



Schoolreglement 2015-2016

WELKOM IN ONZE SCHOOL : EEN SCHOOL VOOR JOU

Beste ouders,

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet.

De directie, de leerkrachten en alle personeelsleden zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu al danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

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

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

Dag nieuwe leerling,

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

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

Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leerkrachten gelukkig ook! Zij proberen je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je al elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint. In ieder geval start je met een schone lei. Van harte welkom in de nieuwe omgeving. We wensen je het allerbeste.

Ook jou, goede oude bekende,

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

Ook tot jou, meerderjarige leerling,

richten wij een speciaal woord.

Vanaf het moment dat je meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie met je ouders grondig.

Daardoor zullen er zich hopelijk geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen. Zowel jijzelf, als je ouders, ondertekenen bij het begin van het schooljaar het schoolreglement voor akkoord. Jouw handtekening is volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. 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.

In die gevallen waarin jij autonoom optreedt, behouden wij ons het recht voor je ouders daarvan op de hoogte te brengen.

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

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

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

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

Samen met alle personeelsleden van het Sint-Janscollege wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes !

Klaas Verbeke
adjunct-directeur

Jan Deweerdt
directeur

- De wijzigingen in het schoolreglement t.o.v. vorig schooljaar worden met een verticale kantlijn aangeduid.
- Het schoolreglement is tot stand gekomen in onderling overleg met de vertegenwoordigers van de ouderraad, de leerlingen, de leerkrachten en de directie op 24/06/2014.

*** Voor de leraren:**

- **Ann Ruaert**
- **Nele Volckaert**
- **Hilde De Houwer**

*** Voor de directie:**

- **Klaas Verbeke**
- **Jan Deweerdt**

DEEL I : PEDAGOGISCH PROJECT en ENGAGEMENTSVERKLARING

1. Pedagogisch project

1.1 Inleiding

Als katholieke school willen we jongeren helpen op te groeien tot christelijke volwassenen, dit wil zeggen tot persoonlijkheden met een evenwichtig geloofs-, verstands- en gevoelsleven :

- die bekwaam zijn om na grondige informatie, vanuit verantwoorde motieven te kiezen, te beslissen en te handelen;
- die bekwaam zijn tot dienstverlening aan de maatschappij, niet door zich aan de maatschappij aan te passen maar wel door actief bij te dragen tot een gunstige maatschappelijke verandering, gedragen door een christelijke overtuiging.

Onze school wil mensen vormen die in onze samenleving gestalte durven geven aan hun christen-zijn, die in dialoog kunnen treden en kunnen samenwerken met personen en groepen met een andere levensbeschouwing.

Onze school is aangesloten bij het Vlaams Verbond van het Katholiek Onderwijs (VVKSO).

Dit Verbond stelt zich tot opdracht:

- de godsdienstige, morele, pedagogische, administratieve en materiële belangen van het katholiek secundair onderwijs te behartigen;
- de samenhangigheid tussen alle scholen van het katholiek secundair onderwijs te bevorderen;
- als woordvoerder van het katholiek secundair onderwijs bij de openbare besturen en de publieke opinie op te treden.

De integrale tekst is beschikbaar op de website van het Vlaams Secretariaat van het Katholiek Onderwijs (<http://www.vkso.be>>Het VSKO>Opdrachten). Een kopie kan bij de directeur bekomen worden.

1.2 Het eigen opvoedingsproject van het Sint-Janscollege (EOP)

Vertrekkend vanuit en verder bouwend op de waarden zoals beschreven in de Opdrachtsverklaring van het katholiek onderwijs, willen wij met onze school bijdragen tot de totale persoonlijkheidsontwikkeling van de jongeren die aan onze zorgen zijn toevertrouwd.

Deze totale persoonlijkheidsontwikkeling zien wij op alle vlakken van het menszijn: de mens in zijn individuele, sociaal-relatieve, godzoekend-religieuze, intellectuele en emotionele componenten. Daarom willen wij in onze school door kwaliteitsvolle opleiding en warm-menselijke opvoeding aan al deze waarden door vormend leren in lessen en door parascolaire activiteiten een ruime aandacht besteden.

Daarenboven willen wij ook speciale aandacht besteden aan de kansarme leerlingen. Alle leerlingen moeten met gelijke kansen aan hun opleiding kunnen beginnen, wat ook de reden van hun kansarmoede zij: financieel, emotioneel of sociaal.

Algemeen

Zonder afbreuk te doen aan de vrije keuze van de ouders en de reële capaciteiten van elke jongere afzonderlijk, willen we de waarde van een algemeen vormende opleiding stimuleren.

Het stimuleren van de algemeen vormende opleiding gebeurt door het benadrukken van de algemeen menselijke, de socio-culturele, de sportieve en de religieus-pastorale aspecten van de opvoeding.

Daarnaast willen wij ook het belang van de intellectuele component beklemtonen in functie van de verdere persoonlijkheidsontwikkeling van de leerlingen door voor hen de kansen op verdergezet hoger onderwijs te vergroten.

Persoonlijke, familiale of financiële problemen mogen geen belemmering vormen om in onze school aan de studie te beginnen.

Leerlingen die omwille van financiële redenen van ons onderwijs dreigen uitgesloten te worden, kunnen rekenen op een aangepaste financiële regeling.

Er wordt gepoogd om begrip op te brengen en ondersteuning te geven aan leerlingen met persoonlijke, familiale en emotionele problemen – met inachtneming van de privacy en discretie. Aan alle leerkrachten wordt een speciale gevoeligheid voor deze leerlingen gevraagd. Door een houding van aandacht, openheid, luisterbereidheid, dialoog en empathie worden de leerlingen zo efficiënt mogelijk opgevangen en hun weerbaarheid aangemoedigd.

Bijzonder

Elke leerling wordt met zijn eigen talenten en tekortkomingen als uniek wezen beschouwd en gewaardeerd. Het is onze taak om de talenten te stimuleren zodat ze ten volle tot ont-plooiing kunnen komen en om aan de eventuele tekortkomingen te remediëren.

Elk personeelslid heeft bijzondere aandacht voor een positieve benadering van de leerlingen. Dit betekent in de eerste plaats aanmoedigen en bemoedigen in plaats van kritiek leveren en afkeuren. Menselijke onvolmaaktheden en fouten worden op een discrete wijze benaderd.

Wij willen onze leerlingen voorbereiden op hun latere taak in onze samenleving. Daarin speelt de sociaal-relacionele component een heel belangrijke rol. Wij willen hen mi-lieubewustzijn, relatiebekwaamheid, assertiviteit en burgerzin bijbrengen.

Elke leerkracht maakt door vormend leren in de lessen (dit betekent door de lessen vormend open te trekken naar maatschappij en wereld) zijn leerlingen bewust van de eigen verantwoordelijkheid ten opzichte van zijn leefomgeving, van zijn mede-mens en van zichzelf. Leerlingen verantwoordelijkheid en respect ten opzichte van medemensen bijbrengen, weerspiegelt zich ondermeer ook in onze duidelijke afkeu-ring van elke vorm van pestgedrag.

Daarnaast organiseert de school bezinningsdagen, inleefdagen, dagen van relatio-nele vorming en mondiale vormingsdagen om de hierboven genoemde menselijke waarden te ontwikkelen.

Daarenboven werken wij met het project Leefsleutels en willen wij blijvend werk maken van een leerlingenraad om zo een democratische grondhouding bij de leer-lingen aan te leren en te stimuleren.

Als katholieke school willen wij een substantiële bijdrage leveren aan de religieuze ont-plooiing van onze leerlingen. Vanuit een evangelische inspiratie willen wij leerlingen in een pluralistische maatschappij de christelijke waarden voorleven en hen zo richten op geeste-lijke en transcendente waarden. Wij willen hen helpen bij hun zoektocht naar het goddelij-ke en naar de ultieme zin van het menszijn. Deze zingeving kan enkel gebeuren door hen vertrouwd te maken met de unieke persoon van Jezus Christus, die in nauwe verbonden-heid met de Vader en de Geest, ons de weg getoond en voorgeleefd heeft.

Elk personeelslid poogt op de eerste plaats zoveel mogelijk door zijn persoonlijke levenshouding die getuigt van christelijke gedrevenheid, de leerlingen de evangeli-sche waarden voor te leven. Dagelijks gebed of bezinningsmoment bij het begin van de lessen 's morgens zijn een minimum vereiste.

Regelmatige gebedsdiensten en vieringen worden in het schoolleven geïntegreerd. Bezinningsdagen en deelname aan solidariteitsprojecten geven een extra-religieuze dimensie aan de opvoeding. De sterke tijden in het liturgisch jaar krijgen een bij-zondere aandacht door symbolen en vieringen. De hele schoolpastoraal belichaamt en beklemtoont de verbondenheid met enerzijds de hele Kerk op aarde en met an-derzijds de parochiegemeenschap in het bijzonder.

Door kwaliteitsvol onderwijs willen wij onze leerlingen op intellectueel-cognitief vlak ont-wikkelen, zodat ze later ook die talenten ten dienste van de maatschappij kunnen stellen.

Elke leerkracht wordt daarom als een vakkundige beschouwd, die zijn/haar verworven kennis op een pedagogisch verantwoorde manier bij de hem/haar toevertrouwde leerlingen overbrengt. Het is het recht en de plicht van een leraar deze vakkennis jaarlijks door navorming bij te werken. Daarenboven informeert de leerkracht zich geregeld via vakliteratuur en pedagogische bijdragen over vakkennis en opvoeding. Daartoe informeert en stimuleert de directie haar leerkrachten en verleent daarvoor eventueel de nodige faciliteiten.

Elke leerkracht leert de leerlingen wat zijn/haar vak betreft op een efficiënte manier leren en zorgt ervoor dat de leerlingen daartoe de nodige didactische tips en bijstand krijgen. In de lagere jaren gebeurt dit o.m. door de leerlingen een verantwoorde studieplanning en studietiming aan te leren. In de hogere jaren leren de vakleerkrachten de leerlingen een zelfredzaamheid aan bij het verwerken van hun individuele taken.

Didactische uitstapjes worden voorbereid en achteraf verwerkt.

Elke leerkracht is verplicht de hem/haar toevertrouwde leerlingen permanent te evalueren en desnoods te remediëren.

Evaluatie van het cognitieve moet in positieve zin gebeuren door de leerlingen zoveel mogelijk te bemoedigen en waardering te laten blijken bij vooruitgang en inspanning.

Zover de financiële middelen van de school het toelaten wordt er ook gepoogd de intellectuele vorming van de leerlingen door systematische aanschaf van eigentijds didactisch materiaal te ondersteunen.

Een belangrijk aspect van het menszijn zijn de menselijke gevoelens die tot een harmonieus geheel moeten worden uitgebouwd, zodat wat het gevoelsleven betreft de leerlingen ook tot een grotere weerbaarheid en stabiliteit gebracht worden.

Elk personeelslid probeert zoveel mogelijk rekening te houden met de gevoelsmatige component van de leerlingen. De leerlingen worden ook aangeleerd om elkaars gevoelens en totale persoon te respecteren.

Familiale en relationele problemen kunnen een grote weerslag hebben op de studie en de omgang met de anderen.

In de begeleidende en evaluerende klassenraad ligt het dan ook voor de hand dat elke leerkracht bij de algemene beoordeling van leerlingen daarmee rekening houdt en dat naar de buitenwereld toe iedereen zich houdt aan het ambtsgeheim. In geen enkel geval mag een leerkracht een hulpzoekende leerling afwijzen, wanneer die een beroep op hem/haar doet. Hij/zij moet zich ook naar de leerlingen toe als mens kunnen opstellen.

1.3 Samengevat

SINT-JANSCOLLEGE

SAMEN BOUWEN

Door onderwijs en opvoeding willen wij ons volledig ten dienste stellen van de leerlingen die aan ons zijn toevertrouwd; wij willen helpen om de jonge mensen tot volledige ontplooiing te laten komen. Daarom houden we met het volgende rekening:

DAT ELKE LEERLING **EEN UNIEK INDIVIDU** IS MET EIGEN TALENTEN MAAR OOK TEKORTKOMINGEN

DAAROM

- benaderen we de leerling positief door aanmoediging en bemoediging
- vermijden we negatieve kritiek en afkeuring
- blijven we discreet bij menselijke fouten

DAT ELKE LEERLING **EEN SOCIAAL WEZEN** IS, LID VAN DE GROTE SAMENLEVING

DAAROM

- trekken we onze lessen vormend open naar maatschappij en wereld
- maken we de leerlingen bewust van hun verantwoordelijkheid voor de eigen leefomgeving, de medemensen en zichzelf
- organiseren we bezinningsdagen, relationele en inleefdagen en mondiale vormingsmomenten
- keuren we elke vorm van pestgedrag af
- willen we openstaan voor de leerlingenraad

DAT ELKE LEERLING **EEN RELIGIEUS WEZEN** IS, OP ZOEK NAAR HET GODDELIJKE EN DE ULTIEME ZIN VAN HET LEVEN.

DAAROM

- pogen we in onze persoonlijke levenshouding van een christelijke gedrevenheid te getuigen
- maken we bij het begin van de lessen tijd voor een bezinnend gebed
- worden naast de normale vieringen de sterke liturgische tijden beklemtoond

DAT ELKE LEERLING **EEN LEERGIERIG EN INTELLECTUEEL MENS** IS

DAAROM

- brengen we onze vak kennis op een didactisch-pedagogisch verantwoorde manier over
- zijn we altijd bereid door constante navorming onze vak kennis bij te werken
- leert elke leerkracht de leerlingen voor het eigen vak efficiënt leren
- zijn we bereid leerlingen die het moeilijk hebben te remediëren

DAT ELKE LEERLING **EEN EMOTIONEEL MENS** IS

DAAROM

- willen we rekening houden met de gevoelens van de leerlingen
- tonen we begrip voor het feit dat familiale en relationele problemen de resultaten en het gedrag van de leerlingen kunnen beïnvloeden
- zijn we altijd bereid op vraag naar hulp bij persoonlijke problemen te helpen en houden we ons aan het ambtsgeheim

Zo zorgen we dat onze school voor al onze leerlingen een helpende en begrijpende "thuis" wordt, waaraan we
SAMEN BOUWEN.

1.4 In de praktijk

Om al deze doelstellingen te bereiken staan in de eerste plaats de lessen, waaronder de lessen katholieke godsdienst, maar ook andere opvoedings- en vormingselementen ter beschikking.

Zo organiseert de school heel wat activiteiten die kaderen in de leerstof, zoals bezoeken aan tentoonstellingen, musea, toneel- en filmvoorstellingen, sportactiviteiten, activiteiten waarbij een beroep wordt gedaan op het sociaal en christelijk engagement (bijvoorbeeld: vastenacties, mondiale vorming, ...), themadagen, bezinningsdagen, inleefdagen, onthaal- of contactdag(en).

Dit alles vraagt een grote inspanning. Daarom zijn er in onze school heel wat werkgroepen die zich inzetten om de leerlingen vanuit een grote verscheidenheid aan invalshoeken te begeleiden. Er zijn werkgroepen: CARE, pastoraal, rouwverwerking, milieu, mondiaal, buitenlandse contacten, cultuur, sport, ...

In onze school vormen alle leerlingen, ouders, leerkrachten en opvoeders, leden van het ondersteunend personeel en het onderhoudspersoneel, directieteam, schoolbestuur en schoolraad één groot levend geheel. Met zijn allen zijn we medeverantwoordelijk voor die hele schoolgemeenschap. De leerlingen moeten ervaren dat hun "opvoeders" met hen begaan zijn.

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Hoppeland, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

- Oudercontacten hebben tot doel dat de ouders kennis maken met de school, de directie, leerkrachten, opvoedend personeel en internaatsmedewerkers. De klassenleerkracht en hulpklassenleerkracht verstrekken informatie, deels in de evaluerend/delibererende klassenraad ingewonnen, over vakinhouden, de schoolagenda, het rapport, de evaluaties, het remediëringsgebeuren, ..., het functioneren gekaderd in het pedagogisch project.
- Organisaties met grote impact op het schoolgebeuren lichten we vooraf op een oudercontact toe. De leerlingen en de ouders worden per brief uitgenodigd.

De “Open Dag” is eveneens een uitstekende gelegenheid voor de ouders om de school nog beter te leren kennen.

- Voor de herfst-, kerst-, paas- en zomervakantie gaat het individueel oudercontact door. De leerlingen en hun ouders worden vooraf per brief uitgenodigd. Zij kunnen tevens de wens uitdrukken naast de (hulp)klassenleerkracht ook de vakleerkracht te ontmoeten. Het CLB is telkens aanwezig.
- De school verwacht dat wanneer de ouders expliciet uitgenodigd worden om aanwezig te zijn op het oudercontact, de ouders op die uitnodiging ook ingaan en ze, als dat niet mogelijk is, de school verwittigen.
- Bij specifieke omstandigheden nodigt de directie of leerlingenbegeleider de ouders uit voor een individueel oudercontact. Na de evaluerende/delibererende klassenraad neemt de klassenleerkracht telefonisch contact met de ouders om een afspraak voor een meer uitgebreid gesprek vóór of na het voorziene oudercontact te maken.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 - Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en lesvervangende activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, themadagen, studie-uitstapjes, sportdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze verscheidene dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

- Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze middagactiviteiten deel. (vb. sportdag, ...)

- De school biedt de gelegenheid om deel te nemen aan wedstrijden (vb. Groot Nederlands dictee, Olyfran, wiskundeolympiade, ...) en betaalt het inschrijvingsgeld. Wie niet opdaagt zonder reden betaalt het inschrijvingsgeld terug.

- Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt.

De concrete afspraken hierover vindt u terug in dit schoolreglement punt 3.1.

Afwezigheden. Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

2.2.2 Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1.8 (deel II).

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Enerzijds bieden we een pakket zorgmaatregelen aan, anderzijds zijn er wekelijks vergaderingen van de Cel Leerlingenbegeleiding.

2.3.1 Zorgmaatregelen

Leerlingen met een hulpvraag (medische, leer- of socio-emotionele problemen) kunnen op onze school genieten van zorgmaatregelen.

We vragen u om uw hulpvraag zo vroeg mogelijk te stellen. Indien haalbaar al bij inschrijving op onze school of via informatieformulieren die uw kind op de eerste schooldag zal meekrijgen naar huis. Gedurende het schooljaar kunnen hulpvragen eveneens komen van de leerling, de ouder(s), de vakleerkracht/klassenleerkracht of van de directie.

Elke leerkracht is in principe aanspreekpunt waarbij u terecht kunt, om praktische redenen zijn de klassenleerkrachten, de leerlingenbegeleider of de directie het meest geschikt.

De voorwaarde voor het bekomen van zorgmaatregelen is dat u, samen met uw kind en de school, bereid bent een handelingsplan uit te werken. In dit handelingsplan bespreken we de persoonlijke noden van uw kind en de maatregelen die de school uw kind kan aanbieden. We zoeken, in overleg, naar de meest aangewezen vorm van begeleiding.

Het individueel handelingsplan is een wederzijdse overeenkomst waarbij zowel ouders, kind en school zich engageren tot het uitvoeren van de voorgestelde zorgmaatregelen. Het is een dynamisch document en kan, op vraag van alle partijen, geëvalueerd en aangepast worden. Het handelingsplan wordt tevens door alle betrokken partijen ondertekend.

Een attest of diagnostisch verslag van een erkende instantie (CLB, revalidatiecentrum, arts, ...) is hierbij een *noodzakelijke* leidraad.

2.3.2 Cel leerlingenbegeleiding

De Cel leerlingenbegeleiding vergadert wekelijks en bestaat uit directie, de leerlingenbegeleider en drie vaste leerkrachten. De medewerker van het CLB is op gestelde data aanwezig in de cel.

De cel leerlingenbegeleiding draagt, door vraagverheldering bij, tot het welbevinden van de leerlingen. Het is een overlegorgaan dat alle hulpvragen op school be-

spreekt en opvolgt.

De cel leerlingenbegeleiding zal steeds in overleg met u en uw kind de meest adequate en haalbare weg van individuele begeleiding/aanpak uitstippelen.

Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kunt verwachten en wat we van u als ouder vragen. We verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en dat u de afspraken die we samen maken, opvolgt en naleeft.

Een goede werking van de cel leerlingenbegeleiding impliceert een nauwe samenwerking met het CLB en (indien nodig) met externe diensten.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

DEEL II: REGLEMENT

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 en vrijheid kan in een school het best gebeuren door duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat, wederzijds vertrouwen en inzet.

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, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken.

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

1. Inschrijvingen en toelatingen

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 de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op school.

1.2 Inschrijvingsregister

We houden een inschrijvingsregister bij. De leerlingen worden hierin chronologisch opgenomen.

1.3 Herinschrijving

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

- zelf onze school verlaat; of
- als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.9)

Onze school vraagt op het einde van elk schooljaar, om praktische redenen, om te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Dit gebeurt met een voorgedrukt formulier, in te dienen tegen op zijn laatst 30 juni.

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

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum (15 januari) die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. In het eerste jaar van de 2^{de} graad Economie, ..., dan kan eveneens na 15 januari niet meer overgestapt worden. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen.

Je kunt het schoolreglement op de website van de school raadplegen. (www.sint-janscollege.be) Een gedrukte versie van het schoolreglement is op vraag verkrijgbaar.

Meer informatie over inschrijvingsbeleid: zie Deel III, punt 5.

1.4 Inschrijving geweigerd?

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

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

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

1.5 Vrije leerling

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

1.6 De leerlingenkaart

Bij het begin van het schooljaar krijgen de leerlingen hun leerlingenkaart. Elke leerling heeft daarna altijd de leerlingenkaart bij zich. Bij bepaalde manifestaties (film, toneel, ...) kan de leerling daarmee eventueel reductie krijgen.

1.7 Digitale pas

Elke leerling krijgt een gratis pas met unieke streepjescode om zich te registreren in vb: eetzaal, ICT, bibliotheek, broodjes...

Deze pas blijft je hele schoolloopbaan in onze school geldig. Verlies of diefstal meld je onmiddellijk aan de receptie. Een nieuwe pas kost € 5,00 en wordt verrekend via de schoolrekening.

2. Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vindt u in deel III van dit schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project (vb. cultuurdag, sportdag, ...). De data vind je terug in de jaarkalender of worden per brief meegedeeld. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

Vanaf 8.00 uur voorzien we toezicht op het schooldomein. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er toezicht voorzien tot dat de avondstudie begint.

2.1.1 Algemeen

- Alle klassen gaan 's morgens, na de onderbreking van 10.05 u, 's middags en na de speeltijd van 14.55 u bij het eerste belteken in de rij staan bij het nummer van het lokaal waarheen ze moeten. Ook bij activiteiten staan ze voor het klasnummer alsof er normaal les zou gegeven worden. Daarna vertrekt de leerkracht bij het tweede belsignaal met de leerlingen kalm en ordelijk naar de klas. In de gebouwen is het rustig.
- De eerste graad maakt altijd gebruik van speelplaats 1, bij blok C en D. De leerlingen van de tweede graad bevinden zich op speelplaats 2 voor blok E. De derde graad gaat eveneens naar speelplaats 2, behalve tijdens de middagpauze; de recreatie gaat dan door op de 'Hof van Batailles', maar niet tijdens hun proefwerkperiodes.

De eerste graad gebruikt altijd het sanitair gelegen op speelplaats 1.
De tweede en derde graad gebruiken altijd het sanitair op speelplaats 2, uitgezonderd de meisjes van het 3^{de} jaar die de toiletten op speelplaats 1 gebruiken.

- Er is een regeling opgemaakt voor het binnengaan in de gebouwen. Elke leerkracht is daarvan op de hoogte en de klassenleerkracht legt die bij het begin van het schooljaar uit. Iedereen houdt zich daaraan zodat een vlotte toegang gewaarborgd blijft.
- Komt een leraar niet opdagen, dan verwittigt de klasverantwoordelijke of een andere leerling onmiddellijk de receptie.
- Boekentassen zet je 's morgens en 's middags onder het afdak als je les hebt in blok C en/of D, in de gang naast zaal B.0.02 als je les hebt in blok A of B, in de beide gangen van blok E als je daar les hebt. Je plaatst je boekentas nooit bij de lokalen zelf. Je blijft nooit langer in de gebouwen dan nodig.
- Jassen en overjassen liggen niet in de klaslokalen of op de banken. Hun plaats is aan de kapstokken in de hal, in de gangen en bij elk klaslokaal. Gelieve afgevalen jassen opnieuw op te hangen. Laat geen waardevolle voorwerpen, portefeuilles of portemonnees achter.
- Er kan een individueel kluisje gehuurd worden. Tijdens de onderbreking kan je gebruik maken van je kluisje, niet tijdens de les en tussen twee lessen in.
De kluisjes worden bij het begin van het schooljaar door de school toegewezen; ze worden niet onderling gewisseld.

Melden afwezigheden - Openingsuren van het secretariaat

- Voor afwezigheidsbriefjes en toelatingen moeten de leerlingen naar het secretariaat.
- Andere documenten of formulieren kan je in de brievenbus in de gang van de multifunctionele zaal B.0.02 deponeren.
- Enkel wie in het secretariaat moet zijn, staat in de rij.

De verantwoordelijken van de receptie en/of het economaat zijn voor de leerlingen bereikbaar tussen

08.00 u – 08.20 u

10.05 u – 10.20 u

12.00 u – 12.10 u

13.00 u – 13.10 u (niet op woensdag)

14.55 u – 15.10 u (niet op woensdag)

16.00 u – 17.00 u (niet op woensdag)

Bij leswisselingen kan je niet naar het secretariaat, tenzij omwille van dringende redenen (bv.: onwel, ziek,...)

2.1.2 Uurregeling

2.1.2.1 De morgen

- Vanaf 8 uur 's morgens is er voor de leerlingen opvang met toezicht voorzien.
- **08.15 : ten laatste op school aanwezig**

- 08.20 : belsignalen; rijvorming en vertrek naar de klas.
- 08.25 – 09.15 : 1^e lesuur
- 09.15 – 10.05 : 2^e lesuur
- 10.05 – 10.18 : onderbreking, belsignalen, rijvorming en vertrek naar de klas
- 10.20 – 11.10 : 3^e lesuur
- 11.10 – 12.00 : 4^e lesuur

2.1.2.2 De middag

- **12.00 – 13.10 : middagpauze**
- **'s Middags zijn de externen ten laatste om 13.05 uur opnieuw op school.**
- Leerlingen die het middagmaal niet thuis gebruiken, blijven tijdens de middag-onderbreking op school. Zij kunnen ofwel een volle maaltijd nemen ofwel hun mee-gebrachte lunch, soep of op school bestelde broodjes gebruiken. In geen geval kunnen ze de school verlaten en de stad intrekken.
- 13.10 : belsignalen, rijvorming en vertrek naar de klas
- 13.15 – 14.05 : 5^e lesuur
- 14.05 – 14.55 : 6^e lesuur
- 14.55 – 15.08 : onderbreking, belsignalen, rijvorming en vertrek naar de klas
- 15.10 – 16.00 : 7^e lesuur
- Op woensdagnamiddag is er geen les.

Uitzonderlijk kan de directeur op vraag van de ouders de toelating geven om de school over de middag met geldige reden te verlaten. Dit moet tijdig gebeuren. De ouders geven het adres waar zoon of dochter 's middags gaat eten aan de school.

2.1.2.3 Het einde van de lessen

- De beleefdheid vraagt dat je op het einde van de les wacht tot de leerkracht teken geeft om de boeken op te bergen, ook al werd er gebeld.
Heb je het volgende lesuur les in hetzelfde lokaal dan blijf je in het lokaal en maak je je rustig klaar voor de volgende les.
- Moet je na de les naar een ander lokaal dan doe je dat rustig en zo snel mogelijk.

2.1.3 De avondstudie – de busstudie - proefwerkstudie

- Wie kiest om de avondstudie te volgen, aan groepswork te doen, naar de bibliotheek, ICT-lokaal of OLC gaat werken, verlaat tussen het einde van de lessen en het begin van de activiteit of de avondstudie de school niet. Bij het begin van het schooljaar kiest men de dagen waarop men studie volgt evenals het regime (maximum tot 16.50 u – tot 17.45 u – tot 18.45 u. – op vrijdag tot 18.00 u)
- Leerlingen die op vervoer wachten kunnen vanaf 16.15 u in een stille werkruimte onder toezicht al met hun schoolwerk beginnen tot op het ogenblik dat de avondstudie begint of tot 16.50u wanneer het tijd is om de bus te nemen. Wie niet in de busstudie of avondstudie blijft, hangt niet rond op school.
- De avondstudie begint om 16.30 u. Leerlingen die enkel het 1e deel van de studie volgen, kunnen om 17.45 u de studie verlaten.

- De avondstudie wordt om 17.45 u voor een korte pauze onderbroken, behalve op vrijdag.
- Vanaf 17.55 u. kan een boek of vormend educatieve strip of - tijdschrift gelezen worden (geen ontspanningstijdschriften , geen jeugdtijdschriften, geen strips) of kan extra schoolwerk zoals tekenen, plakken, knippen, inkleuren,... gebeuren.
- Er is geen avondstudie op de dag
 - voor elke vrije dag en vakantie – ook dan zijn de bibliotheek, het OLC en de ICT-klassen niet open
 - na de kerst- en paasvakantie
 - van een studiereis, sportdag, bezinning, thema- of inleefdag en de vrijdag voor de Open Dag
 - van het personeelsfeest in november
- Als je vooraf weet dat je wegens een geldige reden de avondstudie niet zult kunnen bijwonen, vraag je ten laatste de dag zelf voor 16.00u de toelating aan de directeur of zijn afgevaardigde. Je brengt de studiemeester daarvan op de hoogte met een door je ouders geschreven, gedateerde en getekende verantwoording aan de receptie af te geven.
- Tijdens de proefwerken is er studiegelegenheid na de middag, ook op woensdag. De zaterdag voorafgaand aan de start van de proefwerken en de zaterdagen tijdens de proefwerken is er studiegelegenheid van 9.00u tot 11.45u.
- Leerlingen van het 1ste, 2de en 3de jaar die buiten de klasuren in een ICT-lokaal of een gewoon klaslokaal willen werken, moeten daarvoor aan de betrokken vakleerkracht een ondertekend briefje vragen om aan de ICT-leraar of aan de receptie te kunnen voorleggen. Zij melden zich tijdig aan de receptie om met hun digitale pas een klaslokaal te reserveren.

De leerlingen van het vierde, vijfde en zesde jaar die buiten de klasuren in het OLC wensen te werken, reserveren vooraf met hun digitale pas respectievelijk in het OLC of aan de receptie. Je kunt maximaal 2 maal na elkaar reserveren.

2.1.4 De schoolpoort wordt op vrijdag om 18.00 u gesloten.

2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

In onze school worden er verplichte leerexcursies, uitwisselingen en bezinningen, meerdaags en eventueel naar het buitenland, georganiseerd. Klassenleerkrachten en vakleerkrachten regelen deze activiteiten in onderling overleg.

Voor de opsomming: zie deel III, punt 4 en bijlage 1.

Voor de vijfdes is er een niet-verplichte buitenlandse meerdaagse reis tijdens de zomervakantie.

Van alle activiteiten zowel verplichte als niet-verplichte brengt de school de leerlingen en de ouders tijdig schriftelijk op de hoogte. We proberen de kosten te beperken, ook het aantal activiteiten.

Inhoudelijke verwerking

- Elke activiteit moet kaderen in het lesgebeuren van een vak of vakoverschrijdende componenten bevatten. Tevens moet ze passen in het pedagogisch project van de school.
- Verplichte activiteiten behoren tot de leerstof en kunnen dus door de leerkracht(en) bij de kennisevaluatie betrokken worden.
- In die zin zijn uitstapjes op basis van vrijwilligheid moeilijk vooraf en achteraf te integreren en moeten beperkt worden.
- Er moet een gezond evenwicht zijn tussen de tijd nodig voor verplaatsing en de tijd nodig voor de activiteit enerzijds en tussen het nuttige en aangename anderzijds.
- Er moet een evenwicht zijn in organisatie vanuit de verscheidene vakgebieden.
- Bij de inhoudelijke voorbereiding worden de vakgroep of collega's en ook de leerlingen betrokken.
- De activiteit wordt ook door alle betrokkenen geëvalueerd. Het resultaat daarvan wordt aan de directie voorgelegd.

Rekening houden met het schoolreglement deel III

- Ouders beginnen meer en meer vragen te stellen naar de kostprijs van vele activiteiten.
- De school draagt niet bij in de kostprijs.
- In de SG werd de afspraak gemaakt dat de scholen de vervoerkosten niet betalen.

2.3 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals de schoolagenda, voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0,06 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken.

- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

Je ouders krijgen driemaal per schooljaar een schoolrekening, op vraag te verkrijgen via mail (november, Pasen en einde schooljaar). We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na ontvangst.

Op school bestelde handboeken factureren we in de maand september. Om de twee maanden factureren we de maaltijden.

We verwachten dat deze afrekening tijdig en volledig wordt betaald.

Voor alle rekeningen (ook die van het internaat) gelden de volgende betalingsvoorwaarden:

- * onze schoolrekeningen zijn contant betaalbaar.
- * 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 Ieper bevoegd.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige schoolrekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

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

2.4 Reclame en sponsoring

De school beperkt reclame tot publiciteit voor de info 12-beurs en het tijdschrift Kijk Op.

Na goedkeuring door de directie kunnen affiches voor jongerenactiviteiten uitgehangen worden op de daartoe bestemde plaatsen.

2.5 Samenwerking met een andere school

Sint-Janscollege 1 en Sint-Janscollege 2, beide met adres B. Bertenplein 32 8970 Poperinge; het Onze-Lieve-Vrouwe-instituut Boeschepestraat 14 8970 Poperinge en het Vrij Technisch Instituut Boeschepestraat 44 8970 Poperinge werken samen. 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, staat die school waar je ingeschreven bent voor de deliberatie in. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

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

3. Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

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

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. Gebruik bij voorkeur de 4 bewijzen uit de schoolagenda.
- een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;

- als je tijdens de week onmiddellijk vóór of na een schoolvakantie ziek bent (allerheiligenvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie en zomervakantie). Uitzondering: Sluit de afwezigheid niet onmiddellijk aan bij de vakantieperiode en gaat het om een persoonlijke reden, dan kan de school een verklaring van de ouders aanvaarden.
- als je de dag voor of tijdens de proefwerken wegens ziekte afwezig bent, bij studiereizen, sportdag, bezinning en themadagen.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

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

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

Als je wegens ziekte, handicap of ongeval niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

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

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

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

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

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt de ze voorwaarde weg;
- je verblijft op 10 km of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

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

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie.

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

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

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen:

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

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Minstens één dag vooraf (op maandag voor 12.00u) moet je je daarvoor tot de directeur wenden. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

Specifiek voor rijexamens en infodagen hoger onderwijs gelden volgende afspraken:

Rijexamens:

Het deelnemen aan een examen in de rijsschool gebeurt zoveel mogelijk buiten de schooluren. Wie tijdens de lesuren zijn/haar rijexamen aflegt, **verwittigt vooraf de receptie** en dient achteraf een officieel bewijs van de rijsschool op het secretariaat in.

Infodagen hoger onderwijs:

De laatstejaars kunnen **2 keer** de toelating krijgen voor het bijwonen van een open lesdag en/of infodag aan een hogeschool. Zij vragen op voorhand en schriftelijk de toelating aan de directeur. Zij verwittigen op voorhand de leerkrachten dat zij op die dag niet in de les zullen aanwezig zijn.

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

Als je om welke reden dan ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Je neemt, wanneer je terug bent, onmiddellijk zelf contact op met de betrokken leerkracht.

Als je gewettigd afwezig was bij aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. De directeur, in onderling overleg met de klassenleraar en de vakleraar, beslist of de proeven moeten ingehaald worden.

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 per brief aan je ouders meegedeeld. Het document vermeldt waar en wat dient ingehaald. Een kopie, ondertekend door de ouders, geeft de leerling bij het begin van de inhaalbeurt af aan diegene die toezicht houdt. De klassenleraar stopt dit document in het leerlingendossier.

3.1.9 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet!

Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

De scholengemeenschap sloot een protocol met de politie af. Diverse contactadressen van hulpverleners zijn er in opgenomen. Je kunt deze lijvige tekst opvragen via de directie van de school.

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

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda

Op aanwijzing van de leerkracht vul je je schoolagenda ordelijk in: het huiswerk, met onderwerp en aard van de oefening.

Een gewone verwijzing naar het leerboek volstaat niet. Alle evaluaties noteer je op de daartoe voorziene plaats. Elke leerkracht kan voor zijn vak geregeld je agenda nakijken. Iedere week wordt je agenda door één van je ouders ondertekend. De klassenleerkracht zal dit wekelijks controleren.

Je vindt in je schoolagenda vier bewijzen voor afwezigheid, een specifiek blad om bij te houden “Te laat op school” en ruimte om de proefwerkreeksen en de dagen van evaluatie te noteren.

3.2.2 Notitieschriften

Elke leerkracht 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.

3.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen lever je verzorgd in op de afgesproken dag. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid oordeelt de leerkracht of een opgegeven taak wordt bijgewerkt.

Afhankelijk van de aard kan dit persoonlijk werk deel uitmaken van de evaluatie, net zoals de overhoringen en proefwerken. De vakleerkracht brengt je daarvan op de hoogte.

Indienen van leerlingengebonden documenten: alle schoolagenda's en evaluatiedocumenten (proefwerken, proefwerkvragen, toetsen) worden na de proefwerken ingediend. Van drie leerlingen per structuuronderdeel worden bovendien alle schriftten, huistaken en werkstukken bewaard. Daarvoor krijgen drie leerlingen per structuuronderdeel op het einde van het schooljaar een brief vanuit de school.

3.2.4 Rapport(en)

In de loop van het schooljaar krijg je rapporten met vermelding van attitudes, de resultaten van de permanente evaluatie en/of de proefwerken. Ze geven inzicht in de studievorderingen die je maakt. Je klasseert ze in je rapportenmapje.

3.3 Het taalbeleid van onze school

- Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.
- Omdat de school een actief taalbeleid wenst te volgen spreek je een leerkracht of iemand van het ondersteunend personeel in het algemeen Nederlands aan en niet in het dialect.

3.4 Begeleiding bij je studies

3.4.1 De klassenleraar

Eén van je leerkrachten vervult de taak van klassenleraar. Bij die leerkracht kun je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie.

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.
Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.4.2 De begeleidende klassenraad

3.4.2.1 Doel, werking en samenstelling van de begeleidende klassenraad

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

Om het contact met en de samenwerking onder al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over de studie en het algemeen functioneren van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door een vakleerkracht een begeleidingsplan worden afgesproken. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via de agenda op de hoogte gebracht. Dit wordt in het digitale leerlingendossier genoteerd.

Voor de internen wordt ook de internaatsverantwoordelijke verwittigd. De klassenleerkracht brengt je op de hoogte van wat de begeleidende klassenraad over jou gezegd heeft.

3.4.2.2 Band met het CLB

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk.

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.

3.4.2.3 Het pedagogisch dossier van de leerling

De leerlingbegeleiding gebeurt op drie domeinen:

1. leren en studeren
2. de onderwijsloopbaan
3. sociaal-emotionele ontwikkeling

Dit veronderstelt dat men over elke leerling systematisch gegevens verzamelt die relevant zijn voor de drie voormelde domeinen.

Verscheidene documenten uit het leerlingendossier kunnen naar de ouders worden doorgespeeld, zoals begeleidingsdocumenten, rapport, afspraken,... Zowel de leerlingen als de ouders hebben steeds recht op inzage.

3.4.2.4 Remediëring

Als leerling heb je recht op remediëring.

- Voor de leerlingen van de 1ste en 2de graad gebeurt dit op initiatief van de leraar en ook op vraag van de leerlingen.
- De leerlingen van de 3de graad nemen hun eigen verantwoordelijkheid op en nemen zelf het initiatief tot remediëring. Natuurlijk kan de leerkracht ook de leerling aanspreken.

3.4.3 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften

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

Bij ziekte, ongeval of handicap

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

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

3.4.4 De evaluatie

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

3.4.4.1 Het evaluatiesysteem

- *de permanente evaluatie van het persoonlijk 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 aan de leerkracht informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

Het is heel belangrijk dat je regelmatig studeert. Het 'persoonlijk werk' (punten voor overhoringen, huiswerk, stelwerk, taken, lectuur,...) maakt immers deel uit van het totaal aantal punten dat als basis voor de eindbeoordeling dient.

- *3de graad: projecten in de 'vrije ruimte' en eindwerken*
De projecten die uitgewerkt worden behoren integraal tot de leerstof, waarover leerlingen geëvalueerd worden. Zowel kennis (cognitieve aspecten), planning, zelfevaluatie (meta-cognitieve aspecten), doorzettingsvermogen, verantwoordelijkheid (affectieve aspecten) en samenwerking (sociale aspecten) kunnen in rekening gebracht worden bij de beoordeling.
- *de evaluatie van toetsen en proefwerken*
 - De leerkracht bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. **Per trimester (1^e + 2^e graad) en per semester (3^e graad) krijgt elke leerling een overzichtsrooster.**
Minstens 5 lesdagen voor het begin van de proefwerken zijn er geen overhoringen, taken en te studeren voorexamens meer. Er zijn geen toetsen op de dag na een vakantie. In 4-5-6^e jaar kunnen vooraf aangekondigde toetsen over een beperkt leerstofonderdeel, die niet opgenomen worden in het toetsenrooster.
Al kun je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leerkracht onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen van de les of van de vorige les individueel of klassikaal ondervragen.
 - *Proefwerken*
De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kunt verwerken.
De school zelf bepaalt de periodes en het aantal proefwerken. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

- *de evaluatie van attitudes*

Elke vakleerkracht evalueert gedurende het hele schooljaar de leef- en leehouding van de leerling in de klas/les. Voor elke leerling wordt bij alle evaluatieperiodes een attituderapport opgemaakt.

3.4.4.2 De concrete organisatie

- Het hele proefwerkenrooster en het -reglement worden telkens tijdig (in principe 14 dagen vooraf) door de klasleraar meegedeeld. Het proefwerkenrooster is bovendien ook ter informatie van jouw ouders afgedrukt op de brief i.v.m. het volgen van de proefwerkstudie.
- We werken met het halve-dagsysteem:

morgen:	proefwerk
middag:	studietijd
- Tijdens de proefwerkperiode vormen inhaalbeurten een onderdeel van speciale regelingen. De directeur, in onderling overleg met de vakleraar en de klassenleraar, beslist of de proeven moeten ingehaald worden. Als je langdurig afwezig bent en heel wat proefwerken gemist hebt, beslist de directeur steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken al of niet moet inhalen; hij beslist eventueel hoe en wanneer dit moet gebeuren. De klassenleraar verwittigt de leerlingen die proefwerken moeten inhalen en verwijst hen naar het secretariaat om zich te informeren waar en wanneer dit moet gebeuren.
Dit wordt per brief aan je ouders meegedeeld. Het document vermeldt waar en wat je dient in te halen. Een kopie, ondertekend door de ouders, geeft de leerling bij het begin van de inhaalbeurt af aan diegene die toezicht houdt. De klassenleraar stopt dit document in het leerlingendossier.
- Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.
- In deel III worden de proefwerkperiodes vermeld.

3.4.4.3 De beoordeling

De school beoordeelt en /of quoteert de leerlingen op proeven, toetsen of examens op de volgende manier:

- bepaalde vakken worden permanent geëvalueerd (M.O., T.O.P., inf., ...)
- in het 1^e, 2^e en 3^e jaar werken we met het trimestersysteem. Bepaalde vakken hebben in het 2^e en 3^e jaar geen proefwerk met Pasen
- in het semestersysteem (4de, 5de en 6de jaar) geldt de verhouding: 40% eerste semester – 60% tweede semester.
- de verhouding dagelijks werk – proefwerken bedraagt :
 - in de 1^e graad: 35% t.o.v. 65%
 - in de 2^e graad: 30% t.o.v. 70%
 - in de 3^e graad: 25% t.o.v. 75%

- Attituderapport:
De vakleerkracht beoordeelt elke leerling op de items “respect” (leefhouding), “studiehouding en –organisatie” en “medewerking en zich houden aan afspraken” (leerhouding). Elke leerling start met score “A: zoals we van jou verwachten”. De scores kunnen bijgesteld worden naar “A+: uitstekend”, “B: werkpunt” of “C: onvoldoende”. Een score “C: onvoldoende” wordt door de leerkracht op het attituderapport toegelicht.

3.4.4.4 Fraude

- Hoeft het nog gezegd dat wij in onze school altijd gesteld zijn op je eerlijkheid en in het bijzonder bij proeven?
- Tijdens de proeven hebben de leerlingen niets bij zich dat betrekking heeft op de leerstof waarover de proef gaat, tenzij bepaalde handboeken, tabellen,... gebruikt moeten worden voor de proef.
- Wie tijdens een les voorafgaand aan een toets of proefwerk die toets of dat proefwerk instudeert, eigent zich een voordeel toe t.o.v. zijn medeleerlingen en is dus niet eerlijk. Hij/zij verliest de helft van de behaalde punten en kan strafstudie krijgen.
- Wanneer een personeelslid van de school je betrapt tijdens een gewone taak of toets op een onregelmatigheid dan verlies je alle punten voor die taak of toets. Je kan hiervoor strafstudie krijgen.

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

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

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

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

3.4.4.5 Meedelen van de resultaten

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

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleeringen.

- *rapport*

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

- *informatievergaderingen*

Oudercontacten: zie Deel I 2.1

Om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot het oudercontact. Bij problemen of vragen volstaat een telefoontje naar het secretariaat, zij brengen u in contact met de klassenleraar, de betrokken vakleerkracht of directie.

3.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.5.3).

3.5.2 Mogelijke beslissingen

- Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:
 - 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 niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
 - als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererend klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Voor het nemen van de beslissingen worden in onze school o.a. de volgende criteria gehanteerd:

- indien een leerling op het einde van het schooljaar niet de helft van het totaal aantal te verdienen punten haalt, kan hij/zij niet naar een hoger jaar van dezelfde afdeling overstappen (B- of C-attest).
- indien een leerling op het einde van het schooljaar een vakantiewerk krijgt, wordt dit werk begin september geëvalueerd aan de hand van een opvraging. Deze opvraging is al belangrijk voor het nieuwe schooljaar. Bij onvoldoende verwerking van de leerstof kan een verder remediëeringsplan opgelegd worden. Het vakantiewerk en z'n evaluatie zijn gegevens waarop de klassenraad zich zal baseren voor de eindbeslissing van het volgende schooljaar.
- wie zonder geldige reden niet aan een bijkomende proef deelneemt, krijgt automatisch een B- of een C-attest.
- indien een leerling(e) van de eerste of tweede graad op het einde van het schooljaar wel de helft van het totaal aantal te verdienen punten haalt (50% en meer), maar met 1 of meer tekorten voor richtingbepalende vakken en/of andere vakken, wat weinig toekomstmogelijkheden voor vervolgstudie openlaat, krijgt hij/zij na de beslissing van de klassenraad een B-attest (clausurering) of een C-attest (niet geslaagd). Een leerling van de derde graad krijgt in bovenstaand geval een C-attest.

- Na de eindexamen van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
 - een getuigschrift van de eerste graad;
 - een getuigschrift van de tweede graad;
 - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad ASO);
- Om te voldoen aan de decretale visie die de klassenraad verplicht op 30 juni een eindbeslissing te nemen, willen we de leerlingen zoveel mogelijk begeleiden. De klassenraad kan na de proeven van het eerste en tweede trimester beslissen dat je na de kerst- of paasvakantie een aanvullende remediërende proef voor richtingbepalende vakken of vakken met minimum 3u/week maakt of een aanvullende remediërende taak voor alle vakken. Wanneer de klassenraad van oordeel is dat je voor om het even welk vak een bijzonder lage score behaalt, kan zij beslissen een ARP te geven. Een ARP of ART is geen recht.

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

- Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. Een bijkomende proef is geen recht. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

We organiseren bijkomende proeven op 25 augustus (of de eerstvolgende werkdag) De 1ste of 2de werkdag volgend op de bijkomende proeven is de deliberatie gepland.

3.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

3.5.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

3.5.4.1 Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur of de adjunct-directeur) of zijn afgevaardigde. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De datum van de rapportuitdeling op het oudercontact vind je in de jaarplanning in deel III, punt 4.

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

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

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

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

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

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

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

3.5.4.2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie 3.5.4.1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

August De Rydt

Voorzitter vzw VSOP Sint-Bertinus
Bruggestraat 14
8970 Poperinge

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.4.3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

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

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

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

Voor de goede werking van de school kunnen in de loop van het schooljaar aanpassingen of aanvullende afspraken gemaakt worden.

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Inspraak

4.1.1.1 De leerlingenraad

De leerlingenraad wil op een positieve manier meewerken aan de uitbouw van de school door op een constructieve wijze wensen en vragen van de leerlingen met betrekking tot pedagogisch-didactische, sociale, culturele, infrastructurele... beleidsopties aan de directie door te geven. Door eigen initiatieven stimuleert hij de medeleerlingen tot een bewuste en verantwoordelijke houding.

Bij het in voege treden van het participatiedecreet heeft de vertegenwoordiging van de leerlingen besloten de deelname aan en de werking van de leerlingenraad verder te organiseren zoals dit al jarenlang in de school de gewoonte was.

De leerlingenraad werkt per graad onder voorzitterschap van een leerling en met begeleiding van tenminste twee verkozen leerkrachten. De vergaderingen zijn minstens eenmaal per trimester en bijkomend op vraag van de leerlingen.

Een overkoepelende delegatie woont de vergaderingen van de adviesraad i.v.m. leerlinggebonden materies bij en zorgt voor een doorstroming van de informatie naar de achterban.

4.1.1.2 De ouderraad

- De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding van alle leerlingen op school en thuis.
- Zij kan meehelpen aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

- De ouderraad is bereikbaar via:
www.ouderraadsjc.be : ouderraad.sjc@skynet.be

4.1.1.3 De adviesraad

De adviesraad is een verkozen raad die directie en kader informeert en adviseert i.v.m. alle aspecten van de schoolwerking. Samen met de directie en het kader bestudeert ze voorstellen en geplande realisaties. Ze helpt om de visie zoals uitgeschreven in het Eigen Opvoedingsproject te realiseren in het belang van leerlingen, ouders en collega's. Individuele leerkrachten kunnen agendapunten voor de vergadering bij elk lid aanbrengen.

Samenstelling:

- directie + kader van graadcoördinatoren (zie p. 55)
 - hoofdvakbondsafgevaardigde: -
 - verkozen leden van het ondersteunend personeel:
F. Huyghe
R. Verghote
- van het onderwijzend personeel:
C. Ameloot
F. Pluym
V. Raedt
M. Versavel
- overkoepelende delegatie van de leerlingenraad voor de leerlinggebonden materies

4.1.1.4 L.O.C. (lokaal onderhandelingscomité) – OCSG (overlegcomité scholengemeenschap)

Overlegorgaan tussen vertegenwoordiging van de I.M. (directie) en het onderwijzend personeel. Ook voor dit overlegorgaan bestaat het OCSG (Overlegcomité van de scholengemeenschap) als overkoepelend orgaan voor de scholengemeenschap.

4.1.1.5 Schoolraad (SG)

In de overkoepelende schoolraad van de vzw VSOP Sint-Bertinus krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor de Inrichtende Macht de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

De vertegenwoordigers van onze school zijn:

- directie
- de syndicale afgevaardigde (personeelsleden)
- voorzitter van de ouderraad
- afgevaardigde van de lokale gemeenschap
- de voorzitter van de leerlingenraad 3^e graad of z'n afgevaardigde (leerlingen)

4.1.2 Voorkomen - kledij

- Wat kledij en uiterlijk voorkomen betreft zijn kleuren, vormen en soorten in principe vrij, op voorwaarde dat de leerlingen net, deftig en verzorgd naar school komen. Vuile, versleten, slordige of uitdagende kledij (te korte kledij, te diepe décolletés, topjes met of zonder bandjes...) is ongepast. Een vast schoeisel is noodzakelijk voor de veiligheid; slippers of muiltjes zijn niet toegelaten. De directie beslist desnoods over wat mag en niet mag. Oorringen voor jongens, al dan niet overkleeft, neusringen en piercings zijn niet toegelaten. Tatoeages mogen niet zichtbaar zijn. Hoofddekzels zijn in de lokalen niet toegelaten.
- Het gebruik van deospray in schoolverband is verboden, een roller of stick kan.
- In samenhang met en belangrijker nog dan uiterlijk voorkomen is het gedrag op school en op straat. Wij dringen er bij de leerlingen op aan zich overal en altijd waardig te gedragen. Indien personeelsleden bij leerlingen wangedrag op school of op straat vaststellen, zullen de ouders op de hoogte gebracht worden en zullen eventueel sancties volgen.
- De omgang met elkaar is veel aangener als we ons onthouden van kwetsende en ruwe taal (zie ook bij pesten).
- Misschien voel je je aangetrokken tot een bepaalde jongen of meisje. Denk eraan dat je op school in de eerste plaats deel uitmaakt van een klas- en schoolgemeenschap. Een relatie, waarbij je enkel nog aandacht hebt voor elkaar, schaadt de groepsgeest. Uitingen van die relatie zoals zoenen, omhelzen en knuffelen,... dulden we niet in en rond de school.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen

- Verloren voorwerpen

Wie iets kwijtraakt doet minstens de moeite dit aan de receptie te melden en navraag te doen. Wie verloren voorwerpen vindt, meldt dit eveneens.

Wekelijks op vrijdag na 16.00 uur verzamelen we alle rondslingerende gerei. Wat niet werd afgehaald, wordt op geregelde tijdstippen aan een liefdadige instelling geschonken.

Elk jaar blijven hele hopen jassen, truien, sportkledij, boeken, horloges, rekenmachines,... op het college achter.

Op maandag tussen 12.50 uur en 13.05 uur kunnen de leerlingen voorwerpen ophalen in blok D.

De beste manier om verlies te voorkomen, is alle kledingstukken en voorwerpen (inclusief handboeken) zoveel mogelijk te naamtekenen.

- Rekontoestellen

- Je gebruikt het merk en type van het rekentoestel zoals die op de boekenlijst aangegeven zijn. Zo vermijd je moeilijkheden.

- Grafische rekentoeestellen registreert de schooladministratie via het identificatienummer van het toestel op naam van de eigenaar. Bij verlies of diefstal kan het toestel dan gemakkelijker teruggevonden worden.
 - Om oneerlijkheid bij het gebruik van rekentoeestellen (door het opslaan van onnodige gegevens in het geheugen) bij toetsen en examens te voorkomen, worden bij het begin van elke repetitie of van elk proefwerk de geheugens gezuiverd. Het gebruik van een rekentoeestel – al of niet grafisch – kan bij proefwerken en toetsen verboden worden. De leerkracht met toezicht controleert.
- Misbruiken, vandalisme en toevallige beschadiging

Om het even welke vorm van moedwillig beschadigen of bekladden of beschadigen door oneigenlijk gebruik van zowel schooleigendommen als persoonlijke bezittingen van leerkrachten of leerlingen evenals het 'gebruiken zonder toestemming' wordt beschouwd als een ernstig feit en zal streng bestraft worden. Je betaalt de aangebrachte schade.

Wie ongewild toevallig schade veroorzaakt of iets breekt, meldt dit aan een lid van het ondersteunend personeel/leerkracht en op het secretariaat. De aangebrachte schade wordt betaald.

- Gebruik GSM e.a. media

Op school en in alle gebouwen staat de GSM uit.

Tussen 12.00u en 13.10u, en vanaf 16.00u kan de GSM in stille modus op de speelplaats gebruikt worden.

Oneigenlijk gebruik (foto, camera, muziek...) is verboden; enkel telefoneren en berichten versturen kan.

Na 2 overtredingen krijg je strafstudie.

Het gebruik van Mp3, iPod, tablet, foto- of filmcamera e.d., is op school verboden. In het kader van de lessen en/of activiteiten worden telkens de modaliteiten tijdig meegedeeld.

Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

4.1.4 Pesten en geweld

Op onze school wordt pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag niet getolereerd. De leerkrachten en het ondersteunend personeel besteden extra aandacht aan pestgedrag. Pesten omvat alle vormen van fysieke en verbale agressie (vechtpartijen, ongewenst seksueel gedrag, uitschelden, cyberpesten, beledigingen, ...), materiele schade (vernieling), bedreiging, afpersing en sociale isolatie (uitsluiting uit de groep). Meepesten is even erg als aanstoken. Indien nodig zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast.

De school staat steeds open voor het signaleren van pesten. Ouders of wie gepest wordt, melden dit discreet en zonder aarzelen aan directie, leerlingenbegeleiders, CLB-medewerker, de klassenleerkracht of andere leerkracht die het vertrouwen geniet, zodat tijdig de nodige maatregelen kunnen genomen worden. Van

de kant van de leerkracht wordt dan ook een discrete afhandeling verwacht (bijvoorbeeld telefonisch).

De school wil met de ouders samenwerken en samen met hen zoeken hoe hun kind geholpen kan worden. Ook de ouders van pestkoppen worden geïnformeerd over mogelijke sancties. Bij elk pestgedrag wordt van de pestkop verwacht dat hij/zij de situatie herstelt, in samenspraak met de klassenleerkracht of de leerkracht die het vertrouwen heeft.

De school verwacht van alle leerlingen dat ze pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

4.1.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.1.6 Veiligheid op school

- In het kader van *veiligheid*, treft de school in samenspraak met de preventieadviseur maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.
- De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren.

- Houding op de speelplaatsen

Met het oog op de veiligheid waarbij een onbelemmerde circulatie en toegang zou mogelijk blijven gelden volgende afspraken:

- Op de grond zitten of liggen is niet toegelaten. Ook op de trappen zit je niet. De betonstrook voor het blok E laat je vrij.
- Je blijft niet langer dan nodig in en bij de toiletten staan.
- Wie voetbalt of basketbal speelt gebruikt de daartoe voorziene ballen. De verantwoordelijke geeft zijn leerlingkaart in pand aan de toezichter. Tijdens de korte onderbrekingen van 10.05 u en 14.55 u wordt op de speelplaatsen niet met de bal gespeeld. Sporters en niet-sporters gaan respectvol met elkaar om..
- Speelplaatsen hou je netjes. Afval gooi je in de juiste vuilnisbak. Blauwe PMD-containers gebruik je uitsluitend voor plastic, metaal en drankkartons. De vuilnisbakken of de groene containers gebruik je voor het andere afval.

- Niemand haalt een bal van een dak of van de straat zonder toestemming.
- Tijdens de vrije momenten blijft niemand in de gebouwen!
- De 'hof van Bataille' is enkel voor 3^e graad:
Je respecteert de beplanting en je loopt dus niet tussen de struiken. De banken zet je uitsluitend op het beton of voor de tuinhuisjes. Je zit of ligt niet in het gras. Je bent milieubewust en houdt de tuin ook netjes. Je selecteert er ook het afval.
- Gooien met sneeuwballen kan enkel in de afgebakende zones. (de sneeuwballen moeten binnen die zones blijven)
- Fietsen – binnenkomen – weggaan – te laat komen
 - Fietsers en bromfietsers komen uitsluitend binnen en gaan uitsluitend weg langs de uitgang Rekhof. Daarbij gaan ze te voet. Van de bromfiets zet je de motor af.
 - Alle fietsers krijgen bij het begin van het schooljaar voor hun fiets een nummer en een vaste plaats in de fietsenstalling. Iedereen moet zijn/haar (brom)fiets op de voorziene plaats zetten. Je sluit altijd je fiets!
 - Je blijft niet langer dan nodig in de fietsenbergplaats rondhangen.
 - De leerlingen kunnen gebruik maken van drie ingangen : aan de Deken de Bolaan, aan het Rekhof en de poort aan het Burg. Bertenplein. De leerlingen maken geen gebruik van de hoofdingang (met trap) aan het Burg. Bertenplein.
 - In de omgeving van de toegangspoorten (zowel binnen als buiten de school) wordt niet samengetroeft.
 - Zodra je de school bent binnengegaan, kun je enkel met toestemming de school verlaten. Een wettiging achteraf door de ouders kan de strafstudie niet ongedaan maken!
 - Je begrijpt dat wie te laat komt, stoort. Vertrek dus tijdig. Wie te laat komt op school, meldt zich met zijn/haar schoolagenda aan de receptie van de school voor hij/zij naar de klas of de studiezaal gaat. Wie te laat komt in de rij/klas krijgt van de leerkracht onmiddellijk een nota op de daartoe voorziene plaats in de agenda.
Wie 2x zonder geldige reden te laat komt op school of 2x zonder geldige reden te laat komt in de rij/klas, krijgt een blijfstudie.
- Houding tegenover afval

De school wil ook tot een praktisch milieubewustzijn opvoeden. Daarom werken we mee aan een project voor selectieve afvalinzameling. In iedere klas staat een open papiermand waarin alleen papier en karton terecht komt. Let wel: alles effen (= platte) toestand, dus geen propfen.

De gewone vuilnisbakjes dienen dan voor het overige afval, zoals lege inktbusjes, ...

Daartoe zijn op de speelplaats en in de eetzaal de blauwe PMD-bakken (PMD = plastic, metaal en drinkkarton) opgesteld.

Groene bakken gebruiken we voor etensresten en alles wat geen PMD is.

Er is een regeling opgesteld om bij het begin van het 5de lesuur klassikaal de speelplaatsen op te ruimen; handschoenen worden ter beschikking gesteld.

- Reglementen voor specifieke lokalen

Tijdens die lessen wordt het reglement dat daar geldt nageleefd. Het niet naleven van dat reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

- *Eetzaal*

Wie zijn badge niet bij zich heeft, schuift achteraan bij de laatste groep aan. Wie vijf keer in een trimester zijn badge vergeet, krijgt blijfstudie.

- *L.O. - sporthal - zwembad*

- Iedere leerling(e) bezit de voorgeschreven sportkledij: een grijs truitje met het logo van de scholengemeenschap (op school aan te kopen), een zwart sportbroekje zonder zakken (geen bermuda), witte sokken die tot boven de enkel uitkomen (geen sockets) en gymschoenen. Voor de sporthal: schoenen zonder zwarte zolen of schoenen van het type 'no marked'.
- Het gebruik van deospray is verboden, een roller of stick kan.
- In het zwembad dragen meisjes een badpak en de jongens een zwembroek of -short.
- Wie wegens omstandigheden niet kan deelnemen aan de les LO, laat dit schriftelijk verantwoorden door een dokter of door de ouders.
Regeling vervangtaken: zie 3.1.1.4.
- Naar het zwembad ga je altijd te voet en onder begeleiding, zowel heen als terug.
- Naar de sporthal ga je uitsluitend onder begeleiding, zowel heen als terug.
- **Na de gymles nemen de leerlingen hun sportgerei mee naar huis. Je laat het niet in school achter, ook niet in je kluisje.**

- *Bibliotheek – ICT-voorzieningen – OLC (open leercentrum)*

Voor de bibliotheek, de ICT-klassen, het OLC en de multimediale klassen gelden eveneens specifieke afspraken. Ze zijn geafficheerd in het bib-lokaal en de lokalen met ICT-apparatuur en worden bij het begin van het schooljaar door de klasleerkrachten meegedeeld.

Werken aan opdrachten voor de school buiten de klasuren in een gewoon klaslokaal (vb. groepswork), de ICT-klassen, het OLC of de bibliotheek kan. Hou rekening met die afspraken (SR 1.7) en uurregeling.

	maandag	dinsdag	donderdag	vrijdag
bibliotheek	16.10u-16.45u	12.45u-13.10u	16.10u-16.45u	12.45u-13.10u
gewoon klaslokaal	12.30u-13.10u 16.15u-17.45u	12.30u-13.10u 16.15u-17.45u	12.30u-13.10u 16.15u-17.45u	12.30u-13.10u 16.15u-17.45u
ICT	-	16.25u-17.45u	16.25u-17.45u	-
OLC	16.25u-17.45u	16.25u-17.45u	16.25u-17.45u	-

4.2 Privacy

- Welke informatie houden we over je bij?

Voor de leerlingenadministratie en –begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel III, punt 6 in het schoolreglement.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage van bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

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

- Wat als je van school verandert?

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

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

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

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

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

- Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camera-bewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

- Doorzoeken van lockers

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

- Berichten

Voor het ophangen van berichten vraag je de toelating en breng je het document binnen op het secretariaat.

4.3 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, voor misbruik van genees- en genotmiddelen, enz.

- Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulp-aanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Wij verwijzen naar ons drugsbeleidsplan 2007-11-21. Zie 4.4.5

- Drinken, snoepen en rookverbod

- Alcoholgebruik en/of bezit zijn op school verboden.
- In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op en rond de schoolterreinen een rookverbod. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orden tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je eventueel klacht indienen bij de onderwijnsinspectie.
Wie het rookverbod niet naleeft, krijgt strafstudie of een werkstraf.
- Tijdens de lessen eet of drink je niet. Tijdens de leswissels kan een slokje water wel. Tussendoortjes en kauwgom hou je voor tijdens de pauzes.

- Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

- Eerste hulp

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

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

- Geneesmiddelen op school

- Je wordt ziek op school

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

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, met name Imodium, Dafalgan, Perdofemina of Buscopan.

Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je, tegen betaling, één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Je ouders moeten op de inlichtingenfiche bij de start van het schooljaar aankruisen welke geneesmiddelen we je wel en niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met o.a. eventuele allergische reacties.

Elk gebruik van een geneesmiddel zullen we noteren in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd of aan je ouders bezorgd.

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

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en 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. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen, want dat is strikt verboden.

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij je huisdokter.

- Medische handelingen

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

4.4 Orde- en tuchtreglement

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klassenleerkracht en/of leerlingenbegeleider
- een gedragskaart

Als ordemaatregelen (verwittiging, strafwerk, tijdelijke verwijdering uit de les) niet het gewenste resultaat geven, kunnen we overgaan tot het opstellen van een gedragskaart.

Op deze gedragskaart worden er voor jouw specifieke werkpunten vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aan-

past dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt. Deze gedragskaart leg je elk lesuur voor aan de leerkracht, die je gedrag zal beoordelen.

- een begeleidingsovereenkomst

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

- een externe time-out

Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

- ...

4.4.2 Ordemaatregelen

4.4.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan een elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

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

4.2.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- Als je te weinig je best doet, je storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet naleeft, kun je een *verwittiging* en/of een *straf* krijgen.
 - Alle geschreven strafwerk wordt op losse bladen met hoofd gemaakt. De leerling(e) vermeldt daarop de reden en de naam van de leerkracht van wie hij/zij het strafwerk kreeg. De ouders of de internaatsverantwoordelijke voor de internen, ondertekenen het strafwerk naast de reden.
Het strafwerk wordt in principe de volgende dag aan de betrokken leerkracht afgeleverd. Indien de leerkracht niet te bereiken is, geeft de leerling(e) de straf aan de receptie af.
 - Aanleiding tot straf kan zijn:
 - * Het niet opvolgen van enig verzoek, gebod of verbod van een lid van het schoolpersoneel.
 - * Onbeleefd gedrag zowel op als buiten school of tijdens door de school georganiseerde buitenschoolse activiteiten.
 - * Het niet naleven van het schoolreglement.

- Elke leerkracht oordeelt over de strafmaat die hij/zij bij de overtreding passend vindt.
- Als je je storend gedraagt tijdens een les door bijvoorbeeld met ander zaken bezig te zijn, tijdens de studie of een schoolgebeuren, kun je *tijdelijk of voor de hele duur van die les, die studie of dit schoolgebeuren verwijderd worden: korte of lange time out*. In elk geval, meld je je onmiddellijk bij de leerlingendienst (receptie). Je vult het versieblad in en je geeft het af aan de leerlingenbegeleider. Het spreekt voor zich dat je je kort nadien bij de leerkracht excuseert. De leerlingenbegeleider houdt je, na overleg met de directie, op de hoogte van de ordemaatregel die hieraan wordt gekoppeld.
- Als je het lesverloop of het schoolgebeuren ernstig stoort, kun je worden gestraft met een taakstraf, een blijfstudie of een strafstudie. Je kan een aparte verplichte opdracht krijgen i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.

Deze maatregelen worden met een speciaal formulier aan je ouders gemeld. Dit formulier wordt achteraf in het leerlingendossier bewaard. Je krijgt automatisch strafstudie als je zonder toestemming de school verlaat of bij het roken. Als je spiekt of helpt spieken tijdens toetsen of bij het voorbereiden van een overhoring of proefwerk in een andere les kan je strafstudie krijgen. In alle andere gevallen spreekt de leerkracht eerst af met de leerlingenbegeleider en/of directeur.

De blijfstudie vindt in principe plaats op elke vrijdagavond (16.30 uur tot 18.00 uur). Je blijft tussen de laatste les en de studie op school! De strafstudie vindt in principe plaats om de veertien dagen op zaterdag van 9.00u tot 11.00u. Bij afwezigheid door ziekte schuift de sanctie op. Uitstel van taakstraf, blijf- of strafstudie en uitzonderingen (bv. voor wie op vrijdag al in studie blijft) wordt vooraf met de directeur besproken.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door het schoolbestuur, onderwijzend en ondersteunend personeel en voor de vestiging Bruggestraat daarenboven door alle personeelsleden die daar een opdracht vervullen.

Ook het onderhouds- en schoonmaakpersoneel brengen bij vaststelling van zaken die volgens het schoolreglement niet kunnen, de schooldirectie op de hoogte zodat sancties kunnen volgen.

4.4.2.3 Alle ordemaatregelen worden *wekelijks* met de leerlingendienst besproken en in het leerlingendossier genoteerd.

4.4.2.4 Tegen een ordemaatregel is *geen beroep mogelijk*.

4.4.3 Tuchtmaatregelen

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

4.4.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4.4.4),
- Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangezekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.3.7).

4.4.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

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

A. De Rydt
Voorzitter vzw VSOP Sint-Bertinus
Bruggestraat 14
8970 Poperinge

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat je de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
 - Het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn; het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens

schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

4.4.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve

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

4.4.3.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

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

4.4.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.4.5 Tuchtprocedure bij confrontatie met drugs (zie ook 4.3 Gezondheid)

De scholengemeenschap beschikt over een drugsbeleidsplan dat uitgaat van illegale drugs. Enerzijds is er aandacht voor preventie, anderzijds komt een stappenplan in zes luiken aan bod:

1. Aantreffen van drugs – eigenaar is niet bekend
2. Vermoeden van drugsgebruik of –bezit
3. Vaststellen van drugsgebruik of –bezit op school
4. Vermoeden van dealen
5. Vaststellen van dealen op school
6. De leerling vraagt zelf om hulp

Je kunt de volledige tekst opvragen via de directie van de school.

DEEL III : INFORMATIE

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

1. Wie is wie?

Graag stellen we je de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school.

De contactgegevens van deze organen en mensen kan je bij de school opvragen. Daarbij houden we rekening met de wet op de privacy.

1.1 Inrichtende Macht (IM) = het schoolbestuur

Het Sint-Janscollege behoort tot de scholengemeenschap 'Hoppeland'. De Inrichtende Macht v.z.w. VSOP Sint-Bertinus is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze scholengemeenschap. Zij is namens de kerkgemeenschap en samen met de directie verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Bruggestraat 14
8970 Poperinge
ondernemingsnummer: 0468.713.403

Samenstelling van de Raad van Beheer:

- de voorzitter: August De Rydt, Bruggestraat 14, 8970 Poperinge
- de leden: Dirk Cauwelier
Hilde Debergh
E.Z. Elisabeth De Meyer
William de Sagher
E.H. Deken Jos Gheysens
Frank Hauspie
Jean-Pierre Masselus
Guido Ollevier
Roger Vancaeyzeele
E.Z. Mariette Wullus

1.2 De scholengemeenschap 'Hoppeland'

Sedert 1999 werd het onderwijslandschap drastisch veranderd door het invoeren van de scholengemeenschappen waarbij verscheidene scholen nauwer gaan samenwerken. Onze scholengemeenschap 'Hoppeland' is één van de kleinste scholengemeenschappen van Vlaanderen en bestaat uit:

- het Sint-Janscollege (SJC),
- het Onze-Lieve-Vrouwe-instituut (OLVI) ,
- het Vrij Technisch Instituut (VTI),
- de Ast (DA)
- St.-Stanislasinternaat (SSI)
- St.-Franciscusinternaat (SFI)

1.3 Directieteam

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van de school.
Jan Deweerdt is de directeur, Klaas Verbeke is de adjunct-directeur.

1.4 Graadcoördinatoren

Samen met het directieteam vormen zij het kader. De graadcoördinatoren helpen bij het uitdenken, realiseren en organiseren van het pedagogisch project van de school.

Per graad is een coördinator actief.

1^e-2^e jaar: Hilde De Houwer

3^e-4^e jaar: Nele Volckaert

5^e-6^e jaar: Ann Ruaert

1.5 ICT-coördinator

De ICT-coördinator Björn Vandenberghe adviseert de directeur bij het volledige ICT-beleid, draagt zorg voor het computerpark en helpt de administrators en leerkrachten bij hun gebruik van multimediale hulpmiddelen.

1.6 Leerlingenbegeleider(s)

Kristien Bossaert (OSP)

Fanny Huyghe (OSP)

Ellen Vileyn (OSP)

Hilde De Houwer (lkr.)

Caroline Ameloot (lkr.)

Griet Deforche (lkr.)

Lukt het studeren niet zo goed? Of heb je problemen met een klasgenoot, vriend/vriendin of thuis? Voel je je om een of andere reden niet zo goed in je vel? ... Je kunt altijd terecht bij onze leerlingenbegeleiders. Zij zullen er alles aan doen om je zo goed als mogelijk te helpen en/of in contact te brengen met externe begeleidingsdiensten. Ook voor wie wat extra zorg nodig heeft, staat dit team altijd paraat.

1.7 Econoom - huismeester

De econoom/huismeester Rik Verghote doet de interne boekhouding. Steeds in overleg met de directie verzorgt hij de materiële ondersteuning: opvragen van offertes, opvolging stocks, plaatsen van bestellingen, eventueel contact nemen met derden voor het praktisch organiseren van leerlingenactiviteiten door leerkrachten, ..., zorgt als een goede huisvader voor het in stand houden van en het verbeteren van de campus en de werking. Hij is hiervoor aanspreekpunt zowel voor leerkrachten als leerlingen. Hij heeft speciale aandacht voor de catering: als preventieadviseur van de interne dienst volgt hij het toepassen van de HACCP-normen op. In samenspraak met de directie coördineert hij de taken van het onderhouds- en keukenpersoneel.

1.8 Onderwijzend personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, leerkrachten met bijzondere pedagogische taken, leden van de adviesraad, leden van diverse werkgroepen,... Er zijn ook verantwoordelijken en begeleiders van parascolaire activiteiten en de redactie van het schooltijdschrift KIJK OP.

Naam	Klassenl.	Hulp-klassenl.	Leren leren Leefsleutels	Naam	Klassenl.	Hulp-klassenl.	Leren leren Leefsleutels
Ameloot Caroline	3WE1			Maekelberg Greta	3ECA-B		
Bakeroot Hilde	5EMT			Maerten Lien	5HW		
Barbry Jolien	4GLA-B-LA			Mauroo Inge	5LMT-MTWE		
Beerlandt Annelies	1L2		1L2	Mille Thibaud		3ECA-B	
Boussemaere Ludwig		5WWIB		Mouton Valérie		6GL-LMT-EMT	
Bril Lien	2L2		2L2	Notredame Filip	4HW		
Brutsaert Bram		3HW		Orroi Dominiek	6WWIB		
Casteleyn An		6LWI-EWI-WWIA		Pluym Franky		1M4	
Corneillie Niels		1M1		Poissonnier Kathleen	5GL-LWE-WI-EWI-WWIA		
D'haene Lieve		5GL-LWE-WI-EWI-WWIA		Pyck Marleen		2MW3	
De Houwer Hilde		1L2		Raedt Veronique	6LWI-EWI-WWIA		
De Wilde Ria		5HW		Rosiers Annelies		2MW1	
Decaesteker Mieke	1M3		1M3	Ruaert Ann		6LWE-MTWE	
Declerck Céline	4ECB-WE2			Sobry Karolien	1L1		1L1
Deforche Griet	5WWIB			Spenninck Heidi	2MW3		2MW3
Dejaegher Mathias		5EMT		Spenninck Iris	3WE2		
Delanote Eline	3HW			Tahon Jean-Marie		2L2	
Deroo Nadine		2MW2		Thysman Bob	6HW		
Dessein Sabien		3WE1		Van Elstlande Mia		1M2	
Deturck Ilse	4LB			Vancompennolle Koen	4ECA		
Devos Renaat	3LA-B			Vandemeulebroucke Griet		4LB	
Dumon Emily	1M4		1M4	Vandenberghé Björn	6LWE-MTWE		
Duprel Chris		5LMT-MTWE		Vandenbilcke Rita		1L1	
Goossens Wim		1M3		Vandenbussche Marc	3GLA-B		
Halsberghe Johan		2GL		Vandromme Dimitri		4WE1	
Hanssens Nathalie	4WE1			Vangheluwe Saskia		4HW	
Herman Roos		3GLA-B		Vanghillewe Linsy	1M1		1M1
Herpelinc Filip		3LA-B		Vanhoutte Steven	6GL-LMT-EMT		
Houx Kim	2MW2		2MW2	Verbeke Brecht	2MW1		2MW1
Ledoux Mietje		4GLA-B-LA		Verdu Lode		3WE2	
Leman Delphine	1M2		1M2	Versavel Mileen		4ECA	
Leuwens Sabine	2LG-L1		2GL-L1	Volckaert Nele		4ECB-WE2	

1.9 Ondersteunend personeel

Het ondersteunend personeel heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht én het begeleiden van leerlingen.

De leden van het ondersteunend personeel zijn: Jolien Barbry, Anja Bortier, Kristien Bossaert, Lien Bril, Niels Corneillie, Isabelle Duflo, Fanny Huyghe, Leen Mooren, Evelyne Peperstraete, M. Van Elstlande, Rik Verghote en Ellen Vileyn

1.10 Internaatsmedewerkers

Internaatsbeheerder: Marc Van Criekinge

Opvoeders: Isabelle Duflo, Dries Vitse en Niels Lemahieu

1.11 Onderhouds- en keukenpersoneel

Het onderhoudspersoneel staat in voor de dagelijkse verzorging en het onderhoud van de school. Zij zorgen er ook voor dat alles netjes en proper is. Ook het keukenpersoneel heeft een belangrijke taak. Samen zijn zij belangrijk voor het materieel goed functioneren van onze school.

1.12 Comité voor preventie en bescherming op het werk

Het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk heeft als opdracht om actief bij te dragen om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen. Het heeft de taak om het preventiebeleid mee te helpen opstellen, uitvoeren en evalueren.

Het Comité is paritair samengesteld uit enerzijds afgevaardigden van de werkgevers en anderzijds een aantal afgevaardigden van de werknemers.

Leden: directie, Jan Lambrecht, Valérie Mouton, Dimitri Vandromme, Rik Verghote, Marc Van Criekinge

1.13 De klassenraad

De klassenraad is samengesteld uit de directeur of zijn afgevaardigde en alle leerkrachten waarvan je les krijgt.

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

1.14 Cel leerlingenbegeleiding :

zie deel I punt 2.3.2.

1.15 Centrale personeelsadministratie

- Onder leiding van de administratief directeur Mevr. A. Delbaere werkt een team van personeelsleden aan de personeelsadministratie en de centrale boekhouding. Voor onze school is dit specifiek Leen Huyghebaert.
- Preventieadviseur
Jan Lambrecht
- Bouwcoördinator
Jan Lambrecht

1.16 Schoolraad en andere participatieorganen

zie deel II punt 4.1.1.5

1.17 Beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting

is samengesteld uit een gelijk aantal interne en externe leden. (zie deel II, punt 4.4)
De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

1.18 Beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald.

is samengesteld uit een gelijk aantal interne en externe leden waaronder de voorzitter van de delibererende klassenraad (zie deel II, punt 3.5.4).

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

De samenstelling: * Afgevaardigde van de Inrichtende Macht en voorzitter van de interne beroepscommissie: *Mevr. Hilde Debergh*;
plaatsvervanger *Dhr. August De Rydt*
* De voorzitter van de Ouderraad of zijn afgevaardigde
* De directeur van CLB Ieper/Veurne of zijn afgevaardigde
* Een onafhankelijk jurist of zijn afgevaardigde

1.19 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).

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

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

Hans Vandelannoote is directeur en is bereikbaar op het Centrum in het Rekhof 22 Poperinge 8970; e-mail poperinge@clb-net.be tel: 057 33 43 28.

De leerlingen kunnen telefonisch, via mail of door tussenkomst van de leerlingenbege-

leid(st)er een afspraak maken met de CLB- medewerkster Griet Crombez. Samen met de maatschappelijk werker Mathijs Dejaegher begeleiden zij onze school.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat je nood hebt aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het Vrij CLB Poperinge, Rekhof 22 te 8970 Poperinge. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Poperinge, Rekhof 22 te 8970 Poperinge. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens en gegevens die horen bij verplichte opdrachten van het CLB (medische onderzoeken – leerplichtproblemen).

Jij en je ouders zijn verplicht mee te werken met het CLB voor:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Als je ouders of jijzelf (vanaf je twaalfjaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde arts van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-arts of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen.

2. Studieaanbod

Een overzichtstijl met de verschillende studierichtingen met de daarbijhorende les-sentabellen die het Sint-Janscollege aanbiedt, kan je altijd op het secretariaat be-komen of raadplegen op de website.

MET LATIJN					
GRAAD 1					
1 ^{ste} jaar			1 ^e leerjaar A		
2 ^{de} jaar	Grieks-Latijn			Latijn	
GRAAD 2					
1 ^{ste} jaar	Grieks-Latijn			Latijn	
2 ^{de} jaar	Grieks-Latijn			Latijn	
GRAAD 3					
1 ^{ste} jaar	Grieks-Latijn		Latijn- Moderne talen	Latijn-Wetenschappen	Latijn- Wiskunde
2 ^{de} jaar	Grieks-Latijn		Latijn- Moderne talen	Latijn-Wetenschappen	Latijn- Wiskunde
ZONDER LATIJN					
GRAAD 1					
1 ^{ste} jaar			1 ^e leerjaar A		
2 ^{de} jaar			Moderne Wetenschap- pen		
GRAAD 2					
1 ^{ste} jaar	Economie		Humane weten- schappen	Wetenschappen	
2 ^{de} jaar	Economie		Humane weten- schappen	Wetenschappen	
GRAAD 3					
1 ^{ste} jaar	Economie- Moderne talen	Economie- Wiskunde	Humane weten- schappen	Moderne talen- Wetenschappen	Wetenschappen- Wiskunde
2 ^{de} jaar	Economie- Moderne talen	Economie- Wiskunde	Humane weten- schappen	Moderne talen- Wetenschappen	Wetenschappen- Wiskunde

3. Internaat

Leerlingen die het wensen kunnen tijdens de week in het internaat verblijven. Voor meer informatie kan je altijd bij de internaatsbeheerder M. Van Criekeinghe terecht, St.-Stanislasinternaat Burgemeester Bertenplein 32 8970 Poperinge. Tel.: 057 33 31 39 (tijdens de schooluren) GSM: 0497 93 38 07 E-mail: marc.vancriekeinghe@vsop.be Het internaat van het St.-Janscollege, een internaat op mensenmaat, beschikt over een moderne infrastructuur en is ingeplant in een ruime, rustige en groene omgeving. Samen met de gezellige, bijna huiselijke sfeer binnen de groep, is dit onze sterke troef.

We bieden onze internen een vaste structuur aan: een welomlijnde dagindeling met afwisseling tussen ontspanning en studiewerk. Als leerling van de eerste graad studeer je steeds onder begeleiding in de studiezaal. Hier leer je de studietijd nuttig te gebruiken. Later studeer je op kamer. Zo leer je zelfstandig te werken als voorbereiding op hoger onderwijs.

Wekelijks is er een goedgevulde activiteitenkalender. Elk trimester maken we uitstapjes en zijn er speciale activiteiten.

Voor de internen bestaan specifieke afspraken. Gedurende de schooluren (van 08.00 uur tot 18.45 uur en op woensdag tot 12.00 uur), volgen de internen uiteraard het normale schoolreglement.

4. Jaarkalender

In opdracht van het Ministerie van Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt hierbij de kalender meegedeeld van de **vakanties, vrije dagen en belangrijke data voor het schooljaar 2015-2016**.

Hervatting van de lessen: dinsdag 1 september 2015.

Vrije dagen van het eerste trimester:

- vrijdag 2 oktober 2015: pedagogische studiedag.
- maandag 5 oktober 2015: vrije dag
- maandag 2 november 2015 tot en met zondag 8 november 2015: herfstvakantie.
- woensdag 11 november 2015: wapenstilstand: vrije dag

Kerstvakantie: maandag 21 december 2015 tot en met zondag 3 januari 2016.

Vrije dagen van het tweede trimester:

- maandag 8 februari 2016 tot en met zondag 14 februari 2016: krokusvakantie.

Paasvakantie: maandag 28 maart 2016 tot en met zondag 10 april 2016.

Vrije dagen van het derde trimester:

- donderdag 5 mei 2016: Hemelvaartsdag
- vrijdag 6 mei 2016: vrije dag.
- maandag 16 mei 2016: Pinkstermaandag.

De lessen worden beëindigd op donderdag 30 juni 2016.

Belangrijke data:

- donderdag 3 september 2015: schoolfotografie
- vrijdag 18 september 2015: sportdag
- maandag 21 september 2015: bezinningsdag voor de zesdes in De Karmel te Brugge
- donderdag 8 oktober 2015: Kick op Sport voor het 3^{de} jaar
- donderdag 22 oktober 2015: Zuiddag: vrijwilligers 6^e jaar
- vrijdag 5 februari 2016: 100-dagen.
- donderdag 10 maart 2016: relatiedag 4des
- vrijdag 11 maart en zaterdag 12 maart 2016: Info-12 beurs
- vrijdag 15 april en zaterdag 16 april 2016: Schooltoneel
- maandag 28 april 2016: excursie aardrijkskunde voor het 6^{de} jaar
- maandag 28 april 2016: themadag 5^{de} jaar: Wereldoorlog I
- donderdag 26 mei – 27 mei 2016: studiereis 6^e jaar
- vrijdag 27 mei 2016: studiereis voor alle leerlingen
- donderdag 25 augustus 2016: bijkomende proeven
- vrijdag 26 augustus 2016: deliberatie-proclamatie bijkomende proeven

Proefwerkperiodes 2015-2016:

	1 ^e trimester	2 ^e trimester	3 ^e trimester
1 ^e jaar	7-12-15 tot 14-12-15	16-03-16 tot 23-03-16	17-06-16 tot 24-06-16
2 ^e jaar	7-12-15 tot 15-12-15	16-03-16 tot “	16-06-16 tot “
3 GL	4-12-15 tot “	17-03-16 tot “	15-06-16 tot “
3 ^e jaar(excl 3GL)	7-12-15 tot “	17-03-16 tot “	16-06-16 tot “
4 GL	4-12-15 tot “	21-03-16 tot “	15-06-16 tot “
4 ^e jaar(excl 4GL)	7-12-15 tot “	21-03-16 tot “	16-06-16 tot “
3 ^e graad	4-12-15 tot “	-	15-06-16 tot “

Omwille van het beperkt aantal proefwerken in het 2de trimester geldt voor de vierdes het semestersysteem (zie 3.4.4.3).

Leerlingen- en oudercontacten met rapportbespreking en –uitdeling:

- 1ste trimester: vrijdag 30 oktober 2015 vanaf 16.15u – 18.00u: oudercontact 1^{ste}-5^{de} j.
vrijdag 18 december 2015: 14.05u: leerlingencontact;
15.30u – 18.30u: oudercontact
- 2de trimester: vrijdag 25 maart 2015: 14.05u: leerlingencontact
15.30u – 18.30u: oudercontact 1^{ste}-5^{de} j.
- 3de trimester: woensdag 29 juni 2016: vanaf 18.40u voor de zesdes + uitdeling rapporten
donderdag 30 juni 2016: 14.30u: leerlingencontact +
uitdeling rapporten 1^{ste}-5^{de} j.
15.00u – 18.00u: oudercontact 1^{ste}-5^{de} j.

5. Jouw administratief dossier

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

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

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dat niet hebt behaald bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders of je identiteitskaart waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren.

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

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

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij directie, leraren, opvoeders en het CLB. De leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

6.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd met 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.

6.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

6.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang.

We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

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

6.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in 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 verkrijgen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

6.5 Je leraren

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

6.6 Groene leerkracht

Heb je vragen, twijfels, moeilijkheden ... waar je het thuis niet kan/durft over hebben, dan kan je hierover spreken met een personeelslid (leerkracht, opvoeder, directie ...) van onze school: jouw 'groene leerkracht'. Hij of zij maakt graag tijd voor je vrij. Je kunt jouw 'groene leerkracht' natuurlijk altijd persoonlijk aanspreken. Ook via een eenvoudig briefje (in gesloten enveloppe met daarop naam van de 'groene leerkracht') dat je afgeeft op het secretariaat kun je hem of haar contacteren. De 'groene leerkracht' is gebonden door het ambtsgeheim.

7. Samenwerking met de politie

Op gestructureerde wijze (minstens 4 keer per jaar) is er overleg tussen de scholen van de scholengemeenschap, het CLB en de vertegenwoordigers van de stads- en politiediensten (burgemeester en commissaris) waarbij diverse aspecten van jongerenbeleid, drugsbeleid, verkeersveiligheidsbeleid, preventie behandeld worden.

8. Waarvoor ben je verzekerd?

Elke verplichte activiteit, door de school georganiseerd buiten de normale lessen, wordt steeds schriftelijk aan je ouders meegedeeld, via een brief en/of etiket in de schoolagenda en valt onder de schoolverzekering.

Niet verplichte activiteiten, waarvan de directie op de hoogte werd gesteld en waarbij leerkrachten als begeleiding aanwezig zijn, vallen ook onder de schoolverzekering. Ze worden ook via een schrijven aangekondigd.

De schoolverzekering dekt alleen de lichamelijke schade van ongevallen die gebeuren op school, bij de kortste weg naar school of naar huis en bij schoolexcursies. Stoffelijke schade wordt niet gedekt! Een ongeval meld je zo vlug mogelijk op het secretariaat. Je krijgt er de formulieren die je voor de terugbetaling nodig hebt.

Je laat het 'geneeskundig getuigschrift' door de dokter invullen. Je houdt alles bij tot je volledig hersteld bent en je alle dokters- en apothekersrekeningen betaald hebt.

Daarna vult het ziekenfonds de 'uitgavenstaat' in. Pas nu stuur je alles naar de verzekeringsmaatschappij op.

Op het secretariaat kan je hulp en uitleg krijgen.

De leerlingen betalen een bijdrage voor een bijkomende verzekering en zijn daardoor verzekerd voor:

- Burgerlijke aansprakelijkheid (schade aan derden):
 - * lichamelijke schade
 - * materiële schade

- Objectieve Burgerlijke aansprakelijkheid

- Lichamelijke ongevallen
- Gerechtelijke bescherming

9. Zet je in voor de school als vrijwilliger

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

Organisatie

De vzw VSOP St.-Bertinus, Bruggestraat 14 8970 Poperinge
Maatschappelijk doel: verstrekken van onderwijs

Verzekeringen

Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij **Verzekeringdienst van het Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1 1040 Brussel** onder het polisnummer 57 06 210. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij **Verzekeringdienst van het Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1 1040 Brussel** onder het polisnummer 10 83 938. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

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

Geheimhoudingsplicht

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

Verplichte uitgaven

- Vaste prijs:
 - Drukwerk R: € 0.06
RV: € 0.08
 - Gekleurde kopie: A4: € 0.40
A3: € 0.80
 - Gekleurd papier: R: € 0.08
RV: € 0.11
 - Turn T-shirt (je jaar): € 6.00
 - Turn T-shirt (2-6^e jaar): € 4.00
 - Papier met hoofd: € 1.75 per blok van 100 bladen
 - Schoolagenda: € 5.80
 - Kijk Op schooltijdschrift: € 6.50 per jaar
 - Bijkomende schoolverzekering: € 3.72
 - Printkosten computergebruik - ICT/OLC: individuele kosten (zie drukwerk)
 - Rapportenmapje voor nieuwe leerlingen: € 4.00

- Richtprijs:
 - Schoolzwemmen: € 0.85 per lesbeurt
 - Schoolboeken: zie boekenlijst
 - Materiaal techniek: volgens aard van de werkstukken

 - Educatieve binnenlandse dagexcursies (1): variabele prijs met een max. van € 35.00
 - Educatieve buitenlandse Dagexcursies (1): variabele prijs met een max. van € 50.00
 - Meerdaagse (buitenlandse) excursies: volgens de aard
 - Sportdag: effectieve kostprijs afh. v. d. keuze v. d. leerling.
Kick Op Sport: derdes: € 15.00
vierdes: € 5.00
zesdes: max. € 40.00
 - Bezinningsdag(en) (1):
 - Themadag: € 0 - € 10.00
 - Culturele activiteiten
 - * jeugd en muziek: - schoolvoorstelling tijdens de lesuren: € 3.75
- concert na de lesuren: € 5.00
 - * toneel: €5.00
 - * auteur in de klas: max. € 4.00

Facultatieve uitgaven

- Vaste prijs
 - Leerlingenkluisje: huur: € 12.50 / jaar
 - Nieuwe sleutel kluisje: € 7.00
 - Warm middagmaal: € 4.15
 - Belegde broodjes: € 2.70
 - Soep (per dag): € 0.50
 - Vieruurtje: € 1.50
 - Tutti Frutti: € 7.50
 - Sober maal: € 4.15
 - Wereldwinkelontbijt: € 2.75
 - Allerlei tijdschriften: zie abonnementenlijst
 - Klasfoto: € 2.50
 - Digitale pas (bij vernieuwing): € 5.00
 - medicatie op school: Dafalgan € 0.20
Perdofemina € 0.30
Buscopan € 0.15
Entenol € 0.50
 - rijbewijs op school: € 20.00

- Richtprijs
 - Meerdaagse schoolreizen: volgens de aard
 - Culturele activiteiten, sportactiviteiten,...: volgens de aard van activiteit Vb. toneel (Kortrijk): 3 voorstellingen + vervoer: € 50.00
 - Uitwisseling: volgens de aard

Betaling schoolrekeningen: zie Deel II 2.3 Schoolrekening (p. 19-20)

Deze prijzen worden laag gehouden door de tussenkomst van :

- (1) het Sint-Janscollege
- (2) de ouderraad
- (3) stad Poperinge

INHOUD

Welkom in onze school: een school voor jou	1
DEEL I: Pedagogisch project en engagementsverklaring	4
1. Pedagogisch project	4
1.1 Inleiding	4
1.2 Het eigen opvoedingsproject van het Sint-Janscollege (EOP)	5
1.3 Samengevat	8
1.4 In de praktijk	9
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders	9
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	9
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	10
2.2.1 Regelmatige aanwezigheid	10
2.2.2 Spijbelbeleid	11
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	11
2.3.1 Zorgmaatregelen	11
2.3.2 Cel leerlingenbegeleiding	12
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	12
DEEL II: Reglement	13
1. Inschrijvingen en toelatingen	13
1.1 Eerste inschrijving	13
1.2 Inschrijvingsregister	13
1.3 Herinschrijving	14
1.4 Inschrijving geweigerd?	14
1.4.1 na een tuchtprocedure	14
1.4.2 wegens materiële omstandigheden	14
1.4.3 met een inschrijvingsverslag	15
1.5 Vrije leerling	15
1.6 De leerlingenkaart	15
1.7 Digitale pas	15
2. Onze school	15
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie – en verlofregeling	15
2.1.1 Algemeen	15
2.1.2 Uurregeling	17
2.1.2.1 De morgen	17
2.1.2.2 De middag	17
2.1.2.3 Het einde van de lessen	17

2.1.3	De avondstudie – de busstudie - proefwerkstudie	17
2.1.4	De schoolpoort wordt op vrijdag om 18.00 uur gesloten	18
2.2	Beleid inzake extra-murosactiviteiten	19
2.3	Schoolrekening	19
2.4	Reclame en sponsoring	21
2.5	Samenwerking met een andere school	21
3.	Studiereglement	21
3.1	Afwezigheid	21
3.1.1	Je bent ziek	21
3.1.1.1	Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?	21
3.1.1.2	Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?	22
3.1.1.3	Wanneer lever je een medisch attest in?	22
3.1.1.4	Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?	22
3.1.1.5	Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?	23
3.1.1.6	Wat is synchroon internetonderwijs?	23
3.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk	23
3.1.3	Je bent (top)sporter	23
3.1.4	Je hebt een topkunstenstatuut	23
3.1.5	Je bent zwanger	24
3.1.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen	24
3.1.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	24
3.1.8	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klas-oefeningen of persoonlijke taken?	25
3.1.9	Spijbelen kan niet	25
3.2	Persoonlijke documenten	26
3.2.1	Schoolagenda	26
3.2.2	Notitieschriften	26
3.2.3	Persoonlijk werk	26
3.2.4	Rapport(en)	26
3.3	Het taalbeleid van de school	26
3.4	Begeleiding bij je studies	27
3.4.1	De klassenleraar	27
3.4.2	De begeleidende klassenraad	27
3.4.2.1	Doel, werking en samenstelling	27
3.4.2.2	Band met het CLB	27
3.4.2.3	Het pedagogisch dossier van de leerling	27
3.4.2.4	Remediëring	28
3.4.3	Een aangepast lesprogramma	28
3.4.4	De evaluatie	29
3.4.4.1	Het evaluatiesysteem	29
3.4.4.2	De concrete organisatie	30
3.4.4.3	De beoordeling	31
3.4.4.4	Fraude	31
3.4.4.5	Meedelen van de resultaten	32
3.5	De deliberatie op het einde van het schooljaar	33
3.5.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	33
3.5.2	Mogelijke beslissingen	33
3.5.3	Het advies van de delibererende klassenraad	35

3.5.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	35
3.5.4.1	Procedure	35
3.5.4.2	Beroep aantekenen	36
3.5.4.3	Eventueel nieuwe samenkomen van de klassenraad	37
3.5.4.4	Veel succes	37
4.	Leefregels, afspraken, orde en tucht	37
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	38
4.1.1	Inspraak	38
4.1.1.1	De leerlingenraad	38
4.1.1.2	De ouderraad	38
4.1.1.3	De adviesraad	38
4.1.1.4	L.O.C. – OCSG	39
4.1.1.5	Schoolraad (SG)	39
4.1.2	Voorkomen – kledij	39
4.1.3	Persoonlijke bezittingen	40
4.1.4	Pesten en geweld	41
4.1.5	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	41
4.1.6	Veiligheid op school	42
4.2	Privacy	45
4.3	Gezondheid	46
4.4	Orde- en tuchtmaatregelen	48
4.4.1	Begeleidende maatregelen	48
4.4.2	Ordemaatregelen	49
4.4.2.1	Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?	49
4.4.2.2	Welke ordemaatregelen zijn er?	49
4.4.2.3	Bespreking en notitie	50
4.4.2.4	Geen beroep mogelijk	50
4.4.3	Tuchtmaatregelen	50
4.4.3.1	Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?	51
4.4.3.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er?	51
4.4.3.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?	51
4.4.3.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure?	51
4.4.3.5	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	52
4.4.3.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure	53
4.4.3.7	Wat is een preventieve schorsing?	53
4.4.3.8	Wat is een herstelgericht groepsoverleg?	54
4.4.4	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	54
4.4.5	Tuchtprocedure bij confrontatie met drugs	54
	DEEL III: Informatie	55
1.	Wie is wie?	55
1.1	Inrichtende Macht (IM) = het schoolbestuur	55
1.2	De scholengemeenschap 'Hoppeland'	55
1.3	Directieteam	56
1.4	Graadcoördinatoren	56

1.5	ICT-coördinator	56
1.6	Leerlingenbegeleider(s)	56
1.7	Econoom – huismeester	56
1.8	Onderwijzend personeel	57
1.9	Ondersteunend personeel	58
1.10	Internaatsmedewerkers	58
1.11	Onderhouds- en keukenpersoneel	58
1.12	Comité voor preventie en bescherming op het werk	58
1.13	De klassenraad	58
1.14	Cel leerlingenbegeleiding	58
1.15	Centrale personeelsadministratie	59
1.16	Schoolraad en andere participatieorganen	59
1.17	Beroepscommissie (tegen definitieve uitsluiting)	59
1.18	Beroepscommissie (tegen oriënteringsattest B of C)	59
1.19	Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	59
2.	Studieaanbod	61
3.	Internaat	61
4.	Jaarkalender	63
5.	Jouw administratief dossier	63
6.	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt	63
6.1	Het gaat over jou	64
6.2	Geen geheimen	64
6.3	Een dossier	64
6.4	De cel leerlingenbegeleiding	64
6.5	Je leraren	65
6.6	Groene leerkracht	65
7.	Samenwerking met de politie	65
8.	Waarvoor ben je verzekerd?	65
9.	Zet je in voor de school als vrijwilliger	66
	Bijlage 1: Schoolkosten	67