



# **SCHOOLREGLEMENT 2011-2012**

Boeschepestraat 14  
8970 Poperinge  
Tel. 057 33 46 45  
Fax 057 33 96 84  
E-mail: [info@olvi.be](mailto:info@olvi.be)

Bruggestraat 14  
8970 Poperinge  
Tel. 057 33 34 56  
Fax 057 33 79 33  
[www.olvi.be](http://www.olvi.be)

**WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL MET PIT VOOR JOU**

*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 leraars 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.

*Ook jou, goede bekende*

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

*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 leraars en het ondersteunend personeel zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die je kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooiën. 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 onderwijsklimaat 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 ouders. In het tweede deel vind je o.m. het studiereglement en het orde- en tuchtreglement. Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De volledige tekst werd overlegd tussen de inrichtende macht (verder 'het schoolbestuur' genoemd) en de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Je kan 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 ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Vanaf het moment dat je meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie met je ouders grondig. Je kan vanaf dat moment volledig autonoom optreden. Dat betekent dat je telkens er in dit schoolreglement naar 'je ouders' wordt verwezen, zelf volledig autonoom kan optreden.

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

An Delbaere  
Hilde Van Compernelle  
Adjunct-directeur

Lieven Delvoye  
Directeur

**DEEL 1:**

**ONZE SCHOOL, EEN ZORGZAME SCHOOL**

**Het pedagogisch project van het Onze-Lieve-Vrouwe-instituut**

**VISIE OP LEREN (EN) LEVEN in het OLVi**

Algemeen

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.

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.

## 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. (Matteüs 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 alle 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
- ...

## 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. (Matteüs 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 Matteüs.

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
- ...

## 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. (Matteüs 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 ouders, 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
- ...

## VERBONDENHEID

### Evangeliefragment

*Diezelfde dag gingen twee van de leerlingen op weg naar een dorp dat Emmaüs heet en zestig stadië 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
- ...

## 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
- ...

## Engagementversklaring tussen school en ouders

In dit deel van het schoolreglement worden wederzijdse afspraken tussen de ouders en de school gemaakt. Ouders 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 ouders. Zo worden de school en de ouders partners in leren en opvoeden.

Door het schoolreglement te ondertekenen engageren de school en de ouders zich om afspraken rond 4 punten na te komen.

### *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 ouders 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 ouders hierop toezien. Het kan altijd gebeuren dat een leerling door omstandigheden te laat komt. Als dat regelmatig gebeurt, zal de school de ouders 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 reden dan verwittigen de ouders 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 ouders 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 ouders en het CLB zal de school zoeken naar de best mogelijke begeleiding. Samen bekijken we dan hoe de ouders 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. De school kan dit alleen niet bereiken: de school verwacht van de ouders dat zij thuis hun kind aanmoedigen om Nederlands te horen en te spreken.

**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**

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

### **1.2   Herinschrijving**

Zodra je ingeschreven bent in onze school, ben je - tenzij je definitief wordt uitgesloten - ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving. Over de concrete procedure vind je meer informatie in deel 3.

### **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 kan uitgereikt worden.

## 2 Onze school

### 2.1 Studietoelating

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

## Beroepssecundair onderwijs (BSO)

<b>1ste graad</b>	<b>1</b>	1ste leerjaar B			
	<b>2</b>	2de leerjaar met keuze uit twee beroepenvelden			
		Kantoor en Verkoop	Mode	Verzorging-voeding	
<b>2de graad</b>	<b>1</b>	Kantoor	Moderealisatie en -presentatie	Verzorging-voeding	
	<b>2</b>				
<b>3de graad</b>	<b>1</b>	Kantoor	Moderealisatie en -verkoop	Verzorging	
	<b>2</b>				
	<b>3</b>	Kantooradministratie en gegevensbeheer	Mode-verkoop	Kinderzorg	Thuis- en bejaardenzorg

## Technisch secundair onderwijs (TSO)

<b>1ste graad</b>	<b>1</b>	Handel Handel-CLIL			Sociale en technische vorming		Techniek- wetenschappen
	<b>2</b>						
<b>2de graad</b>	<b>1</b>	Handel Handel-CLIL	Handel-talen Handel-talen-CLIL		Sociale en technische wetenschappen		Techniek- wetenschappen
	<b>2</b>						
<b>3de graad</b>	<b>1</b>	Boekhouden- informatica	Handel	Secretariaat- talen	Sociale en technische wetenschappen	Gezondheids- en welzijns- wetenschappen	Techniek- wetenschappen
	<b>2</b>						

### Internaat

De leerlingen zijn intern in de school waar ze schoollopen. Ook financieel is het niet nadelig dat een broer of zus op een ander 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 inter-naatsbeheerder is Marc Bailliu.

### Stages

De leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad BSO, 3<sup>de</sup> graad Gezondheids- en welzijnswetenschappen en 6<sup>de</sup> 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.

### 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.

## **2.2 Een dag op school – vakantie- en verlofregeling**

### *2.2.1 Van en naar school komen*

De schoolverzekering eist dat 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 uren uiteraard niet zonder toestemming van de directie of opvoeder.

### *2.2.2 Dagindeling*

- ✓ De schoolpoort is open om 7.45 uur;
- ✓ De lessen gaan door van 8.25 tot 12.00 uur en van 13.15 tot 16.00 uur of 16.50 uur;
- ✓ Woensdagnamiddag is lesvrij;
- ✓ Pauze: 10.05 tot 10.20 uur;  
12.00 tot 13.15 uur (middagpauze);  
14.55 tot 15.10 uur;  
16.50 tot 17.15 uur (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, meldt zich een hele week om 8 uur bij de opvoeder van dienst.

### *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 eetgelegenheden 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 locatie. Wie warme maaltijden gebruikt, kan niet zo maar beslissen om 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 *Rijen: discipline en ritueel*

Het klinkt misschien wat schools, maar het is nog altijd de beste manier om de dagelijkse volksverhuizingen ordevol te laten verlopen.

- ✓ 's Morgens en 's middags ben je 5 minuten voor het eerste belteken op school.
- ✓ Ben je leerling van de eerste graad, dan kom je bij het belteken per klas op de aangewezen plaats in de rij staan. Je houdt op met eten en snoepen. Na het teken van de leerkracht gaan de rijen in stilte en onder toezicht naar hun klaslokaal.
- ✓ Ben je leerling van de tweede of de derde graad, dan vertrek je bij het belteken naar je klaslokaal.
- ✓ Wanneer vijf minuten na aanvang van een lesuur de leraar afwezig is, gaat de verantwoordelijke voor de klasagenda 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 *Studie*

- ✓ Avondstudie: 17.15 uur tot 18.45 uur – van 16.15 uur tot 18.00 uur op vrijdag (niet op de vooravond van een vakantie; de sportdag; de 1e lesdag van 2de en 3de trimester; kiesgoedavond; de dag van een studiereis; de ontmoetingsdag).
- ✓ Busstudie: als de lessen vroeger eindigen dan 16.50 uur.

Er wordt per trimester ingeschreven. Wanneer de leerling verhinderd is in de avondstudie te blijven, verwittigt hij/zij schriftelijk de opvoeder ('s morgens persoonlijk afgeven).

Een inhaaltoets kun je op maandagavond maken in de avondstudie (Boeschepestraat) of busstudie (Bruggestraat).

### 2.2.7 *Vakantie- en verlofregeling*

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

## 2.3 **Schoolkosten**

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

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt examenpapier, 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 ouders 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 ouders 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.

Deze bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad.

Maximaal 5 keer per schooljaar krijgen de leerlingen een gedetailleerde rekening mee naar huis, waarop alle schoolkosten worden aangerekend.

De ouders kunnen dan op volgende manier betalen:

- ✓ door aan de bank een permanente opdracht te geven om de schoolrekeningen te betalen (domiciliëring);
- ✓ door overschrijving;
- ✓ uitzonderlijk wordt contant betaald.

De internaatsrekening en de rekeningen van de warme middagmalen worden afzonderlijk betaald.

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

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.

In geval van gerechtelijke procedure, zijn enkel de Rechtbanken van het arrondissement leper bevoegd.

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

### **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.

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

### 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 ouders. Gebruik hiervoor een afwezigheidsbriefje achteraan in je schoolagenda. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.

Een medisch attest is nodig

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

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

- ✓ het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft 'dixit de patiënt';
- ✓ het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- ✓ het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

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

De verklaring van je ouders of het 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, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

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

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

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

### 3.2.2.3 Vrijstelling van vakken

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

### 3.2.2.4 Spreiding van het lesprogramma

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

### 3.2.2.5 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 ouders, in welke vakken.

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

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

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

### *3.2.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk*

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

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden (zie punt 3.2.6).

### *3.2.4 Je bent (top)sporter*

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

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie (zie punt 3.2.6).

### *3.2.5 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen*

- ✓ je moet voor een rechtbank verschijnen;
- ✓ de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- ✓ je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- ✓ je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- ✓ je werd preventief geschorst;
- ✓ je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- ✓ je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- ✓ je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:  
ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);

ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);

ben je orthodox: (enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### *3.2.6 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school*

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

### *3.2.7 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?*

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

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

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

### *3.2.8 Spijbelen kan niet*

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! 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).

### *3.2.9 Van school veranderen tijdens het schooljaar*

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

## **3.3 Persoonlijke documenten**

### *3.3.1 Schoolagenda*

De schoolagenda is het eerste communicatiemiddel tussen je school en je ouders. Iedere les vul je, op aanwijzing van de leraar, je schoolagenda ordelijk in: het lesonderwerp, eventueel de huistaak, met onderwerp en aard van de oefening.

De klassenleraar ziet geregeld je agenda na. Iedere week wordt je agenda door één van je ouders 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 dient te 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](http://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 Begeleiding bij je studies**

#### *3.4.1 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.

#### *3.4.2 De begeleidende klassenraad*

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

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

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over 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 gesprek met de CLB-medewerker en je ouders is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen.

Soms is doorverwijzing naar het begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders 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 ouders opgenomen.

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

#### *3.4.3 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.

### 3.4.3.1 Soorten evaluatie

- De permanente evaluatie of 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 on-aangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

- Proefwerken

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

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

Voor de 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad BSO zijn er 3 proefwerkperiodes (op het einde van elk trimester).

Voor de 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad TSO zijn er 2 proefwerkperiodes (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<sup>de</sup> graad zijn er 2 proefwerkperiodes (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 dagen en na een weekend...).

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

Tijdens de proefwerken kun je ook overdag op school studeren. Er is ook studie op woensdagnamiddag van 13.15 uur tot 18.45 uur en op zaterdagvoormiddag van 8.30 uur tot 12.00 uur. Je krijgt hiervoor tijdig een brief.

- Andere evaluatievormen

Naast de permanente evaluatie en de proefwerken 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.

### 3.4.3.2 Onregelmatigheden

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

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent je kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan: spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, praten met andere leerlingen, het strategisch 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 een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. 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 ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden er in opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

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

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

#### 3.4.3.3 Mededeling van de resultaten

- Rapport

Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. 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 ouders ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

Bij de tussentijdse rapporten, trimesteriële en semesteriële 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 3de leerjaar van de 3de graad)
    - voor 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad TSO en 3<sup>de</sup> graad BSO/TSO vóór de paasvakantie
  - ✓ Trimesterieel of semestrieel rapport

Op het einde van elk trimester (1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad BSO) of semester (1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad TSO en 3<sup>de</sup> graad BSO/TSO) krijg je dit rapport. De verhouding dagelijks werk/proefwerk 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<sup>ste</sup> of 2<sup>de</sup> graad BSO, dan telt elk trimester voor 1/3 mee. Behoor je tot de 1<sup>ste</sup> of 2<sup>de</sup> graad TSO of 3<sup>de</sup> 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 en Secretariaat-talen) 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 5de ofwel in het 6de jaar kan de delibererende klassenraad beslissen om een bijkomende proef af te leggen na het 6de jaar TSO of 7de jaar BSO.
- Inzagerecht

Als leerling krijg je de kans het proefwerk of de schriftelijke toets samen met je vakleraar in te kijken en te bespreken. Een klassikale bespreking van het proefwerk in de 1<sup>ste</sup> les na de vakantie is soms wenselijk en aanbevolen. 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/of je leerlingendossier.
- Inhalen proefwerken

Bij langdurige hospitalisatie: in principe niets.  
Bij een afwezigheid van ≤ 3 examendagen: tijdens de evaluatiedagen na de proefwerken  
Bij een afwezigheid van > 3 examendagen: de klassenleraar spreekt met jou een schema af, na consultatie van de betrokken vakleerkrachten en de directie.
- Attituderapport

Je krijgt een attituderapport vóór de herfstvakantie en vóór de paasvakantie: hierop beoordeelt de klassenraad je gedrag aan de hand van een aantal attitudes zoals taalgebruik, bijhouden schoolagenda en notities, taken en toetsen, discipline en sociale houding en inzet in de klas en doorzettingsvermogen. Deze beoordeling wordt uitgedrukt met een waarde tussen 5 (uitstekend), 4 (zeer goed), 3 (goed), 2 (kan beter) en 1 (slecht). Bij 'slecht' of 'kan beter' worden er afspraken gemaakt om je gedrag op die werkpunten te verbeteren.

- Oudercontacten

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen kennis te laten maken met de school, directie en leraars. 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 ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

### 3.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar

#### 3.5.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

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

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dit betekent dat een 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) en al hun aanverwanten.

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 zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan.

Hij steunt zich daarbij op:

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

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

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

gevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgende schooljaar. De vakleraar bespreekt de vakantietaak met jou de eerste week van september.

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

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

Niettemin kan het gebeuren dat voor uitzonderlijke en individuele gevallen, de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig (bv. er werden teveel proefwerken gemist wegens ziekte of heirkraft) 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.

### 3.5.2 Mogelijke beslissingen

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

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

Een oriënteringsattest is bindend.

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

- ✓ een getuigschrift van de eerste graad;
- ✓ een getuigschrift van de tweede graad;
- ✓ een 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));

### 3.5.3 *Geschreven adviezen*

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

Dit advies kan o.a. bevatten:

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

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

### 3.5.4 *Betwisting van de genomen beslissing door je ouders*

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

Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag van de uitdeling van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 057 33 46 45 (Boeschepestraat) of 057 33 34 56 (Bruggestraat) (tussen 9 en 17 uur), ofwel schriftelijk bij de directeur.

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

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

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

Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders per aangetekende brief beroep instellen bij:

Onze-Lieve-Vrouwe-instituut  
Aan de Voorzitter van de interne beroepscommissie  
Bruggestraat 14 – 8970 Poperinge

Dit moet gebeuren binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat het resultaat werd meegedeeld van:

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

Als het beroep niet tijdig wordt ingesteld of niet aangetekend wordt verzonden, zal dat tot de onontvankelijkheid van het beroep leiden. Dat betekent dat de interne beroepscommissie het beroep inhoudelijk niet zal kunnen behandelen.

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

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

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

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

## **4 Orde- en tuchtreglement**

### **4.1 Leefregels**

#### *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. Maar 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 werkschoort in de keuken zijn uniform. Vanaf het tweede jaar Techniek-wetenschappen en de tweede graad TSO is het dragen van een witte laboschoort en veiligheidsbril in alle labo's verplicht. Vergeet hanglintje en naam niet!

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

#### 4.1.2 Omgangsvormen

- ✓ De omgang met elkaar is heel wat aangener 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. Dit komt tot uiting in:

- ✓ Het klasgebed. 's Morgens begint de les met een tekst van op de gebedenkalender. Je mag zelf ook bezinningsteksten meebrengen.
- ✓ Vieringen. Regelmatig 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. Tijdens de vasten wordt een biecht- of boeteviering aangeboden.
- ✓ Ontmoetingsdagen. Voor sommige klassen worden er bezinningsdagen georganiseerd. (Een dag voor de tweede graad en twee dagen voor 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> jaar).
- ✓ Onder begeleiding van een leerkracht kan je vrijwillig deelnemen aan bezinningsactiviteiten in de stille ruimte. Een positieve inzet en eerbied hiervoor worden op prijs gesteld.
- ✓ Houding. Je geloof toon je ook door je houding in het dagelijkse schoolleven: je inzet voor een goede klassfeer, 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 aange-

namer. Daarom wordt er niet gegeten in de leslokalen. Tussen de lessen in mag er enkel water gedronken worden.

Bepaald onaangenaam is het de 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 lessuren, wordt steeds schriftelijk aan je ouders 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*

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 niets 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).

Een gsm mag je alleen tijdens de pauzes gebruiken voor het versturen en lezen van berichten en het beluisteren van muziek met oortje(s); niet om te telefoneren. Je kunt altijd op het secretariaat terecht als je je ouders wil opbellen. Binnen de klaslokalen mag je je gsm niet gebruiken; je legt je gsm af. Bij 3x melding gsm-gebruik tijdens de les of de studie, geef je je gsm, met SIM-kaart, een week af in het secretariaat ('s morgens afgeven en 's avonds afhalen).

Zoals op alle privé domeinen 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.

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op weekdays, tussen 6.30 u 's morgens en 18.30 u 's avonds op het volledige schoolterrein. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u 's morgens en 18.30 u '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.

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

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf 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 worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

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 ouders 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, Immodium, Motillium en Perdoferina (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 ouders 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 eventuele allergische reacties.

Elk gebruik van een geneesmiddel zal genoteerd worden in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd of aan jouw ouders bezorgd indien je minderjarig bent.

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.

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

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.

Begripsbepaling:

Drugs: Alle verdovende, kalmerende, opwekkende en hallucinogene (geestelijk bewustzijnsveranderende) middelen in de breedste zin van het woord die gebruikt worden als genotmiddel. Ook alcohol valt onder dit begrip.

Bezit: Middelen die aan de persoon toebehoren of die hij/zij bij zich heeft. Vanaf het ogenblik dat iemand drugs op zak heeft, in de tas bij zich heeft, of in een persoonlijk kastje/kamer van de school verstopt is er sprake van bezit.

Gebruik: Het consumeren, verbruiken van drugs.

Onder invloed zijn: Wanneer gedrag afwijkt van het normaal patroon door gebruik. Het betreft dus een beoordeling op basis van gedragsfactoren, van het dagelijks functioneren van de betrokkene.

Dealen en delen: Het doorgeven, respectievelijk tegen betaling en gratis, van producten.

Volgende verbodsbepalingen worden aan de algemene regel toegevoegd:

- Andere legale genotmiddelen zoals pepdranken zijn niet toegelaten.
- Aanstootgevend gedrag en materiaal, zoals namaak-cannabisplantjes, pijpjes... is 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 internaat uren.

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 terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

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

#### *4.1.7 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag*

Pesten, ook cyberpesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag 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 'leefsleutels' 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 leerlingen weze het duidelijk: het pesten moet onmiddellijk stoppen, zoniet zal het personeel onmiddellijk tussenkomen en het orde- en tuchtreglement toepassen; in bepaalde gevallen zullen de ouders worden ingelicht. Van alle andere leerlingen verwachten wij dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

#### 4.1.8 Privacy

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 waakt erover dat de beeldopnamen niet aanstootgevend kunnen zijn. Bij twijfel zal de school zich steeds tot de betrokkenen wenden en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die in een schoolse context genomen worden. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat ten allen tijde (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.

Doorzoeken van lockers

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

#### 4.1.9 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 installaties 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 wapens, 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 lessen. 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 lessen 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 wor-

den aan het herstellen of vervangen van wat moedwillig 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 tijdens het contactuurtje en over de middag in de Bruggestraat. 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 proefwerken van het 3<sup>de</sup> trimester moeten ALLE boeken teruggebracht worden. Niet-teruggebrachte boeken worden aangerekend op de schoolrekening.

## 4.2 Orde- en tuchtmaatregelen

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

### 4.2.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders de volgende begeleidende maatregelen voorstellen:

#### Time-out

Time-out is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.

#### Begeleidingscontract

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

### 4.2.2 Ordemaatregelen

#### Verwittiging, strafwerk en strafstudie

Als je 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 in het secretariaat, dat de directeur op de hoogte brengt. 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 ouders de evolutie op de voet kunnen volgen, en in het leerlingenvolgsysteem.

- ✓ Blijfstraf:
    - bij 3 gedragsproblemen gesignaleerd in de agenda brengt de klassenleraar de agenda bij de directie: de leerling krijgt blijfstraf (= overschrijven van opgegeven pedagogische tekst) op woensdagnamiddag van 13.15 uur tot 15.00 uur of vrijdag na 16.00 uur;
    - wie betrapt wordt op roken, vandalisme, diefstal, school verlaten zonder toestemming, spijbelen,... krijgt onmiddellijk een blijfstraf;
    - vanaf de vierde maal blijfstraf: komt de klassenraad samen bespreken je ouders, het CLB en de klassenleraar samen het gedragsprobleem worden begeleidende maatregelen afgesproken en/of een tuchtdossier of –contract opgesteld;
    - vanaf de zesde maal blijfstraf wordt de leerling telkens 1 dag geschorst en/of geschorst voor de eerstvolgende extra-muros activiteit en wordt een tuchtdossier opgesteld.
- Bij elke blijfstraf wordt een brief in dubbel (1 ter ondertekening) opgestuurd naar je ouders.

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 4.2.3 Tuchtmaatregelen

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

Dit zal bv. het geval zijn:

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

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

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

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

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

Een herstelgericht groepsoverleg is een overleg waarbij het (de) slachtoffer(s) en zijn achterban samen met de dader, zijn ouders, vertrouwensfiguren, ... onder begeleiding van een onafhankelijke moderator 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 het tuchtverhoor 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.

Als de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan wordt je per aangetekende brief opgeroepen voor een onderhoud. Je wordt samen met je ouders en eventueel een raadsman gehoord over de vastgestelde feiten.

Deze raadsman is niet noodzakelijk een advocaat. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de zesde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief (poststempel). Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen vooraf inzage in je tuchtdossier.

De directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur brengt je ouders binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting. Uiterlijk de zesde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen je ouders per aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

Onze-Lieve-Vrouwe-instituut  
Aan de Voorzitter van de interne beroepscommissie  
Bruggestraat 14 – 8970 Poperinge

Als het beroep niet tijdig wordt ingesteld of niet aangetekend wordt verzonden, zal dat tot de onontvankelijkheid van het beroep leiden. Dat betekent dat de interne beroepscommissie het beroep inhoudelijk niet zal kunnen behandelen.

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op. Je wordt per brief opgeroepen om samen met je ouders en eventueel een raadsman, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.

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

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

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

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

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

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

Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

#### *4.2.4 Recht op opvang*

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

<p style="text-align: center;"><b>DEEL 3:</b> <b>INFORMATIE</b></p>
---

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 (Inrichtende Macht) is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

Zij is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De voorzitter van het schoolbestuur is Annie Dejonghe, p.a. Bruggestraat 14 – 8970 Poperinge.

### **1.2 *De scholengemeenschap***

Het Onze-Lieve-Vrouwe-instituut vormt samen met het Sint-Janscollege, het Vrij Technisch Instituut en de BuSO-school De Ast de scholengemeenschap Hoppeland.

### **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-directeurs, An Delbaere en Hilde Van Compennolle, en de technisch adviseurs-coördinatoren, Trees Dieryck en Mia Vandermarliere.

### **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, intern pedagogische begeleider, ...

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 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, leerkrachten en directie. Zij staat in voor de eerste opvang van leerlingen met problemen.

### **1.8 De werkgroep schoolpastoraal**

De werkgroep schoolpastoraal bestaat uit godsdienstleerkrachten, andere personeelsleden en directie.

Zij staat in voor een ruim aanbod aan pastorale activiteiten zoals ontmoetingsdagen, vredesdag, mondiale dag, vastenproject, evocaties, gebedsviering, jonge priester in de klas,...

### **1.9 De werkgroep leefsleutels**

De werkgroep leefsleutels wil het welbevinden van de eerstegraadsleerlingen verhogen en hen vormen tot sociaal competente personen. De werkgroep werkt aan het zelfbeeld, zelfvertrouwen, vertrouwen in de ander, keuzes maken, omgaan met gevoelens, samenwerken, vriendschapsrelaties, enz.

### **1.10 De interne beroepscommissie**

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

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

De interne beroepscommissie is samengesteld uit Hilde Debergh, advocaat Decramer, de voorzitter van de ouderraad en de directeur van het CLB van Ieper of Veurne-Diksmuide.

### **1.11 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.

### **1.12 LOC (Lokaal onderhandelingscomité)**

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

### **1.13 CLB (Centrum voor LeerlingenBegeleiding)**

#### *1.13.1 Contactgegevens en bijkomende info*

Vrij CLB Poperinge  
Rekhof 22  
8970 Poperinge

057 33 43 28  
[info@clb-poperinge.be](mailto:info@clb-poperinge.be)  
[www.clb-poperinge.be](http://www.clb-poperinge.be)

#### *1.13.2 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 onderstaande medewerkers.

Mathijs Dejaegher	maatschappelijk werker	mathijs.dejaegher@clb-poperinge.be
Karolien Damman	pedagoog	karolien.damman@clb-poperinge.be
Relindis Vandendriessche	verpleegkundige	relindis.vandendriessche@clb-poperine.be
Anne-Marie Heynderickx	arts	Annemarie.heynderickx@clb-poperinge.be
Hans Vandelannoote	Directeur	hans.vandelannoote@clb-poperinge.be

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

### 1.13.3 Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouders toe onderscheiden we twee luiken in onze werking, nl. een verplicht aanbod en een leerlingenaanbod. Daarnaast speelt het CLB ook een rol in schoolondersteuning.

#### ➤ 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 aanloop 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 ouders 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.

#### 1.13.4 Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt **onafhankelijk, gratis en discreet**.

Zowel ouders, leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen.

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders 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.

#### 1.13.5 Ouders, CLB en school

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.

#### 1.13.6 Een multidisciplinair CLB-dossier

Het 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.

### *1.13.7 Kinderrechten en ouderrechten*

Aan kinderen (en hun ouders) 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 ouders. Bij weigering van de schoolarts en/of een andere 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](http://www.kinderrechten.be)

Driewekelijks 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 Participatie**

### **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 al de leerlingen.
- ✓ Zij helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.
- ✓ Elke ouder kan lid worden van de ouderraad.

## **2.3 Schoolraad**

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de leerlingen, de ouders 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 2011-2012

donderdag	01.09.2011	: Eerste schooldag
vrijdag	07.10.2011	: Pedagogische studiedag
donderdag	27.10.2011	: Oudercontact eerstejaars
zaterdag	29.10.2011	: Herfstvakantie
vrijdag	11.11.2011	: Wapenstilstand
vrijdag	23.12.2011	: Rapportbespreking met de ouders
zaterdag	24.12.2011	: Kerstvakantie
maandag	09.01.2012	: Begin 2 <sup>de</sup> trimester
vrijdag	17.02.2012	: 100-dagen
zaterdag	18.02.2012	: Krokusvakantie
vrijdag	09.03.2012	: Info-12-beurs
zaterdag	10.03.2012	: Info-12-beurs
vrijdag	30.03.2012	: Rapportbespreking met de ouders voor 1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> graad
zaterdag	31.03.2012	: Begin paasvakantie
maandag	16.04.2012	: Begin 3 <sup>de</sup> trimester
vrijdag	30.04.2012	: Facultatieve vrije dag
dinsdag	01.05.2012	: Feest van de arbeid
vrijdag	04.05.2012	: Kies goed avond (van 2 naar 3) Kies goed avond (van 4 naar 5) Onthaal eerstejaars
dinsdag	15.05.2012	: Sportdag
donderdag	17.05.2012	: O.L.H. Hemelvaart
maandag	28.05.2012	: Pinkstermaandag
zondag	03.06.2012	: Open School
donderdag	28.06.2012	: rapport, proclamatie en afscheidsviering laatstejaars
vrijdag	29.06.2012	: Rapportbespreking met de ouders voor 1 <sup>ste</sup> t/m 5 <sup>de</sup> jaar
zaterdag	30.06.2012	: Vakantie
maandag	27.08.2012	: Bijkomende proeven

### 4 Administratief dossier van de leerling

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

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

- ✓ het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);

- ✓ een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, of je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.

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

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

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 punt 1.7 en 5 van het schoolreglement. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht die gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

Kinderbijslagformulieren geef je af aan een opvoeder (Boeschepestraat) of de receptie (Bruggestraat). 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 moeten worden ingevuld door het gemeentebestuur en door het gezinshoofd. Daarna stuur je dit dossier (TIJDIG, voor 30 juni 2012) naar de Dienst Studietoelagen te Brussel.

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

## **5 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?**

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij je klassenleraar 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 van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

### **5.1 Het gaat over jou**

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

### **5.2 Geen geheimen**

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

#### Wat is dit?

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

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

### **5.3 Een dossier**

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

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

### **5.4 De cel leerlingenbegeleiding**

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders 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.

### **5.5 Je leraren**

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

## **6 Samenwerking met de politie**

Zie samenwerkingsprotocol Lokale Politiezone PLP 41 op Smartschool.

## **7 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 In geval je een ongeval overkomen is, verwittig je het secretariaat. Je krijgt er een aangifteformulier dat door de dokter moet worden ingevuld en dat je weer afgeeft op het secretariaat (dit moet binnen de 2 dagen gebeuren). De school verwittigt dan de verzekering.
- 2 Na aangifte van een ongeval door de school, stuurt de verzekeringsmaatschappij aan de betrokken ouders 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 ouders 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 ouders hun ziekenfonds de documenten voor de verzekeringsmaatschappij en alle betalingsbewijzen. Het ziekenfonds vult de nodige documenten in en betaalt zelf aan de ouders de verschuldigde tegemoetkoming volgens het wettelijk barema. De ouders 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 ouders moeten de behandelende arts op de hoogte brengen dat alleen die behandelingen door de verzekering worden terugbetaald welke zijn opgenomen in de nomenclatuur van het RIZIV.

## **8 Vrijwilligers - organisatienota**

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De 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, 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 KBC (Bruggestraat-Boeschepestraat) onder het polisnummer E1/28.891.326-0102 (Bruggestraat) en E1/28.012.659 (Boeschepestraat).

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 KBC (Bruggestraat-Boeschepestraat) onder het polisnummer E1/28.891.326-0102 (Bruggestraat) en E1/28.012.659 (Boeschepestraat). 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. Ingeval 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.

## 9 Bijdrageregeling

Tabel met een overzicht van de kosten (bijdrageregeling):

	Vaste prijs		Richtprijs	
	Benodigdheden	Activiteiten	Benodigdheden	Activiteiten
Verplichte uitgaven	-Kopie: recto: wit: € 0,06/st. gekleurd: € 0,08/st. recto/verso: wit: € 0,08/st. gekleurd: € 0,11/st. -Sportuitrusting: T-shirt: € 5,00 -Beroepskledij: Kookschort: € 6,10 Werkschort: € 7 Blauwe T-shirt stage: € 10 Broek stage: € 30- € 34 Labojas: € 32 Veiligheidsbril: € 12 -Huistakenblok: € 1,75/blok 100 -Rapportenmapje voor nieuwe leerlingen: € 2,50 -Schoolagenda: € 5,80 -Kijk Op: € 6,50/jaar (1) - Wit schrijfbordje 1ste jaar: € 0 (2)	-Schoolzwemmen: € 0,85/beurt - Ontbijt/brunch 100 dagen laatstejaars: € 0 (2)	-Schoolboeken: huren ¼ van de prijs -Materiaal praktijk (B): keuken: € 0,25/lesuur labo: € 3,72 gem/jaar ander lesmateriaal: volgens aard werkstuk -printkosten/ICT: maximum € 5,00/jaar -Examenpapier: max.: € 4,50/periode	-Educatieve dagreizen variabele prijs maximum € 30,00 (binnenland) maximum € 50,00 (buitenland) -Sportdag: afhankelijk van de keuze -Bezinningsdag(en): Tweede graad: max. € 7 Vijfde jaar: max. € 12 (1) Zesde jaar: max. € 25 (1) Vredesdag: max € 20 (1) -Mondiale dag: € 0 - €10,80 -Culturele activiteiten: Toneel: € 5 (3) Jeugd & Muziek: 1ste – 2de graad: € 3,75 -Kick op sport 2de jaar: € 15,00 (2) (3) -Meerdaagse schoolrei- zen:volgens de aard
Facultatieve uitgaven	-Leerlingenkluisje: Huur: € 10/jaar Waarborg sleutel: € 6,20/jaar -Maaltijden: € 3,80 -Soep: € 0,50/keer -Frisdranken: € 0,50/20cl € 0,90/33cl € 0,70 - € 1,20/50 cl -Educatieve tijdschriften: zie aparte lijst -Klasfoto: € 1,00 -Vijfuurtje: € 1,35 (K) -Belegd broodje: € 2,60 - Broodje Nutella: € 0,80 -Tutti Frutti: € 6,20			- 7KG: opleiding heftruckchauffeur: € 25 (1)

(B): locatie Boeschepestraat

(K): locatie 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

DEEL 1: ONZE SCHOOL, EEN ZORGZAME SCHOOL

<b>Het pedagogisch project van het Onze-Lieve-Vrouwe-instituut</b> .....	<b>3</b>
VISIE OP LEREN (EN) LEVEN in het OLVi.....	3
GEBORGENHEID .....	4
INZET .....	6
RESPECT.....	6
VERBONDENHEID .....	7
ZORGZAAMHEID.....	8
Engagementverklaring tussen school en ouders .....	9

DEEL 2: ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- en LEEFGEMEENSCHAP

<b>1 Inschrijving</b> .....	<b>10</b>
1.1 Eerste inschrijving.....	10
1.2 Herinschrijving.....	10
1.3 Inschrijving geweigerd? .....	10
1.4 Vrije leerling.....	11
<b>2 Onze school</b> .....	<b>11</b>
2.1 Studieaanbod.....	11
2.2 Een dag op school – vakantie- en verlofregeling.....	13
2.3 Schoolkosten.....	14
<b>3 Studiereglement</b> .....	<b>16</b>
3.1 Aanwezigheid.....	16
3.2 Afwezigheid .....	16
3.3 Persoonlijke documenten.....	21
3.4 Begeleiding bij je studies .....	22
3.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar .....	26
<b>4 Orde- en tuchtreglement</b> .....	<b>29</b>
4.1 Leefregels.....	29
4.2 Orde- en tuchtmaatregelen.....	36

DEEL 3: INFORMATIE

<b>1 Wie is wie</b> .....	<b>41</b>
1.1 Het schoolbestuur .....	41
1.2 De scholengemeenschap.....	41
1.3 Directieteam .....	41
1.4 Directieraad .....	41
1.5 Het personeel .....	42
1.6 De klassenraad.....	42
1.7 De leerlingenbegeleiding.....	42
1.8 De werkgroep schoolpastoraal.....	42
1.9 De werkgroep leefsleutels .....	42
1.10 De interne beroepscommissie.....	43
1.11 Idpbw (Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk).....	43
1.12 LOC (Lokaal onderhandelingscomité).....	43
1.13 CLB (Centrum voor LeerlingenBegeleiding).....	43

<b>2</b>	<b>Participatie</b> .....	<b>46</b>
2.1	De leerlingenparticipatie .....	46
2.2	Ouderraad.....	47
2.3	Schoolraad .....	47
<b>3</b>	<b>Jaarkalender 2011-2012</b> .....	<b>48</b>
<b>4</b>	<b>Administratief dossier van de leerling</b> .....	<b>48</b>
<b>5</b>	<b>Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt</b> .....	<b>49</b>
5.1	Het gaat over jou .....	50
5.2	Geen geheimen.....	50
5.3	Een dossier.....	50
5.4	De cel leerlingenbegeleiding .....	50
5.5	Je leraren .....	51
<b>6</b>	<b>Samenwerking met de politie</b> .....	<b>51</b>
<b>7</b>	<b>Waarvoor ben je verzekerd</b> .....	<b>51</b>
<b>8</b>	<b>Vrijwilligers - organisatienota</b> .....	<b>52</b>
<b>9</b>	<b>Bijdrageregeling</b> .....	<b>53</b>