

Schoolreglement

2023-2024

Beste ouders

Voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind doet u op onze school een beroep. De directie en de leerkrachten zullen dan ook alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooiën. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

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.

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.

Directie en leerkrachten hebben zich bij het opstellen van deze leefregels laten leiden door de bekommernis om de studie en het leven van de leerlingen in onze scholengemeenschap in de beste voorwaarden te laten verlopen.

Waar zoveel mensen samenleven, moeten nu eenmaal duidelijke gedragsregels voorhanden zijn. Wij verwachten dat iedereen ze ook stipt naleeft, zodat geen sancties genomen dienen te worden.

Indien er rond de toepassing van deze leefregels enige betwisting zou ontstaan, dan komt de beslissing omtrent de correcte interpretatie van deze regels toe aan de directeur.

Vermits het hier gaat om rechten en plichten van de leerlingen en hun ouders enerzijds en van de school anderzijds, dringen wij er bij u op aan deze teksten grondig door te nemen. De leerlingen krijgen op de eerste schooldag een formulier mee "Kennisname schoolreglement en opvoedingsproject". Zowel de ouders als de leerling(e) ondertekenen voor akkoord en het wordt terugbezorgd in het secretariaat, teneinde deel uit te maken van haar/zijn persoonlijk dossier.

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

Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van de ouders (*) vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie

opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van de ouders (*) vereist. In elk geval verwachten we ook van jullie dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Na de achttiende verjaardag wordt de leerling(e) uitgenodigd om uitdrukkelijk zelf het schoolreglement te ondertekenen. Telkens wanneer er in dit schoolreglement verwezen wordt naar "ouders" kan de leerling(e) vanaf dan autonoom optreden. Op juridisch vlak verandert de relatie tussen ouders en meerderjarige kinderen grondig. Wij hopen echter dat zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in uw verhouding voordoen.

Samen met de leerkrachten wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes

Toska Audenaert
Christel De Donder
Katrien Van Ekert

(*) Onder ouders wordt in dit schoolreglement verstaan: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben of de meerderjarige leerling zelf.

Inhoudsopgave

Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring	
2. Engagementsverklaring	
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	
3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding.....	
4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	
Deel II — Het reglement	
1. Inschrijvingen en toelatingen.....	
2. Onze school.....	
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling	
2.2 Schoolrekening.....	
2.3 Samenwerking.....	
2.4 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	
3. Studiereglement.....	
3.1 Afwezigheid	
3.2 Persoonlijke documenten.....	
3.3 Het talenbeleid van onze school	
3.5 Begeleiding bij je studies	
3.6 De deliberatie	
3.3 Het talenbeleid van onze school.....	
3.5 Begeleiding bij je studies	
3.6 De deliberatie	
4. Leefregels, afspraken, orde en tucht	
24	
4.1 Praktische afspraken en leefregels.....	
4.2 Privacy.....	
4.3 Veiligheid en gezondheid op school.....	
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid	
Deel III — Informatie	
1. Wie is wie.....	
1.1 Het schoolbestuur	
1.2 De scholengemeenschap	
1.3 Directie en coördinatoren.....	
1.4 Personeel	
1.5 De klassenraad	
1.6 Werkgroep schoolpastoraal	
1.7 Comité voor preventie en bescherming op het werk	
1.8 Beroepscommissie	
1.9 Ouderraad	
1.10 Leerlingenraad	
1.11 Schoolraad	

1.12 CLB	
2. Studieaanbod	
2.1 Olvi-Pius X – Collegestraat 1	
2.2 Olvi-Pius X – Kapellestraat 7	
3. Jaarkalender.....	
4. Jouw administratief dossier	
5. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	
5.1 Het gaat over jou	
5.2 Geen geheimen	
5.3 Een dossier.....	
5.4 Het zorgteam	
5.5 Je leraren	
6. Waarvoor ben je verzekerd?	
7. Vrijwilligers	
7.1 Organisatie	
7.2 Verzekeringen	
7.3 Vergoedingen.....	
7.4 Geheimhoudingsplicht	

Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring

We beseffen dat we als school een zeer belangrijke rol spelen in het leren en leven van jonge mensen. Ons opvoedingsproject staat daarom voor waarden en doelen die jonge mensen moeten helpen hun plaats te vinden in onze samenleving. Wij willen in de eerste plaats een school zijn waarin elke leerling respect geeft en respect krijgt. Een school ook waar leerlingen kunnen genieten van degelijk onderwijs en de kans krijgen hun talenten te ontdekken en ontplooien.

OLVI-PIUS X is een katholieke school die vanuit een christelijke inspiratie in dialoog wil gaan met alle overtuigingen. Iedere leerling is dan ook welkom op onze school en zetten we aan tot leren voor het leven in een positief en vriendelijk schoolklimaat.

VANUIT EEN CHRISTELIJKE INSPIRATIE

De school vindt de waarden uit het evangelie belangrijk. De leerlingen zijn bereid zich open te stellen voor deze christelijke visie op het leven.

Hierdoor geïnspireerd gaan we op school op een respectvolle manier met elkaar om. Wanneer iemand in de fout gaat, geven we die persoon een nieuwe kans. De school gelooft in het positieve in elke leerling. Bovendien willen we de leerlingen aanzetten om te streven naar een rechtvaardige wereld.

De school en haar leerlingen engageren zich voor projecten die bijdragen tot een betere wereld dichtbij en veraf. Op school zelf gaan we zorgzaam om met leerlingen die behoefte hebben aan extra ondersteuning.

Alle leerlingen worden gelijk behandeld, want alle leerlingen zijn evenwaardig wat hun achtergrond ook is. Leerkrachten, ondersteunend personeel en directie vervullen hier een voorbeeldfunctie.

In de lijn van het evangelie nodigen we onze leerlingen uit om te groeien in respect voor zichzelf en de anderen.

LEREN VOOR HET LEVEN

Opvoeden en opleiden omvat veel meer dan de overdracht van kennis.

We willen onze leerlingen immers opvoeden tot sociale en kritische mensen met veel empathie en een gezond rechtvaardigheidsgevoel. Solidariteit, hulpvaardigheid, oog voor wat mooi is, weerbaarheid en diepgang zijn waarden die we aan onze leerlingen willen meegeven.

Bedoeling is dat ze als zelfstandige jongvolwassenen kunnen meedraaien in onze steeds complexer wordende maatschappij. Daarom leren we hen ook omgaan met sociale media en andere vormen van berichtgeving.

We leren onze leerlingen stapsgewijs zelf initiatief nemen en verantwoordelijkheid dragen. We bieden iedereen maximale leerkansen. We zetten alle leerlingen aan zichzelf te verbeteren en bieden hulp en remediëring aan wie het nodig heeft.

Daarnaast staat ook de oriëntatie op een beroep of studierichting centraal in de opvoeding en opleiding die de leerlingen op onze school krijgen. Ze ontdekken wat ze graag doen, waar

ze goed in zijn en denken na over hun toekomst. We begeleiden hen hierbij met studie-keuzetrajecten of stages.

IN EEN POSITIEF EN VRIENDELIJK SCHOOLKLIMAAT

Leerlingen en leerkrachten gaan in alle omstandigheden op een respectvolle manier met elkaar om. Openheid en vertrouwen karakteriseren de relatie tussen leerkracht en leerling. Klasleraren en vakleerkrachten kunnen als vertrouwenspersoon fungeren voor leerlingen die het moeilijk hebben.

Jongeren hebben ook nood aan duidelijkheid en structuur en daarom zijn regels noodzakelijk. We zijn echter steeds bereid met onze leerlingen in dialoog te gaan. De nadruk ligt op aanmoedigen en positief tegemoet treden.

We maken tijd voor onze leerlingen. De leerkrachten engageren zich om hun leerlingen de best mogelijke opleiding te geven. Ze scholen zich voortdurend bij en blijven zo op de hoogte van recente ontwikkelingen. De leerkrachten gaan zorgzaam om met hun leerlingen. Ze zijn steeds bereid om vragen van leerlingen te beantwoorden en het leerproces verder te ondersteunen.

Anderzijds verwachten we van leerlingen dat zij beschikbaar zijn als de school een beroep op hen doet. We motiveren hen om binnen hun mogelijkheden hun uiterste best te doen om zoveel mogelijk doelstellingen te halen. Ze worden hierbij niet vergeleken met klasgenoten.

Het uiteindelijke doel is te komen tot een school waarin iedereen zichzelf mag zijn en zich thuis voelt.

VANUIT EEN CHRISTELIJKE INSPIRATIE LEREN VOOR HET LEVEN IN EEN POSITIEF EN VRIENDELIJK SCHOOLKLIMAAT

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool.. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hun zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring> .

2. Engagementsverklaring

In de engagementsverklaring van onze school staan een aantal afspraken die we bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat een leerling bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap *Scholen aan de Durme*, waartoe onze school behoort en met de schoolraad van onze school.

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Onze school wil met u als ouders, de dichtste partners in opvoeding en onderwijs, nauwe contacten houden. Werken aan een gemeenschappelijke taak en een gedeelde verantwoordelijkheid veronderstelt immers regelmatig overleg. Op afspraak is het steeds mogelijk om de directeur of een personeelslid te spreken. Ook de school kan met u individueel een afspraak maken om uw zoon/dochter meer direct op te volgen. Het geplande oudercontact is voor ons een belangrijk en het uitgelezen moment om met u in dialoog te treden rond het schools functioneren (resultaten, gedrag, evolutie) van uw zoon/dochter.

De data voor oudercontacten zijn opgenomen in de schoolkalender en worden per brief meegedeeld. Wanneer u expliciet wordt uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, verwacht de school dat u ook op die uitnodiging ingaat en dat u, indien dit niet mogelijk is, de school daarvan verwittigt. Noteer alvast de data in uw agenda.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

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

Het kan gebeuren dat uw zoon/dochter om een geldige reden toch niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. Voor een goede opvolging van afwezigheden is het belangrijk de school hierover tijdig in te lichten. De concrete afspraken vindt u terug in het schoolreglement onder het punt "Afwezigheid", nummer 3.1.

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

2.2.2 Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen om 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 en/of de politie.

Indien u of uw zoon/dochter 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

zoon/dochter uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij/zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar hij/zij verblijft.

3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Naast een algemeen zorgbeleid voor alle leerlingen kan onze school instaan voor een individueel begeleidingstraject, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak, als de draagkracht van de school het toelaat en de noodzaak duidelijk is voor alle partijen. Dit gebeurt in overleg met alle betrokkenen. Het spreekt vanzelf dat, om de begeleidingsinitiatieven te laten slagen, uw positieve medewerking noodzakelijk is.

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 — Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vindt u terug op onze website.

OLVI – PIUS X bestaat uit twee verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere scholen. Als je verandert, hoef je dus niet opnieuw in te schrijven.

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

- wanneer je zelf onze school verlaat; of
- wanneer je 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 [3.1.10]).

De leerlingen uit het eerste, tweede en vierde jaar ontvangen op het einde van het schooljaar een studiekeuzeformulier dat met het oog op een goede en tijdige schoolorganisatie tegen uiterlijk 10 juli ingeleverd moet worden.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor de derde leerjaren van de derde graad geldt deze maxi-

mumleeftijd niet. 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 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.

2. Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

2.1.1 Openingsuren

25 minuten voor het begin van de lessen voorzien we toezicht op het schooldomein. Pas vanaf dan word je op school verwacht. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien.

De speelplaats is toegankelijk vanaf 7.45u. en vanaf 12.45u. Blijf niet in de buurt van de school rondhangen. Samenscholingen zijn erg hinderlijk voor de andere weggebruikers. Je bent bovendien in overtreding en je bezorgt er jezelf en de school geen goede naam mee.

Een overzicht van de vrije dagen en vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement.

2.1.2 Dagindeling

Voormiddag

8.10u. tot 9.00u.

9.00u. tot 9.50u.

speeltijd

10.05u. tot 10.55u.

10.55u. tot 11.45u.

Namiddag

13.00u. tot 13.50u.

13.50u. tot 14.40u.

speeltijd

14.50u. tot 15.40u.

15.40u. tot 16.30u.

Einde van de lesuren

15.40u. of 16.30u. (zie schoolagenda)

Woensdagnamiddag

hebben de leerlingen vrij, tenzij het om organisatorische redenen noodzakelijk is om een andere lesvrije halve dag te voorzien

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

2.1.3 Middagpauze

Het middagmaal wordt thuis (bij ouders of grootouders) ofwel op school genomen. Eten in een drank- of eetgelegenheid wordt niet toegestaan.

Bij het begin van het schooljaar wordt een lijst opgesteld van de leerlingen die 's middags op school blijven eten. Wijzigingen worden schriftelijk meegedeeld door de ouders (*) (af te geven op het secretariaat).

Het is niet toegestaan 's middags de school te verlaten, ook niet om eten of snoep te gaan kopen.

Je middageten neem je enkel in de refter, niet op de speelplaats of in de klas of in de gangen. Uitzonderlijk kan de directie hierop een uitzondering toestaan.

We houden de refter steeds net: je laat geen papier of etensresten achter; die gooi je in de daarvoor bestemde vuilnisbak.

De leerlingen die 's middags op school blijven eten worden elke middag op hun aanwezigheid gecontroleerd. Wie in een uitzonderlijk geval niet op school blijft eten, deelt dit vooraf aan de directie mee door middel van een briefje van de ouders (*). Dit briefje vermeldt de reden waarom de leerling niet op school blijft eten. Geen enkele leerling blijft 's middags in de praktijklokalen.

2.1.4 Inhaallessen

Inhaallessen worden steeds in de schoolagenda (Schoolware) genoteerd.

2.1.5 Avondstudie

Er is avondstudie vanaf 15.40u. tot 16.30u. in de mediatheek.

2.1.6 Vrij lesuur

In het vierde, vijfde of zesde jaar kan het voorkomen dat je tijdens een bepaald lesuur lesvrij bent. Je wordt dan verwacht in de mediatheek om in stilte aan schooltaken te werken.

2.1.7 Negende lesuur

Als het negende lesuur door afwezigheid van een leerkracht niet kan doorgaan, mogen de leerlingen de school verlaten om 15.40u. als er geen toets gepland is en op voorwaarde dat hun ouders (*) zich hiermee in het begin van het schooljaar akkoord verklaarden. Het vertrek wordt genoteerd in het leerlingvolgsysteem op Schoolware.

2.2 Schoolrekening

Op de lijst met schoolkosten staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

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 (*) moeten doen, het betalen van de kopieën... Er zijn zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukte huiswerkbladen... Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders (*) ervoor betalen.

In deze lijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Soms kennen we op voorhand de vaste prijs zoals voor een kopie.

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.

Wanneer de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet te recupereren zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende deelsleutel $\frac{1}{2}$.

Deze lijst werd besproken in de schoolraad.

Bij afwezigheid bij een buitenschoolse activiteit kan de school een vergoeding vragen voor reeds gemaakte onkosten.

De school bezorgt per e-mail aan je ouders driemaal per schooljaar een schoolrekening. Ouders kunnen er ook voor kiezen de rekening op papier te krijgen. Bij afwezigheid bij een buitenschoolse activiteit kan de school een vergoeding vragen voor reeds gemaakte onkosten.

We verwachten dat de schoolrekening binnen de 15 dagen na factuurdatum volledig wordt betaald. Indien blijkt dat de factuur niet tijdig betaald werd, stuurt de school een betalingsherinnering, met verzoek de factuur alsnog te betalen binnen de 10 dagen na datum van deze herinnering. Indien de schoolrekening na deze termijn nog steeds niet betaald werd, zien wij ons genoodzaakt deze over te dragen aan een externe invorderingspartij voor verdere (gerechtelijke) invordering. In geval van betwisting of een gerechtelijke invordering zijn enkel de Rechtbanken van Oost-Vlaanderen bevoegd.

Indien de factuur voor een buitenlandse reis die buiten de schooluren plaatsvindt, niet betaald werd, kan de school beslissen dat je niet mag deelnemen aan deze reis.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de directeur. Wij zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat we afspraken maken over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

Beide ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot de betaling van de schoolfactuur. Dit wil zeggen dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

In het geval de school een terugbetaling dient te doen aan de ouders, beschikt de school eveneens over een betalingstermijn van 15 dagen.

2.3 Samenwerking

OLVI en Pius X kunnen sommige lessen gezamenlijk organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in de andere school plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samen zit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden

gegeven, is het uiteindelijk jouw school die instaat voor de deliberatie. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

2.4 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In het tweede jaar van de eerste graad B-stroom economie en organisatie – maatschappij en welzijn, maatschappij en welzijn, sociale en technische wetenschappen, zorg en welzijn, verzorging, kindercare en thuis- en bejaardenzorg werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

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 3.1.4. 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 3.1.5.

3.1.1 *Je bent ziek*

3.1.1.1 *Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?*

- Via de website van de school <https://www.olvi-piux.be/> worden de afwezigheden gewettigd. Deze verklaring van je ouders volstaan voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- een medisch attest is nodig:
 - zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de examens wegens ziekte afwezig bent;
 - als je tijdens een stage wegens ziekte afwezig bent.

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?

Een afwezigheid wordt doorgegeven via de website van de school: <https://www.olvi-piusx.be/>. Hierbij kan een attest van de arts digitaal worden toegevoegd.

Indien je niet over een digitaal attest beschikt, dan gaat de leerling de eerste dag dat hij/zij terug op school is met het papieren attest naar het secretariaat.

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 niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

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 (TOAH)?

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

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

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).

- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis.
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

3.1.1.6 Wat is synchroon onderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. 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 en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

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 Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);

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...). Daarvoor moet je je wenden tot de directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

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

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

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

(A) Bij afwezigheid van 1 dag legt men de volgende dag geen examen af. De examens van de beide dagen worden verplaatst naar de recuperatiedag(en). De dag na die afwezigheid moet men wel op school zijn waar men kan studeren voor de examens van 's anderendaags.

Deze maatregel vervalt na een weekend.

Bij afwezigheid nemen de ouders (*) contact op met de directie om de nodige afspraken te maken voor de regeling van de nog af te leggen examens.

De dag voor de examens moet men de hele dag aanwezig zijn op school om de volgende dag de examens te mogen meemaken. Beginnen de examens op een donderdag, dan moet men de woensdagvoormiddag op school zijn. Bij afwezigheid geldt de regeling zoals besproken in (A).

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in bso en tso)

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen.

3.1.10 Spijbelen kan niet

Blijf niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB helpen. Daarvoor rekenen we ook op je positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

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

3.1.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, verwittigen je ouders (*) ons onmiddellijk.

3.1.12 Wegvallen 1e lesuur/9e lesuur door afwezigheid van de leerkracht in de tweede en de derde graad

Als het eerste lesuur niet kan doorgaan en dit reeds de vorige dag bekend is, kan de directie aan de leerlingen de toelating geven om pas het tweede lesuur naar school te moeten komen. De ouders en de leerlingen worden hiervan via mail en sms op de hoogte gebracht, ten laatste voor het einde van de voorgaande werkdag.

Als het negende lesuur door afwezigheid van een leerkracht niet kan doorgaan, mogen de leerlingen de school verlaten om 15.40u. als er geen toets gepland is. De ouders ontvangen een sms en een mail.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda

Je digitale schoolagenda is een zeer belangrijk schooldocument.

Samen met de vakleerkracht vul je je agenda ordelijk in: taken, lessen, langlopende opdrachten ... Voor een degelijke studieplanning is je schoolagenda onmisbaar.

We verwachten dat de ouders de digitale agenda en de communicatie van de school regelmatig opvolgen en controleren.

3.2.2 Notities

Houd je notities dagelijks bij. Vul ze aan na een korte **afwezigheid**. Bij een langere afwezigheid mag je schriften en mappen naar school laten brengen, zodat alles kan worden bijgehouden.

Op het **einde van het schooljaar** worden notities, werkboeken, taken en toetsen opgeslagen in **archiefdozen**. Die moeten minstens één jaar ter beschikking blijven van de inspectie.

3.2.3 Handboeken

Voor de huur en verhuur van handboeken werken we samen met een externe firma.

Je schrijft nooit in gehuurde handboeken.

De handboeken worden gekaft.

3.3 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra taalondersteuning nodig hebt. Dat onderzoek gebeurt in de loop van september en zo nodig kan de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbieden.

3.4 Leerlingbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien. Voor die begeleiding zorgen je klasleraar, je vakleraars, de studiemeesters en de leerlingbegeleiders. Verdere info vind je op de website.

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De leerkrachten

Eén van je leerkrachten vervult de taak van klaslera(a)r(es). Bij die leerkracht kan 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 klaslera(a)r(es) volgt elke leerling van zijn/haar klas van zeer nabij. Hij/zij is de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. Hij/zij is ook de eerste **verbindingspersoon** met de directie, met het CLB en met de begeleidende klassenraad.

Zowel de klaslera(a)r(es) als de vakleerkracht doen het nodige om je bij je studie te begeleiden en bieden concrete hulp op gebied van studiemethode en studieplanning.

3.5.2 De begeleidende klassenraad

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

Tijdens die vergadering wisselen de vakleerkrachten **informatie uit over je studie- en leefhouding**. Zo nodig zoeken zij naar een **aangepaste begeleiding**. Soms stelt de begeleidende klassenraad hulp van het CLB of een andere instantie voor.

3.5.3 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarvoor 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 als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma... We werken hiervoor samen met het CLB.

Bij ziekte of ongeval

- Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden aangeboden en kan je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest maar kan men beslissen welke vakken afgerond zijn en welke vakken verder moeten opgenomen worden in het volgende jaar.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

3.5.4 Evaluatie

3.5.4.1 Het evaluatiesysteem

Dagelijks werk (DW)

Deze cijfers zijn het eindresultaat van allerhande waarnemingen die elke leerkracht in de loop van de dagelijkse lespraktijk verzamelt: toetsen, klas- en huistaken, schriftelijke of mondelinge oefeningen, notities en schriften, labverslagen, werkvoorbereidingen, uitgevoerde opdrachten, werkstukken, persoonlijk werk...

Schriftelijke of mondelinge toetsen kunnen gaan over beperkte leerstofgehelen en op voorhand aangekondigd worden of niet. Deze toetsen kunnen ook gaan over grotere leerstofgehelen (b.v. een hoofdstuk), en worden dan op voorhand aangekondigd.

Examens (EX)

Voor bepaalde vakken worden examens georganiseerd en apart gerapporteerd.

Voor de andere vakken omvat het dagelijks werk ook de toetsen over grotere leerstofgehelen.

3.5.4.2 De concrete organisatie

Eerste jaar

Voor de meeste vakken gebeurt de evaluatie gespreid in de eigen les. Voor de vakken Latijn, wiskunde en Nederlands worden driemaal per schooljaar voor alle a-klassen gelijktijdig examens georganiseerd. Voor het Frans wordt er tweemaal per schooljaar examen afgenomen voor alle a-klassen (december: schriftelijk, juni: mondeling).

Tweede jaar

a-klassen: driemaal per schooljaar is er een evaluatiereeks van maximaal vijf dagen.

b-klassen: er worden geen aaneengesloten evaluatiereeksen georganiseerd.

Derde en vierde jaar

D finaliteit: driemaal per schooljaar is er een evaluatiereeks van maximaal zeven dagen.

A finaliteit: er worden geen aaneengesloten evaluatiereeksen georganiseerd.

D/A finaliteit: driemaal per schooljaar is er een evaluatiereeks van maximaal zes dagen.

Vijfde en zesde jaar

aso/D finaliteit: tweemaal per schooljaar is er een evaluatiereeks van maximaal acht dagen.

bso/A finaliteit: er worden geen aaneengesloten evaluatiereeksen georganiseerd.

tso-D/A finaliteit: tweemaal per schooljaar is er een evaluatiereeks van maximaal zeven dagen.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen vooraf toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier toetsen of examens af te leggen. Dat kan het gevolg zijn van een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of van een uitzonderlijke individuele situatie.

3.5.4.3 De beoordeling

Aan het einde van elk semester worden voor elk vak het **behaalde procent** en de **mediaan** meegedeeld.

De **mediaan** is het cijfer behaald door de middelste leerling(e) binnen een klasgroep. Aan de hand hiervan kan nagegaan worden of de leerling(e) voor het betreffende vak tot de eerste of tot de tweede helft van de klasgroep behoort.

De verhouding van de punten voor dagelijks werk en examens is afhankelijk van de graad en de studierichting.

eerste graad: *a-klassen: DW 50 en EX 50*
 b- en bvl-klassen: DW 100

tweede graad: *D finaliteit: DW 40 en EX 60*
 A finaliteit: DW 100
 D/A finaliteit: DW 40 en EX 60

derde graad: *aso/D finaliteit: DW 30 en EX 70*
 bso/ A finaliteit: DW 100
 tso - D/A finaliteit: DW 40 en EX 60

Wie in het eerste semester voor een vak geen 50 op 100 behaalt, kan een aangepaste remediëring en/of bijkomende proef krijgen.

Behaalt een leerling(e) tussen 50 en 60 op 100 dan betekent dit dat de kennis en/of vaardigheden van die leerling(e) voor dat vak leemtes vertonen. Ook in dit geval kan in het belang van de leerling(e) een passende remediëring opgegeven worden.

3.5.4.4 Fraude

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

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent je kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan: spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten...

Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

Na de vaststelling van de fraude zal jij steeds gehoord worden. Als je dit wenst, kunnen je ouders bij dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid met toezicht worden erin opgenomen. Dat alles wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders (*).

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

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

Bij toetsen over de leerstof van minder dan één week krijg je een nul en wordt spieken als reden vermeld op het rapport.

3.5.4.5 Taak te laat

Per schooljaar krijgt een leerling per vak 1 keer de mogelijkheid om een taak te laat af te geven. Vanaf de tweede keer voor datzelfde vak krijgt die leerling op die taak een nul.

3.5.4.6 Gemiste toets

Een gemiste toets kun je inhalen op voorwaarde dat je administratief in orde bent binnen drie lesdagen, zoniet krijg je een nul. De leerling maakt met de leerkracht een afspraak om in te halen.

3.5.4.7 Mededeling van de resultaten

Elke leerling(e) ontvangt een **jaarkalender** met daarop o.a. de examenperiodes en de data waarop de rapporten worden meegegeven. De gedetailleerde examenregeling krijg je via een brief.

Het **rapport** geeft maandelijks (na ongeveer vier lesweken) een samenvatting van de **studieresultaten** en licht de ouders (*) in over de **leer- en leefhoudingen** van de leerling(e) op school. Elk rapport laat je door je vader of moeder (*) **ondertekenen** en je bezorgt het terug in de week na de uitreiking tijdens de eerstvolgende les van je klaslera(a)r(es).

In de loop van de maand kunnen alle ouders (*) de studievorderingen van hun zoon/dochter op de voet volgen. Alle kleine toetsen en taken worden na verbetering aan de leerling(e) teruggegeven en bewaard tot het einde van het schooljaar.

De resultaten van toetsen over grotere leerstofgehelen worden, indien dat nodig blijkt, onmiddellijk via de schoolagenda aan de ouders (*) meegedeeld.

We voorzien voor elke klasgroep twee oudercontacten waarop we de studieresultaten bespreken. Naast deze georganiseerde oudercontacten is het altijd mogelijk om na afspraak een individueel oudercontact te plannen.

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 ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.5.4.8 De leer- en leefhoudingen op school

Onder vorm van raadgevingen en opmerkingen kan elke leerkracht individueel of de klassenraad als geheel uitleg geven bij de cijfers die de leerling(e) behaald heeft.

De ouders (*) vernemen hier hoe de verschillende leerkrachten de leef- en leerhoudingen van hun kind beoordelen, wat de oorzaken zijn van eventuele tekorten en of remediëring nodig is.

Deze gegevens verduidelijken de studieresultaten. Ze zijn belangrijk voor een juiste interpretatie van de cijfers in het rapport.

3.6 De deliberatie

3.6.1 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.

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 3.6.3).

3.6.2 Mogelijke beslissingen

- Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het eerste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het eerste leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het tweede leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het tweede leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je
 - een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - een **oriënteringsattest B**: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C**. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?
Behaalde je een oriënteringsattest A, dan moet je hierover advies vragen aan het CLB. Dit advies helpt je om te beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting.
Behaalde je een oriënteringsattest B, dan kan je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) niet zomaar overzitten. Dat kan enkel als de delibererende klassenraad dat gunstig vindt. Bij een gunstig advies van de klassenraad moet je ook advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten.
- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
 - een getuigschrift van de eerste graad;
 - een getuigschrift van de tweede graad;
 - een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad bso;
 - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
 - een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/tso.
- In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

3.6.3 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, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

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

3.6.4 De deliberatie in duale opleidingen

Voor duale opleidingen bestaat de klassenraad ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven. Jouw mentor maakt net zoals jouw trajectbegeleider ook deel ervan uit. Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider stemgerechtigd. De klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Bij tweejarige duale opleidingen krijg je op het einde van het eerste leerjaar van de opleiding een attest van regelmatige lesbijwoning. Hiermee stroom je door naar het tweede leerjaar. In de loop van je duale opleiding krijg je geen (ander) studiebewijs.

Op het einde van de opleiding beslist de klassenraad welk studiebewijs je krijgt. Hij baseert zich hierbij op jouw dossier.

De besprekingen van de klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.

Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde duale opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding hierover verder informeren.

3.6.5 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 niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

1 Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De beslissing wordt meegedeeld op de dag van deliberaties zoals vermeld op de schoolkalender.

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

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

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

vzw Vrij Onderwijs Zele
Heilig Hartplein 10, 9240 Zele.

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.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, 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 per aangetekende brief verstuurd.

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

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

3 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 men-

sen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel 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.

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

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Te laat komen

Je begrijpt dat wie te laat komt het klasgebeuren stoort. Je vertrekt dus tijdig, zodat je voor het eerste belteken op de speelplaats aanwezig bent en voor het tweede in de rij staat.

Indien je toch te laat komt, dan moet je je eerst aanmelden aan het onthaal en deel je de reden van je laatkomen mee.

In het leerlingvolgsysteem wordt het uur van aankomst en de toelating tot de klas genoteerd. Je ouders zullen hiervan een melding krijgen via schoolware/mail.

Wordt echter vastgesteld dat je je niet hebt aangemeld aan het onthaal of wordt er geoordeeld dat je laatkomen niet verantwoord is, of dat je reeds te dikwijls te laat gekomen bent, dan wordt je een passende sanctie opgelegd.

4.1.2 Voorkomen

Je voorkomen is verzorgd en druist niet in tegen de waarden en normen van onze school. Vrijtijdsleding, onveilig schoeisel, onverzorgde of te opvallende **kleding** zijn niet toegelaten.

Voor studiereizen, uitstappen, film- en toneelvoorstellingen, andere verplaatsingen buiten de school én voor mondelinge examens wordt een extra inspanning gevraagd.

Wij verwachten van iedereen een voornaam voorkomen. In geval van discussie beslist de leerkracht en/of directie.

Op school wordt er geen **reclame** gemaakt - ook niet via kleding - voor schadelijke producten, racisme... Opruiende **slogans** op kleding worden geweerd.

Voor de lessen L.O. en praktijk draag je **de voorgeschreven kleding**. Deze kleding is noodzakelijk om deze lessen actief te kunnen meemaken.

4.1.3 Onderweg naar school of naar huis

Onderweg naar school of naar huis gedraag je je behoorlijk, met **respect** voor anderen.

Kom je per fiets naar school, stap dan vóór de poort af en stal je **fiets** in het fietsenrek op de aangeduide plaats. Sluit je fiets in de fietsenstalling af met het slot.

Beschadig geen fietsen. Indien je dit wel doet, moet je logischerwijze de schade vergoeden. Kom je met de **bromfiets** naar school, zet dan het contact af aan de poort. Zo veroorzaak je geen geluidshinder en neem je de veiligheid van de andere weggebruikers in acht. Bromfietzers beschikken uiteraard ook over een eigen, wettelijke verplichte bromfietsverzekering.

Ook bij het verlaten van de school ga je **naast je (brom)fiets tot aan de poort**.

Leerlingen blijven **niet rondhangen aan de schoolpoort of in de buurt van de school**. Samenscholingen op de openbare weg zijn trouwens erg hinderlijk voor de andere weggebruikers.

Zowel fietsers als bromfietzers zijn **voorzichtig** in het verkeer en houden rekening met de wegcode.

4.1.4 Op de speelplaats

Je **schooltas** moet **stevig** zijn, **goed sluiten** en **geschikt voor het transport van boeken, schriften en een laptop**. Een handtas volstaat niet.

Leerlingen kunnen lockers huren aan de prijs van 3 euro per trimester.

Aangezien de laptops van de leerlingen van de eerste graad eigendom zijn van de school, zal er voor iedere leerling van het eerste en tweede jaar een locker worden voorzien. Deze schoolkost zal worden doorgerekend via de schoolfactuur.

De lockers kunnen worden afgesloten met een sleuteltje. De leerling is zelf verantwoordelijk om deze sleutel bij te houden. Bij verlies zal de kost van de extra sleutel worden doorgerekend via de schoolfactuur.

We verwachten dat leerlingen respectvol en met voldoende zorg met de lockers omgaan (zie contract locker).

Tijdens de lessen L.O. worden de schooltassen achtergelaten in de locker of in de kleedruimte.

Schooltassen horen niet thuis in de inkomhal en de gangen. Kapstokken aan de refter worden enkel gebruikt tijdens de middagpauze en bij activiteiten in de refter.

Je kan op de speelplaats **op de daarvoor voorziene plaatsen zitten**, niet op de grond of op de vensterbanken.

Vliegt er een bal over de muur of het dak, dan vraag je toestemming aan de leerkracht met toezicht om hem te halen. En wanneer dit mag, wees dan voorzichtig. Een leerling **verlaat nooit de speelplaats** zonder toelating van een toezichtdoende leerkracht of studiemeester.

Meningsverschillen worden steeds uitgepraat. En vergeet niet dat luisteren naar de andere veel kan helpen.

Sport en spel zijn perfect mogelijk zonder brutaal te zijn of andermans kleding te beschadigen.

In geval van sneeuw is het gooien van **sneeuwballen verboden**.

Alle **gereedschap en materieel** blijven tijdens de speeltijd in de klassen, praktijklokalen of laboratoria.

Papier en afval werp je steeds in de daarvoor bestemde vuilnisbak. Ook op school zorgen wij voor een selectieve inzameling van afval.

De **toiletten** houd je rein.

Het gebruik van een **GSM** en **oortjes/koptelefoon** is verboden in de gebouwen en op de speelplaats. Uitzonderlijk kan de directie of de leerkracht hierop een uitzondering toestaan.

Kauwgom, sigaretten/vapepennen, radio's, laserpennen, computerspelletjes zijn verboden op school en bij buitenschoolse activiteiten.

De school behoudt zich het recht voor dergelijke voorwerpen in bewaring te houden.

4.1.5 De lessen

Het **eerste belsignaal** kondigt het einde van de speeltijd aan. Begeef je onmiddellijk naar de rij aan het nummer van het lokaal waar je les hebt (eerste graad) of ga rechtstreeks naar het leslokaal (tweede en derde graad).

Bij het **tweede belsignaal** staan de leerlingen van de eerste graad rustig en in stilte in de rijen. Ze gaan met de leerkracht in **stilte** naar de klas.

Bij het **laatste belsignaal** moeten de leerlingen van de tweede en derde graad in hun lokaal aanwezig zijn.

Je **jas** hang je aan de kapstok in de gang, je neemt ze niet mee in het klaslokaal. Laat **geen geld of waardevolle voorwerpen in je jas** aan de kapstok. Kleding en persoonlijk materieel **merk je met je naam** om discussie te vermijden. Het is ook gemakkelijk bij eventueel verlies.

Bij de **leswisseling** blijf je op je plaats en bereid je je rustig voor op de volgende les.

De deur blijft open en de leerling(en) met dienst maakt (maken) het bord schoon.

Wie van lokaal moet veranderen, verplaatst zich rustig en zonder dralen, zowel op de trappen als in de gangen en op de speelplaats.

Je staat op wanneer de leerkracht binnenkomt, totdat hij/zij een teken geeft om te zitten.

Ditzelfde geldt wanneer de directie en/of begeleiding binnenkomt.

Je verwittigt onmiddellijk het secretariaat indien een leerkracht niet komt opdagen.

Je wacht op **een teken van de leerkracht** om je schooltas in orde te maken en je naar de deur te begeven.

Tijdens de les en tussen twee lessen mogen leerlingen **de klas niet verlaten**.

Gedurende de lessen heeft men slechts **het noodzakelijkste op tafel** liggen. **Vloeibare corrector** en **cuttermessen** zijn verboden en worden in beslag genomen.

Moet je **de klas uitzonderlijk vroeger verlaten**, vraag dan vooraf de toestemming aan de directie en verwittig het secretariaat met een briefje van je ouders (*). Je toont de toelating, die in je schoolagenda genoteerd is, aan de leerkracht bij het begin van de les en je laat ze ondertekenen door je ouders (*).

4.1.6 Klaslokalen en werkplaatsen

In alle omstandigheden vragen wij dat de leerlingen aandacht zouden hebben voor "**een verzorgde school**". Als iedereen ervoor zorgt dat er niets rondslingert op de speelplaats, in de klassen, in de gangen... heeft iedereen ook het plezier van een **milieuvriendelijke school**. Wij zullen ons veroorloven je milieuvriendelijk werk op te dragen wanneer blijkt dat je de leefomgeving voor anderen te veel bevuilt.

Alle leerlingen dragen ertoe bij dat de klassen net blijven: je verlaat de klas pas als er geen papier of krijt op de grond ligt, als tafels en stoelen netjes gerangschikt zijn, als het bord schoongemaakt is en de ramen gesloten zijn.

Wie moedwillig het materieel van anderen of de school **beschadigt**, moet dat vergoeden. Als je de banken en tafels bekladt, dien je deze ofwel perfect schoon te maken ofwel daarvoor de kosten te betalen. Ook wie in de computerprogramma's prutst, betaalt achteraf de kosten voor herstelling of herprogrammering.

In de **werkplaatsen** werk je alleen aan opdrachten gegeven door de leerkrachten. Uit veiligheidsoverwegingen draag je **aangepaste kleding**, een **veiligheidsbril** en **GEEN sieraden** die een gevaar kunnen betekenen.

Voor het vlotte en veilige verloop van de praktijklessen worden de afspraken uit het **werkplaatsreglement** (in bijlage meegegeven aan de leerlingen uit onze tso- en bso-afdelingen) stipt nageleefd.

4.1.7 Algemene houding

Binnen onze school dulden wij geen discriminatie en streven wij naar gelijke kansen voor iedereen, zonder onderscheid van ras of afkomst. Wij onderschrijven daarom ook de non-discriminatieovereenkomst secundair onderwijs Zele.

Op school verwachten we dat je alle personeelsleden en medeleerlingen **beleefd** aanspreekt en ook in je houding respect voor hen toont. Pestgedrag wordt niet aanvaard. Bij de deuren geef je **voorrang** aan het personeel en de directie.

Op school spreekt iedereen **Nederlands**.

Gevonden voorwerpen worden onmiddellijk naar het secretariaat gebracht, eerlijkheid is belangrijk.

Je vermijdt gedragingen die niet stroken met het opvoedingsproject of die niet passen binnen de school of in de directe omgeving ervan.

4.1.8 ICT-protocol

4.1.8.1 E-mail en internet-messaging (MSN, IRC, chatbox ...)

- Ik geef nooit mijn naam, e-mailadres, adres of telefoonnummer door aan onbekenden op het internet.
- Ik verstuur nooit mails of andere documenten in naam van de school of met vermelding van de naam van de school zonder goedkeuring van de leerkracht.

- Ik verstuur op school geen mails met aanstootgevende inhoud. Ik open op school ook geen mails waarvan ik de inhoud niet vertrouw.
- Wanneer ik mails ontvang met aanstootgevende inhoud (geweld-, seks- of pestmails), dan meld ik dit aan de leerkracht of de leerlingenbegeleiding.
- Ik maak geen afspraken met onbekenden op internet om ze te ontmoeten, tenzij met toestemming van mijn ouders of de leerkracht. Ik verstuur ook geen persoonlijke gegevens naar onbekenden.
- Ik verzorg mijn taalgebruik op internet.
- Ik verstuur of ontvang op school geen mails voor persoonlijke doeleinden, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.
- Ik maak op school geen gebruik van internet-messaging zoals MSN, IRC, chatboxen en soortelijke, tenzij met expliciete toestemming van de leerkracht.

4.1.8.2 World Wide Web en andere informatieve internettoepassingen zoals nieuwsgroepen

- Ik ben er mij van bewust dat de sites die ik bezoek via het schoolnetwerk geregistreerd worden.
- Ik doe op school geen zoekopdrachten die te maken hebben met grof woordgebruik, racisme, discriminatie, seks of geweld.
- Ik bezoek op school geen sites met een aanstootgevende inhoud (zie 2).
- Ik download en/of installeer op school niets zonder toestemming van de leerkracht.
- Ik gebruik het internet op school enkel voor lesdoeleinden. De leerkracht duidt aan wat ik wel en niet mag doen.
- Ik gebruik het internet op school niet voor persoonlijke doeleinden, tenzij met expliciete toestemming van de leerkracht.
- Ik maak mezelf nergens lid van, schrijf mezelf nergens op in of bestel niets op internet zonder toestemming van de leerkracht.

4.1.8.3 Algemene afspraken

- Ik maak geen gebruik van ICT-apparatuur op school zonder uitdrukkelijke toestemming.
- Ik print op school niets zonder toestemming van de leerkracht. Voor persoonlijke printopdrachten wordt sowieso geen toestemming gegeven. Op school worden enkel zaken afgeprint die te maken hebben met de les.
- Ik log niet in onder de naam van iemand anders.
- Ik toon respect voor het materieel. Ik trek geen kabels uit en beschadig niets. Wanneer ik een beschadiging opmerk, meld ik ze onmiddellijk aan de leerkracht. Ik werk enkel met het toestel dat aan mij wordt toegewezen. Ik raak geen andere apparaten aan zoals routers, modems, switches...

Het niet naleven van deze afspraken zal leiden tot sanctionering.

4.2 Privacy

Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingbegeleiding (zie punt 3.4.).

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Wisad, Schoolware en Schoolonline. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met [de directie]. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens verbeteren of verwijderen.

Als je vragen hebt over jouw privacy rechten, dan kan je contact opnemen met Bram Vanackere in het leerlingensecretariaat C.

Gebruik van sociale media

We respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de sociale media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels uit het reglement die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld. De directie kan maatregelen nemen wanneer leerlingen deze afspraken overtreden.

Wat als je van school verandert?

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

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, onze Facebookpagina, in "Oud en Nieuw", in andere schoolgebonden publicaties en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gege-

ven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met dhr. B. Vanackere.

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

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

Bewakingscamera's

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

Bezittingen van de leerling

In het kader van de veiligheid en gezondheid van alle leerlingen op school kan het personeel van de school, in het geval een vermoeden van verboden wapenbezit of van het bezit van verdovende middelen (inclusief alcohol), de bezittingen die de betrokken leerling bij zich op het schoolterrein heeft te allen tijde controleren.

Onder vermoeden wordt o.a. maar niet limitatief verstaan meldingen van medeleerlingen, vaststellingen door leerkrachten of personeel zelf, zichtbaar onder invloed van drugs of alcohol zijn,.....

Onder het controleren van bezittingen van de leerling wordt verstaan zowel de inhoud van schooltas, als de inhoud van de zakken van de kledij inkijken alsook de locker. De leerling zal hiertoe op het eerste verzoek de tassen en of zakken leegmaken. Verzet de leerling zich hiertegen dan verwittigen we de politie en de ouders om de controle uit te voeren.

Het controleren van de bezittingen gebeurt steeds door 2 personeelsleden en wordt steeds door het personeel onmiddellijk aan de directie gemeld met een vermelding van de motivatie en de vaststelling bij de controle.

De voornoemde controle kan tevens door het personeel worden uitgevoerd op de voornoemde wijze op het openbaar domein in de onmiddellijke schoolomgeving (Kloosterstraat, Collegestraat en Kapellestraat) en dit enkel op schooldagen tussen 8 uur en 17 uur.

In het geval bij een controle daadwerkelijk verboden wapens en of verdovende middelen worden aangetroffen tussen de bezittingen van de leerling, zullen de bevoegde instanties en de ouders worden verwittigd door de directie. Desgevallend kan er tevens een tuchtsanctie worden opgelegd.

4.3. Veiligheid en gezondheid op school

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

- In het kader van **de veiligheid** treft zij dan ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan en zorgt voor E.H.B.O.-voorzieningen. Sommige lokalen hebben om veiligheidsredenen een specifieke reglementering (in bijlage meegegeven aan de leerlingen die van deze lokalen gebruikmaken). De leerlingen dragen er de voorgeschreven kleding, gebruiken de persoonlijke beschermingsmiddelen en leven de instructiekaarten bij machines en installaties na. Het spreekt vanzelf dat je al deze inspanningen eerbiedigt, dat je de afspraken naleeft en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. We vragen dan ook aan iedereen om defecten of storingen aan de leerkrachten te signaleren.

- **Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school**

- **Eerste hulp**

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

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

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

- **Geneesmiddelen en medische handelingen op school**

- **Geneesmiddelen**

- Je wordt ziek op school

- Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. 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 ons op de hoogte te brengen.
- Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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 erop 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 van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen in het secretariaat.

- **Medische handelingen**

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

- **Pesten en geweld** zijn strafbaar en dus verboden. Ze worden op school niet aanvaard. Leerlingen die hiervan het slachtoffer zouden zijn, nemen onmiddellijk contact op met hun klasleraar of met de directie, zodat een oplossing kan worden gezocht en volgens het orde- en tuchtreglement gepast kan worden opgetreden.
- **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 leerlingbegeleider. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.
- 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 behoeven voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen. Dat alles is op onze school en in de directe schoolomgeving dan ook verboden. Er zal streng opgetreden worden tegen wie zich niet aan deze voorschriften houdt.

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen.

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

Ook in de omgeving van de school wordt niet gerookt: het past niet in ons opvoedingsconcept dat wij roken op school verbieden en dit net buiten de schoolpoort wél zouden toelaten.

Sommige genotmiddelen en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd - zijn door de wet verboden.

Onder drugs verstaat onze school alle legale (alcohol, tabak, energydrinks en psychoactieve medicatie) en illegale genotmiddelen (cannabis en andere illegale drugs). Ze zijn een ernstig gevaar voor de gezondheid. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit de visietekst te lezen en aan dit beleid mee te werken. Het staat de school vrij ook externe hulp in te roepen in verband met deze materie.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctieeringsbeleid. 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. Het stappenplan kun je raadplegen via Sharepoint voor leerlingen.

4.4 Herstel- en sanctieeringsbeleid

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

1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klasleraar;
- een observatiekaart;
- een coachkaart;
- 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.

- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders..
- ...

2 Ordemaatregelen

2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan 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.

2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directie;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

3 *Tuchtmaatregelen*

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

3.1 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.

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);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn 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.

3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- 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. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 3.5).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 3.7).

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:

vzw Vrij Onderwijs Zele
Heilig Hartplein 10, 9240 Zele

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. 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.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, 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 per aangetekende brief verstuurd.

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. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. 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 evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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 10de 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.

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. Die bewarende maatregel gebeurt in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure:

- 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.

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

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

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 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 medelen 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.

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

1.1 Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De voorzitter van het schoolbestuur is de heer M. Anthuenis, de gevolmachtigde voor OLVI – Pius X is de heer M. Anthuenis.

1.2 De scholengemeenschap

Onze school vormt samen met alle vrije secundaire scholen uit Lokeren, Hamme en Zele de scholengemeenschap "Scholen aan de Durme".

1.3 Directie en coördinatoren

Pedagogisch directeur eerste graad: mevrouw T. Audenaert
Directeur tweede graad: mevrouw C. De Donder
Directeur derde graad: mevrouw K. Van Ekert
Voorzitter van het directiecomité: de heer D. Van Riebeke
Directeur financiën & administratie: de heer Y. Schockaert en de heer D. Van Riebeke
Technisch adviseur-coördinator: de heer B. Teugels.
Coördinatoren eerste graad: de heer I. Vercauteren en mevrouw J. Callebaut
Coördinatoren tweede graad: mevrouw D. Claus en mevrouw C. De Mey.
Coördinatoren derde graad: mevrouw K. Clauwaert en mevrouw N. Van Driessche.

1.4 Personeel

De groep leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Zij zetten zich dagelijks in om de leerlingen een degelijke vorming aan te bieden. Het opvoedend hulppersoneel heeft onder andere als taak in te staan voor de schooladministratie, het toezicht en de begeleiding van leerlingen. Het administratief personeel staat de directie bij in het administratief beheer van de school. Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt, dat in de refter helpt... is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

1.5 De klassenraad

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

1.6 Werkgroep schoolpastoraal

Deze werkgroep zorgt voor de uitwerking en organisatie van de pastorale activiteiten in het schooljaar: liturgische vieringen, bezinningsmomenten, solidariteitsacties...

1.7 Comité voor preventie en bescherming op het werk

Het CPBW draagt mee de zorg voor een veilige en gezonde school waardoor het welbevinden van leerlingen en personeel versterkt wordt.

1.8 Beroepscommissie

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen of vernietigen.

De beroepscommissie is ook bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C (zie deel II, punt 3.5). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen of een andere beslissing nemen.

1.9 Ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan het opvoedingsproject van de school, organiseert of steunt allerlei activiteiten. Geregeld zijn er vergaderingen met de directie en de coördinatoren.

In het begin van het schooljaar worden alle ouders uitgenodigd om lid te worden van de ouderraad.

1.10 Leerlingenraad

De leerlingen kunnen ook actief participeren aan het schoolleven via de leerlingenraad. De leerlingenraad wordt georganiseerd per graad, met de mogelijkheid om over gemeenschappelijke thema's te overleggen over de graden heen. In het begin van het schooljaar worden de leerlingen uitgenodigd om lid te worden van de leerlingenraad. Er wordt naar gestreefd dat elke klas minstens een vertegenwoordiger heeft.

1.11 Schoolraad

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

De schoolraad wordt voorgezeten door een afgevaardigde van de pedagogische raad.

Vertegenwoordiging personeelsleden: mevrouw K. Audenaert, mevrouw C. Mertens

Vertegenwoordiging van de ouders: mevrouw E. Heirman, mevrouw L. De Wilde

Vertegenwoordiging van de lokale gemeenschap: mevrouw M. Van Lokeren, mevrouw E. Lateur.

Vertegenwoordiging van de leerlingen: afgevaardigde vanuit de leerlingenraad derde graad.

1.12 CLB

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Waas en Dender www.vclbwaasdender.be

Op deze website vind je wie de vaste contactpersoon van het CLB is, met de contactgegevens. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

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

1. Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouder(s) heeft het CLB twee opdrachten. Een deel is verplichtend, een ander deel is op vraag van jullie.

Wij werken ook samen met de school, maar zijn een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim.

Het verplicht aanbod :

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in het derde middelbaar (of op de leeftijd van 15 jaar). In 18-19 zal er daarnaast een vrijblijvend, bijkomend aanbod zijn voor de leerlingen van het eerste middelbaar. In overleg met de school kan een extra aanbod afgesproken worden (bv. in buitengewoon onderwijs of in beroepsonderwijs). Ook voor anderstalige nieuwkomers is een systematisch contactmoment voorzien.

Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school aangemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.

Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep (difterie), kinkhoest, roodvonk (scarlatina), geelzucht (hepatitis), hersenvliesontsteking (meningitis), kinderverlamming (polio), , tuberculose,, schurft, bof, mazelen, rode hond (rubella), windpokken, luizen, impetigo(krentenbaard), schimmelinfecties van de huid, ernstige gevallen van buikgriep, buiktyfus en HIV-infectie.

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

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren. Dan kan het onderzoek door een andere arts worden uitgevoerd.

Op vraag van leerling en/of ouder.

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

- Leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...
- Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit,...
- Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld,...

Een CLB-medewerker zal de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

2. Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn be-

voegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim, wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders.

Het CLB heeft regelmatig overleg met de school, hetzij via de Cel leerlingbegeleiding of met de directie, de leerlingbegeleider of een leerkracht. Bij een hulpvraag voor een individuele leerling, wordt deze leerling (en eventueel de ouder) hierbij als volwaardige partner betrokken.

Het CLB werkt met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevroegt. Jullie worden op de hoogte gebracht van het overleg tussen school en CLB en jullie kunnen eveneens aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. School en CLB houden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

3. Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van jou als leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als bekwame leerling verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Het verzet moet aangetekend en gemotiveerd worden ingediend bij Dhr. Johan Van Acker, directeur van het VCLB Waas en Dender.

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs). De gegevens worden ook bewaard op het IRIS-platform.

2 Studieaanbod

2.1 OLVI-Pius X – Collegestraat 1

Eerste graad

eerste leerjaar A (1A Flex of 1A Klassieke wereld)
eerste leerjaar B

tweede leerjaar A Economie en organisatie
tweede leerjaar A Klassieke Talen: Latijn
tweede leerjaar A Maatschappij en Welzijn
tweede leerjaar A moderne Talen - wetenschappen
tweede leerjaar A Stem-Technieken
tweede leerjaar A Stem-Wetenschappen
tweede leerjaar B Economie en Organisatie – Maatschappij en Welzijn
tweede leerjaar B Stem-Technieken

De tweede graad

Doorstroom

Bedrijfswetenschappen

Dubbele finaliteit Bedrijf en organisatie
Maatschappij en welzijn

Arbeidsgerechte finaliteit Organisatie en Logistiek
Zorg en Welzijn

Derde graad

A finaliteit/bs0 Kantoor/Onthaal, organisatie en Sales
verkoop
Verzorging/Basiszorg en ondersteuning
Kinderzorg (7^{de} jaar)
Thuis- en bejaardenzorg (7^{de} jaar)

D/A finaliteit/tso Bedrijfsorganisatie/handel
Gezondheidszorg/Opvoeding en begeleiding/ sociale en techni-
sche wetenschappen

2.2 OLVI-Pius X – Kapellestraat 7

Tweede graad

Doorstroom/aso Economische wetenschappen
Humane wetenschappen
Latijn
Moderne Talen
Natuurwetenschappen
Technologische wetenschappen

Dubbele finaliteit Elektromechanische technieken
Mechanische technieken

Arbeidsgerichte finaliteit Mechanica

Derde graad

D finaliteit/aso Economie - moderne talen
Economie - wiskunde
Humane wetenschappen
Latijn - moderne talen
Latijn - wiskunde
Moderne talen - wetenschappen
Wetenschappen – wiskunde
Mechatronica
Bedrijfswetenschappen

A finaliteit/bs0 Onderhoudsmechanica auto/auto
Mechanische vormgeving/werktuigmachines

Dubbele finaliteit/tso Elektromechanische technieken/Elektromechanica
Mechanische vormgevingstechnieken

3 Jaarkalender

Zie website van de school

4 Jouw administratief dossier

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

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

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

5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt

Wanneer je het wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen die problemen te overwinnen. Daarvoor kan je terecht bij je klasleraar, je andere leerkrachten en opvoeders met een luisterend oor. Ook de leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

5.1 Het gaat over jou

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

5.2. Geen geheimen

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

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

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor iets doorverteld kan worden.

5.3 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 de 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.

5.4. Het zorgteam

Om je op een goede manier te begeleiden, vergadert het zorgteam regelmatig. In deze vergadering bespreken we de zorgen waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we naar oplossingen.

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

De individuele zorgnoden op vlak van welbevinden worden regelmatig bevraagd via persoonlijke gesprekken. In de eerste graad spelen we in op de huidige technologie om dat snel en laagdrempelig in kaart te brengen via een applicatie Appwel om zo het welbevinden te meten en te verhogen, zowel individueel en op klasniveau.

De ouders geven daartoe de toestemming en als u de appwel-bevraging weigert, doet u dat via een mail naar de directie of de zorgleerkrachten.

5.5 Je leraren

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

6 Waarvoor ben je verzekerd?

Op weg naar en van school ben je verzekerd door de **schoolverzekering** op voorwaarde dat je de normale, ononderbroken en veiligste weg volgt.

De schoolverzekering komt enkel tussen voor verwondingen. Ze vergoedt geen beschadigde of gestolen brillen, kledingstukken, fietsen, bromfietsen.

Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

Bij een schoolongeval nemen de betrokken leerling en de ouders (*) zo vlug mogelijk contact op met het schoolsecretariaat om het ongeval te melden en om de verzekeringsadministratie in orde te brengen.

7 Vrijwilligers

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. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder het schoolreglement voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

7.1 Organisatie

vzw Vrij Onderwijs Zele, Heilig Hartplein 10, 9240 Zele

De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van elk winstoogmerk, het inrichten, verstrekken, besturen, verspreiden, ontwikkelen en steunen van vrij katholiek onderwijs, alsook van alle activiteiten in verband met de vorming en opleiding. Het behoud van het confessioneel ka-

tholiek karakter van dit doel, volgens de richtlijnen van de bevoegde kerkelijke overheid, is een essentiële voorwaarde van onderhavige maatschappelijke overeenkomst. Zij mag eveneens alle activiteiten ondernemen die dit doel kunnen bevorderen. Zij kan in die zin ook, doch slechts op bijkomstige wijze, handelsdaden stellen, enkel voor zover de opbrengst hiervan besteed wordt aan het doel waarvoor zij werd opgericht.

7.2 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 Winterthur onder het polisnummer 1095999. 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 Winterthur onder het polisnummer 1095999. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

7.3 Vergoedingen

De organisatie geeft geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

7.4. Geheimhoudingsplicht

Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.