpen ze mee beslissen over de goede gang van zaken binnen ons schoolgebeuren. Door de samenwerking met de andere geledingen van de school en door de werking van hun raad, realiseren zij zelf een aantal van de eerder aangehaalde doelstellingen. Ook voor een individueel probleem kunnen de leerlingen steeds bij het directieteam of een personeelslid terecht.

2.2 Ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van alle leerlingen. Zij helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouder(s) van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

Elk ouder kan lid worden van de ouderraad.

2.3 Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de leerlingen, de ouder(s) 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.

3. Jaarkalender 2017-2018

Trimester 1	vrijdag	01.09.2017	Eerste schooldag
	vrijdag	06.10.2017	Pedagogische studiedag
	donderdag	26.10.2017	Oudercontact eerstejaars
	zaterdag	28.10.2017	Herfstvakantie
	examenperiode 07.12.2017 tot 19.12.2017		
	donderdag	09.11.2017	Vredesdag
	vrijdag	22.12.2017	Rapportbespreking met de ouder(s)
	zaterdag	23.12.2017	Begin kerstvakantie
Trimester 2	maandag	08.01.2018	Begin 2 ^{de} trimester
	vrijdag	09.02.2018	100-dagen
	zaterdag	10.02.2018	Krokusvakantie
	examenperiode 21.03.2018 tot 28.03.2018		
	dinsdag	06.03.2018	Mondiale dag
	vrijdag	30.03.2018	Rapportbespreking met de ouder(s) voor 1 ^{ste} en 2 ^{de} graad
	zaterdag	31.03.2018	Begin paasvakantie
Trimester 3	maandag	16.04.2018	Begin 3 ^{de} trimester
	vrijdag	27.04.2018	Kies goed avond (van 2 naar 3)
			Kies goed avond (van 4 naar 5)
	Maandag	30.04.2018	Facultatieve vrije dag
	Dinsdag	01.05.2018	Dag van de Arbeid = vrije dag
	dinsdag	08.05.2018	Sportdag
	donderdag	10.05.2018	O.L.H. Hemelvaart
	vrijdag	11.05.2018	Vrije dag
	maandag	21.05.2018	Pinkstermaandag
	zondag	03.06.2018	Open School
	examenperiode 14.06.2018 tot 25.06.2018		
	maandag	25.06.2018	GIP verdediging 6 ^{de} en 7 ^{de} jaar
	donderdag	28.06.2018	Rapport, proclamatie en afscheidsviering laatstejaars
	vrijdag	29.06.2018	Rapportbespreking met de ouder(s) voor 1 ^{ste} t/m 5 ^{de} jaar
	zaterdag	30.06.2018	Begin zomervakantie
	maandag	27.08.2018	Bijkomende proeven

4. Ons inschrijvingsbeleid

De inschrijvingen voor nieuwe leerlingen starten op 1 maart. Er zijn geen voorrangperiodes. Het maximum aantal inschrijvingen voor het eerste leerjaar A bedraagt 100 en voor het eerste leerjaar B 30.

5. 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.

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je daarom de volgende documenten binnen in het secretariaat:

- ✓ het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dit niet hebt behaald, bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- ✓ een officieel document zoals het trouwboekje van je ouder(s), of je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan we een fotokopie in je dossier bewaren.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je binnenbrengt. Ook hier volstaat een kopie.

Elke nieuwe leerling bezorgt een kopie van het rapport van het vorige schooljaar aan het secretariaat.

De aanvraag voor een studiebeurs krijg je toegestuurd door het provinciebestuur. Er is één dossier per gezin. Wie geen aanvraagdossier ontving, kan er een vragen aan de opvoeder of de receptie. Eerstejaarsleerlingen krijgen er een bij het begin van het schooljaar. Alle eerstejaars krijgen bij het begin van het schooljaar het formulier waarop de gevolgde opleiding vermeld staat. De andere formulieren worden ingevuld door het gemeentebestuur en door het gezinshoofd. Daarna stuur je dit dossier TIJDIG naar de Dienst Studietoelagen te Brussel.

Schoolbewijzen, studiegetuigschriften, andere administratieve documenten vraag je in het secretariaat.

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

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

6.1 Het gaat over jou

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

6.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

In je school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders 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 cel leerlingenbegeleiding.

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

6.3 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. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 4.1]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

6.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders van onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen. We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

6.5 Je leraren

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

7. Samenwerking met de politie

Zie samenwerkingsprotocol Lokale Politiezone PLP 41 op Smartschool.

8. Waarvoor ben je verzekerd

Je bent verzekerd tegen lichamelijke letsels die je oploopt op school en op weg van en naar de school. Je moet wel de kortste of veiligste weg volgen en die in een normale tijdsduur afleggen. Wie een omweg maakt, is niet verzekerd. Stoffelijke schade aan kleren, fiets, enz. wordt niet vergoed.

Vanaf de leeftijd van 15 jaar is het aangewezen de SIS-kaart (sociale identiteitskaart) verkregen van jouw ziekenfonds, net als de identiteitskaart steeds bij te hebben. Bij aanmelding in het ziekenhuis gebeurt de identificatie probleemloos. Op de stageplaats ben je verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

Hoe werkt de schoolverzekering?

1. Als je een ongeval hebt, verwittig je het secretariaat. Je krijgt er een aangifteformulier dat door de dokter moet worden ingevuld en dat je weer afgeeft op het secretariaat (die moet binnen de 2 dagen gebeuren). De school verwittigt dan de verzekeraar.
2. Na aangifte van een ongeval door de school, stuurt de verzekeringsmaatschappij aan de betrokken ouder(s) een schrijven waarbij ze een dossiernummer toekent en waarbij ze eveneens een document bezorgt waarop alle kosten moeten worden genoteerd. Bewaar die documenten zorgvuldig!
3. Tijdens de behandeling betalen de ouder(s) eerst alle kosten voor medische zorgen. Van elke rekening moet echter het betalingsbewijs zorgvuldig worden bewaard.
4. Op het einde van de behandeling bezorgen de ouder(s) hun ziekenfonds de documenten voor de verzekeringsmaatschappij en alle betalingsbewijzen. Het ziekenfonds vult de nodige documenten in en betaalt zelf aan de ouder(s) de verschuldigde tegemoetkoming volgens het wettelijk barema. De ouder(s) vullen het document van de verzekering aan met de nodige persoonlijke gegevens over de wijze van betaling. Ze geven dit volledig ingevulde document samen met alle betalingsbewijzen af op het secretariaat. Na controle stuurt de school alles door naar de verzekeringsmaatschappij.

Belangrijke opmerking: de ouder(s) brengen de behandelende arts op de hoogte dat alleen die behandeling door de verzekering worden terugbetaald welke zijn opgenomen in de nomenclatuur van het RIZIV.

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 vele ouder(s), leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

Organisatie

VSOP Sint-Bertinus vzw
Bruggestraat 14
8970 Poperinge

Maatschappelijk doel

De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van enig winstoogmerk, het inrichten en het bevorderen van katholiek onderwijs en opvoeding in overeenstemming met de richtlijnen van de kerkelijke overheid.

Verzekeringen

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Belfius. De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Belfius.

Is eveneens verzekerd de schade die de verzekerden-stagiairs veroorzaken aan de voorwerpen die hun door de personen bij wie zij hun stage verrichten toevertrouwd worden om het voorwerp uit te maken van een werk of als werkinstrument, met uitsluiting van de schade aan voertuigen. In deze gevallen wordt de waarborg verleend ten belope van € 25.000 per schadegeval.

De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

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

Aansprakelijkheid

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. In geval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

10. Bijdrageregeling

Tabel met een overzicht van de kosten (bijdrageregeling):

	Vaste prijs		Richtprijs	
	Benodigdheden	Activiteiten	Benodigdheden	Activiteiten
Verplichte uitgaven	Kopie: - recto wit: € 0,06/st - recto gekleurd: € 0,08/st - recto/verso wit: € 0,08/st - recto/verso gekleurd: € 0,11/st - kleurenkopie: € 0,40 Sportuitrusting: - T-shirt: 1-2 jaar: € 6,00 3-7 jaar: € 4,00 Beroepskledij: - Kookshort: € 8,50 - Werkschort: € 10,50 - Blauwe polo stage: € 12,00 - Broek stage: € 20,50 - € 30,50 - Labo jas: € 29,00 - Veiligheidsbril: € 17,80 - Veiligheidsschoenen: € 28,00 Huistakenblok: € 1,75/blok 100 - Rapportenmapje voor nieuwe leerlingen: € 4,00 - Planningsagenda: € 5,80 - Kijk Op: € 6,50/jaar ⁽¹⁾	Schoolzwemmen: € 1,35/beurt Ontbijt/brunch 100 dagen laatste jaars: € 0 ⁽²⁾	Schoolboeken: - huren 1/4 van de prijs Rekenmachine: - Texas TI30X: € 15,00 - Texas TI84 plus C: € 107,00 Materiaal praktijk ^(b): - keuken: € 0,25/lesuur - labo: €2/lesuur/jaar - ander lesmateriaal: volgens aard werkstuk - printkosten/ICT: max. €5,00/jaar	Educatieve dagreizen: - variabele prijs: - max. € 40,00 (binnenland) - max. € 60,00 (buitenland) Sportdag: afhankelijk van de keuze Ontmoetingsdagen: - 2^{de} graad: max. € 7 - 5^{de} jaar: max. € 12 ⁽¹⁾ - 6^{de} jaar: max. € 25 ⁽¹⁾ Vredesdag: max. € 20 ⁽¹⁾ Mondiale dag: € 0 - € 10 Culturele activiteiten: - Toneel: € 5 ⁽³⁾ - Jeugd & Muziek: € 3,75 Kick op sport: 2^{de} of 3^{de} jaar € 15,00 ⁽²⁾⁽³⁾ Meerdaagse schoolreizen: - volgens de aard Auteur in de klas: max. €6 Bijdrage mini-onderneming: € 6
Facultatieve uitgaven	Leerlingenkluisje: - Huur: € 12,50/jaar - Nieuwe sleutel: € 7,00/jaar Maaltijden: € 4,31 Soep: € 0,51/keer Frisdranken: 25 cl = €1, 33cl = €1,20, 50 cl = € 0,60 - € 1,50 Klasfoto: € 1,00 Vieruurtje: € 1,59 Belegd broodje: € 2,82 Tutti Frutti: € 7,50 Sober maal: € 3,00 Wereldwinkelontbijt: € 3,00 Medicatie: € 0,20 - € 0,50			7KG: opleiding heftruck-chauffeur: € 45 ⁽¹⁾ Rijbewijs op school: € 20 Cursus klaviervaardigheid: €16,50 Klasfoto: €1,00

(B): campus Boeschepestraat

(K): campus Komstraat

Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

Deze prijzen worden laag gehouden door tussenkomst van: (1) de school (2) de ouderraad (3) de stad.