

## Welkom

### Beste ouders

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw zoon of dochter voor onze school kiest. Het personeel en de directie stellen alles in het werk om de kansen te scheppen die leerlingen nodig hebben om zich evenwichtig te ontplooien.

We willen u danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt en hopen goed met u te kunnen samenwerken.

U verwacht terecht van onze school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding. Toch draagt u als ouders de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw zoon of dochter aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

### Dag nieuwe leerling

Na de ondertekening van het schoolreglement door je ouders ben je officieel leerling van onze school.

Nu je in het eerste jaar bent ingeschreven, is de lagere school voorgoed voorbij. Samen met je nieuwe klasgenoten zal je je moeten inpassen in een andere leefwereld met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Maar hiervoor heb je leerkrachten en opvoeders die je daarbij begeleiden.

Heb je elders al één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug?

Kom je pas nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van je mogelijkheden of je verwachtingen?

Weet dat je in elk geval van harte welkom bent! We hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint.

### Ook jij, huidige leerling van ons college, bent weer van harte welkom.

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

Tot jou meerderjarige leerling, richten wij speciaal een woord. Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders en de school door je meerderjarigheid. Daardoor doen er zich hopelijk geen essentiële wijzigingen in die verhouding voor. Maar zowel jijzelf, als je ouders ondertekenen van nu af aan bij het begin van het schooljaar, het schoolreglement 'voor akkoord'. Jouw handtekening is volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. Telkens wanneer er in dit schoolreglement verwezen wordt naar 'je ouders', kan jij hierin in principe autonoom optreden.

Wie je ook bent, we hopen dat we – samen met jou – je verwachtingen kunnen inlossen en je dromen mee helpen realiseren. Met dit schoolreglement geven we je een basis mee voor een goede onderlinge verstandhouding. We hopen dat we je daarmee een helpende hand reiken en er problemen mee helpen voorkomen.

Wij wensen je een fijne start toe van het nieuwe schooljaar!

Gert Koninckx  
Algemeen directeur

## Inhoudsopgave

|  |    |
|--|----|
| <b>Welkom</b>  | 1  |
| <b>Inhoudsopgave</b>   | 2  |
| <b>Het schoolreglement</b>   | 7  |
| <b>Deel I Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders</b> | 8  |
| <b>1 Pedagogisch project</b>   | 8  |
| 1.1 De wortels van onze school   | 8  |
| 1.2 Het pedagogisch project  | 8  |
| <b>2 Engagementsverklaring tussen school en ouders</b>                             | 10 |
| 2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact                                  | 10 |
| 2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid    | 10 |
| 2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding        | 11 |
| 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal                           | 11 |
| <b>Deel II Het reglement</b>   | 12 |
| <b>1 Inschrijving en toelatingen</b>   | 12 |
| <b>2 Onze school</b>   | 13 |
| 2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling                       | 13 |
| 2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren                                | 15 |
| 2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten  | 15 |
| 2.4 Schoolrekening   | 16 |
| 2.5 Reclame en sponsoring  | 18 |
| 2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht  | 18 |
| <b>3 Studiereglement</b>   | 18 |
| <b>3.1 Afwezigheid</b>   | 18 |
| 3.1.1 Je bent ziek   | 19 |
| 3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?                               | 19 |
| 3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?                             | 19 |
| 3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?                                    | 19 |
| 3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?        | 20 |
| 3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?                                | 20 |
| 3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?                                  | 21 |

|            |   |    |
|------------|---|----|
| 3.1.2      | Je volgt naschoolse lessen/studie   | 22 |
| 3.1.3      | Je moet naar een begrafenis of huwelijk   | 22 |
| 3.1.4      | Je bent (top)sporter  | 22 |
| 3.1.5      | Je hebt een topkunstenstatuut   | 22 |
| 3.1.6      | Je bent zwanger   | 22 |
| 3.1.7      | Je bent afwezig om één van de volgende redenen  | 22 |
| 3.1.8      | Sportdag  | 23 |
| 3.1.9      | Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn   | 23 |
| 3.1.10     | Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken | 23 |
| 3.1.11     | Praktijklessen en stages inhalen (enkel in bso en tso)  | 23 |
| 3.1.12     | Spijbelen kan niet  | 24 |
| 3.1.13     | Van school veranderen tijdens het schooljaar  | 24 |
| <b>3.2</b> | <b>Persoonlijke documenten</b>  | 24 |
| 3.2.1      | Schoolagenda  | 24 |
| 3.2.2      | Notities  | 25 |
| 3.2.3      | Persoonlijk werk  | 25 |
| 3.2.4      | Rapporten   | 25 |
| <b>3.3</b> | <b>Het talenbeleid van onze school</b>  | 25 |
| <b>3.4</b> | <b>Leerlingenbegeleiding</b>  | 25 |
| <b>3.5</b> | <b>Begeleiding bij je studies</b>   | 26 |
| 3.5.1      | De klassenleraar  | 26 |
| 3.5.2      | De begeleidende klassenraad   | 26 |
| 3.5.3      | Vakgebonden remediëring door vakleerkrachten  | 26 |
| 3.5.4      | Niet-vakgebonden remediëring  | 27 |
| 3.5.4.1    | Leren leren   | 27 |
| 3.5.4.2    | Leerbegeleiding   | 27 |
| 3.5.4.3    | Studiekeuzebegeleiding  | 27 |
| 3.5.5      | Een aangepast lesprogramma  | 27 |
| 3.5.6      | De evaluatie  | 27 |
| 3.5.6.1    | Het evaluatiesysteem  | 27 |
| 3.5.6.2    | Concrete organisatie  | 29 |
| 3.5.6.3    | De beoordeling  | 30 |
| 3.5.6.4    | Fraude  | 31 |
| 3.5.6.5    | Meedelen van de resultaten  | 32 |
| <b>3.6</b> | <b>De deliberatie</b>   | 32 |
| 3.6.1      | Hoe werkt een delibererende klassenraad?  | 32 |
| 3.6.2      | Mogelijke beslissingen  | 33 |
| 3.6.3      | Het advies van de delibererende klassenraad   | 34 |
| 3.6.4      | Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad                                    | 34 |

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| <b>4</b>   | <b>Leefregels, afspraken, orde en tucht</b>                                   | <b>37</b> |
| <b>4.1</b> | <b>Praktische afspraken en leefregels op school</b>                           | <b>37</b> |
| 4.1.1      | Inspraak  | 37        |
| 4.1.2      | Kledij  | 37        |
| 4.1.3      | Persoonlijke bezittingen  | 38        |
| 4.1.4      | Pesten en geweld  | 38        |
| 4.1.5      | Seksueel grensoverschrijdend gedrag   | 38        |
| 4.1.6      | Veiligheid op school  | 39        |
| 4.1.7      | Leerlingenvervoer   | 39        |
| 4.1.8      | School verlaten   | 39        |
| 4.1.9      | Afwezigheid van een leerkracht  | 40        |
| 4.1.10     | Te laat komen   | 40        |
| 4.1.11     | Communicatie met leerlingen   | 40        |
| 4.1.12     | Communicatie ouders   | 41        |
| 4.1.13     | Cybercriminaliteit  | 41        |
| 4.1.14     | Gebruik van het sanitair en zitgelegenheden                                   | 41        |
| 4.1.15     | Handboeken en cursussen   | 41        |
| 4.1.16     | Kopieën – uitprints   | 42        |
| 4.1.17     | Leerlingenkaart   | 42        |
| 4.1.18     | Leerlingenstatuten en studiemogelijkheden na schooltijd                       | 42        |
| 4.1.18.1   | Halfintern  | 42        |
| 4.1.18.2   | Extern  | 43        |
| 4.1.18.3   | Intern  | 43        |
| 4.1.19     | Typlessen   | 44        |
| 4.1.20     | Leswisseling  | 44        |
| 4.1.21     | Open leercentrum  | 44        |
| 4.1.22     | Respect voor de omgeving  | 44        |
| 4.1.23     | Sleutels  | 45        |
| 4.1.24     | Studiebeurzen   | 45        |
| 4.1.25     | Taalgebruik, beleefdheid, omgangsvormen                                       | 45        |
| 4.1.26     | Uitstappen, sportactiviteiten en buitenschoolse activiteiten                  | 46        |
| <b>4.2</b> | <b>Privacy</b>  | <b>47</b> |
| 4.2.1      | Welke informatie houden we over je bij?                                       | 47        |
| 4.2.2      | Wat als je van school verandert?  | 47        |
| 4.2.3      | Publicatie van beeld- en geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)               | 48        |
| 4.2.4      | Bewakingscamera's   | 48        |
| 4.2.5      | Doorzoeken van lockers  | 48        |
| <b>4.3</b> | <b>Gezondheid</b>   | <b>49</b> |
| 4.3.1      | Preventiebeleid rond drugs  | 49        |
| 4.3.2      | Rookverbod  | 49        |
| 4.3.3      | Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school | 49        |
| 4.3.4      | Eten en drinken op school   | 50        |

|                                |   |           |
|--------------------------------|---|-----------|
| <b>4.4</b>                     | <b>Herstel- en sanctieeringsbeleid</b>  | <b>50</b> |
| 4.4.1                          | Begeleidende maatregelen  | 50        |
| 4.4.2                          | Herstel   | 51        |
| 4.4.3                          | Ordemaatregelen   | 51        |
| 4.4.3.1                        | Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?                                     | 51        |
| 4.4.3.2                        | Welke ordemaatregelen zijn er?  | 51        |
| 4.4.4                          | Tuchtmaatregelen  | 53        |
| 4.4.4.1                        | Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?                                    | 53        |
| 4.4.4.2                        | Welke tuchtmaatregelen zijn er?   | 53        |
| 4.4.4.3                        | Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?  | 53        |
| 4.4.4.4                        | Hoe verloopt een tuchtprocedure?  | 54        |
| 4.4.4.5                        | Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?                               | 54        |
| 4.4.4.6                        | Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure                          | 55        |
| 4.4.4.7                        | Wat is een preventieve schorsing?   | 56        |
| 4.4.5                          | Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel                                   | 56        |
| <br><b>Deel III Informatie</b> |   | <b>57</b> |
| <b>1</b>                       | <b>Wie is wie</b>   | <b>57</b> |
| <b>2</b>                       | <b>Studieaanbod</b>   | <b>60</b> |
| <b>3</b>                       | <b>Jaarkalender</b>   | <b>60</b> |
| <b>4</b>                       | <b>Ons inschrijvingsbeleid</b>  | <b>61</b> |
| 4.1                            | Inschrijvingsperiode en procedure   | 61        |
| 4.2                            | Her-inschrijving van eigen leerlingen   | 61        |
| 4.3                            | Zevende specialisatiejaar Veiligheidsberoepen en Se-n-Se Integrale Veiligheid | 61        |
| <b>5</b>                       | <b>Jouw administratief dossier</b>  | <b>61</b> |
| <b>6</b>                       | <b>Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?</b>                       | <b>62</b> |
| 6.1                            | Het gaat over jou   | 62        |
| 6.2                            | Geen geheimen   | 62        |
| 6.3                            | Een dossier   | 62        |
| 6.4                            | De cel leerlingenbegeleiding  | 63        |
| 6.5                            | Je leraren  | 63        |
| <b>7</b>                       | <b>Samenwerking met andere organisaties</b>                                   | <b>63</b> |
| <b>8</b>                       | <b>Waarvoor ben je verzekerd?</b>   | <b>63</b> |

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>9</b> | <b>Zet je in voor de school als vrijwilliger</b> | <b>64</b> |
| 9.1      | Organisatie                                      | 64        |
| 9.2      | Verzekeringen                                    | 64        |
| 9.3      | Vergoeding                                       | 64        |
| 9.4      | Geheimhoudingsplicht                             | 64        |

## Het schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat 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. We voegen ook aan ons schoolreglement twee bijlages toe, die er onlosmakelijk deel van uit maken. Hierin worden info en voorwaarden i.v.m. Digital Skills Boost @sfc opgenomen. Alle drie de delen en de bijlages werden besproken op de schoolraad.

Ook het richtingsreglement van de zevende jaren Veiligheid is een addendum bij het schoolreglement.

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

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

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

Zowel voor het schoolreglement als ter ondersteuning van het pedagogisch project baseren we ons op de richtlijnen van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Iedere ouder/leerling kan op het leerlingensecretariaat een hardcopy van dit schoolreglement aanvragen.

## 1 Pedagogisch project

### 1.1 De wortels van onze school

Ons **opvoedingsproject** wordt gedragen door Sint-Franciscus van Assisi.

Franciscus (geboren 1181 in Assisi (Italië) en gestorven 1226) stamde uit een vermogende familie. Voor jonge mensen brengt de rijkdom van de ouders gevaren met zich. Ook de jonge Franciscus had veel geld ter beschikking en leefde er maar op los. Voor de problemen van het leven had hij weinig oog.

Na krijgsgevangenschap en ziekte, begint hij, eerst langzaam en daarna steeds duidelijker, aan een nieuw leven. De ontmoeting met een melaatse, een vreselijke ziekte, veranderde hem fundamenteel. Vanaf dan begint zijn constante aandacht en grote liefde voor armen en zwakkeren. Zijn enthousiasme waarmee hij zijn omgeving wees op het feit dat elke mens een 'wonder' van God is, vormt de sleutel van ons omgaan met mekaar.

'Man van vrede' werd hij genoemd en 'Poverello' minderbroeder. Hij was een 'groot' man omdat hij zich 'klein' durfde maken. Hij had een enorme blijheid en een heel diep natuurgevoel. Daarom is het op zijn feestdag, 4 oktober, ook werelddierendag en vredesdag.

### 1.2 Het pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. 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 hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

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

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

Onze school wil daarom vooral **een leefgemeenschap** zijn, waarin leerlingen en personeelsleden zich thuis voelen. Dat betekent dat er zowel aandacht voor leven als leren is.

De schoolgemeenschap richt zich tot een *multiculturele* groep leerlingen. Een goede integratie van en goede communicatie met anderstaligen is hierbij essentieel.

Wij werken met *meisjes en jongens* en met leerlingen van *verschillende leeftijden*, van het eerste tot en met het zevende jaar. Met deze verschillen houden we niet alleen rekening, maar we gebruiken ze ook op een positieve manier in het leerproces. Dit betekent concreet dat we de *samenwerking en continuïteit tussen de graden* nastreven.

De personeelsleden zijn als team verantwoordelijk voor het realiseren van deze leef- en leergemeenschap. Daarom moet er een wisselwerking zijn tussen de beginnende en ervaren leerkrachten.



Als school willen we een **thuis** bieden aan leerlingen en personeelsleden. Zowel leerlingen als personeelsleden worden er opgevangen, men weet duidelijk waar men terecht kan en er heerst een sfeer van warmte en vertrouwen die het functioneren binnen de school vergemakkelijkt. De klassenleraren en het netwerk van leerlingenbegeleiding spelen hierbij een belangrijke rol wat de leerlingen betreft.

Onze school is een open huis, waar ouders en andere bezoekers het gevoel hebben welkom te zijn.

Onze school heeft een veelzijdig **studieaanbod**. De eerste graad biedt perspectief op een waaier van aso-richtingen en op een breed bso en tso-aanbod. Het realiseren van een optimale oriëntering is een belangrijke doelstelling.

Onze school heeft aandacht voor elke leerling. Elke leerling is er welkom als hij de waarden van onze school onderschrijft in woord en daad. Nijverheidsgerichte leerlingen vangen we zelf niet op, maar verwijzen we door binnen onze scholengemeenschap. We richten ons op leerlingen met verschillende talenten, zonder onderscheid te maken in herkomst. We hebben oog voor hun socio-emotionele verscheidenheid en respect voor hun eigenheid en karakter.

We baseren onze leefregels op de *filosofie van Sint-Franciscus*. Zijn spiritualiteit moet herkenbaar zijn in ons dagelijkse samenleven via symbolen en rituelen en wordt gedragen door leerlingen en personeelsleden.

Op deze filosofie is ook de wijze gebaseerd waarop we *kennis, houdingen en vaardigheden* op een *kwaliteitsvolle* manier overbrengen. Dit houdt in dat we ons onderwijs richten op een *goede onderwijsverstrekking* en op *zelfactiviteit* van de leerlingen, dat we voldoende aandacht hebben voor de *kwaliteit* van ons onderwijsproces, dat we oog hebben voor *remediëring* en dat we zorgvuldig *evalueren* (met heldere *normen*) en daar duidelijk over *rapporteren*. Dit nastreven van kwaliteit wordt uitgedrukt in meetbare normen, die we in de praktijk toepassen en bespreekbaar maken. Leerlingen leren ook zichzelf te evalueren. Bovendien werken we aan de competenties bij leerlingen, zowel wat leren (studievaardigheden) als wat leven (sociale vaardigheden) betreft.

Het werken aan **zorgverbreding** gebeurt door een team van mensen dat complementair werkt en in voortdurende verbinding met elkaar staat. We garanderen de leerlingen en de ouders een goede begeleiding die zowel het socio-emotionele als het studievlak bestrijkt. We werken samen met externe zorgverleners en gaan zorgzaam om met feedback naar alle betrokkenen, zodat resultaten en evoluties meetbaar en bespreekbaar worden.

Onze basiswaarden op het pedagogische vlak zijn **verdraagzaamheid** en **respect**. In deze waarden vinden we de inspiratie om eerder het positieve te bekrachtigen dan het negatieve te bestraffen.

Onze school streeft een **overlegcultuur** na. Dit overleg willen we voeren met alle participanten van het onderwijs, zowel binnen als buiten de school. Het beleid moet **open en dynamisch** zijn. Dit houdt in dat over alle aspecten van de school een *duidelijke communicatie* gevoerd wordt door het schoolbeleid en haar uitvoerders. Bovendien is de school zelfkritisch en werkt ze vanuit een *permanente zelfevaluatie* aan de verbetering van haar kwaliteit. Dit brengt een dynamiek tot stand die de school toelaat zich te richten op de uitdagingen van de maatschappij en op de toekomst. Zij zal daarom ook het volgen van *nascholing* aanmoedigen en hiervoor een evenwichtig beleid uitwerken dat de organisatie van binnenuit vernieuwt.

Voor de aandachtspunten die vermeld worden in de opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs, verwijzen we naar de directie, die een kopie ervan ter beschikking heeft.

## **2 Engagementsverklaring tussen school en ouders**

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring is tot stand gekomen na overleg:

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

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

### **2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact**

We hechten veel belang aan een goede communicatie. Deze gebeurt niet alleen op een formele manier (via agenda, brieven, Smartschool, enz.), maar ook en vooral op een persoonlijke manier. De school contacteert vooral de ouders op regelmatige basis via het berichtensysteem van Smartschool. Hiervoor zijn aparte accounts toegekend.

Op regelmatige basis organiseert de school contactmomenten: er zijn oudercontacten voorzien en je krijgt steeds de kans om de rapporten persoonlijk af te halen. Een uitzondering hierop zijn de rapporten DW die in februari/maart meegegeven worden aan de leerlingen.

Op die manier krijg je als ouder alle mogelijke informatie i.v.m. mogelijkheden, progressie, behoeftes van uw zoon/dochter. Ook het hulpaanbod van de school en verwachtingen van de school worden op die momenten opnieuw geconcretiseerd. Daarom verwachten we dat je als ouder van deze momenten gebruik maakt, zeker als je expliciet wordt uitgenodigd. Ben je verhinderd, dan vragen we dat je de school tijdig verwittigt.

### **2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

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

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

Het kan altijd gebeuren dat jouw zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lessen vervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1, deel II.

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 toeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

**2.2.2** Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien jouw 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. In het kader van ons protocol met de politie werden afspraken gemaakt. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1.12, deel II.

Indien jij of jouw 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 jouw 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 jouw zoon/dochter verblijft.

### **2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

Onze school heeft een sterk uitgebouwd aanbod 'hulp aan leerlingen'. Op socio-emotioneel vlak kan jouw zoon/dochter terecht bij de speciaal hiervoor opgeleide leerlingenbegeleiders. Deze vergaderen per graad op regelmatige basis samen met de directeur, het CLB en andere betrokkenen om een goede opvolging te verzekeren.

Als er hulp nodig is op studievlak dan is er het aanbod halfinternaat of de verschillende vormen van studiebegeleiding, aangepast aan de noden van de leerlingen. In het begin van het jaar en op regelmatige basis tijdens het jaar (zie o.a. punt 1 van deze tekst) wordt hierover informatie verstrekt. Samen met jou en jouw zoon/dochter zoeken we constant naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. In die zin rekenen we steeds op jouw positieve medewerking en op respect voor gemaakte afspraken (o.a. aanwezigheid of motivatie in het hulpaanbod, enz.).

### **2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

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

Wanneer jouw zoon/dochter enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave uw zoon/dochter een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen. Jouw actieve medewerking is een belangrijke voorwaarde in het succes van jouw zoon/dochter, nu en later.

**1      Inschrijvingen en toelatingen**

Het Sint-Franciscuscollege bestaat uit 5 verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere scholen voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. Het is ook mogelijk dat je les bijwoont over de administratieve scholen heen.

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

- je zelf onze school verlaat; of
- 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 3.1.12)

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je voor de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting voor een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd (15 januari) . 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.

**2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling**

**Eerste graad**

|                  | <b>EXTERNAAT</b>           | <b>HALFINTERNAAT</b>       | <b>INTERNAAT</b>           |             |
|------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|-------------|
| 7.55 - 8.15 uur  | Ochtendstudie (****)       | ochtendstudie (****)       |                            |             |
| 8.20 uur         | belsignaal                 | belsignaal                 |                            |             |
| 8.25 uur         | 1ste lesuur                | 1ste lesuur                | 1ste lesuur                |             |
| 9.15 uur         | 2de lesuur                 | 2de lesuur                 | 2de lesuur                 |             |
| 10.05 uur        | voormiddagpauze            | voormiddagpauze            | voormiddagpauze            |             |
| 10.25 uur        | 3de lesuur                 | 3de lesuur                 | 3de lesuur                 |             |
| 11.15 uur        | 4de lesuur                 | 4de lesuur                 | 4de lesuur                 |             |
| 12.05 uur        | Middagpauze (***)          | middagpauze (***)          | Middagpauze (***)          |             |
| 13.10 uur        | belsignaal                 | belsignaal                 | belsignaal                 |             |
| 13.15 uur        | 6de lesuur                 | 6de lesuur                 | 6de lesuur                 |             |
| 14.05 uur        | 7de lesuur                 | 7de lesuur                 | 7de lesuur                 |             |
| 14.55 uur        | 8ste lesuur                | 8ste lesuur                | 8ste lesuur                |             |
| 15.45 uur        | einde lessen of 9de lesuur | einde lessen of 9de lesuur | einde lessen of 9de lesuur |             |
| 15.55-16.45 uur  | studie (**)                | studie (*)                 | 15.45-16.45 uur            | ontspanning |
| °16.45-17.15 uur | /                          | avondmaal (*)              | 16.55 -17.55 uur           | studie      |
| 17.15-18.15 uur  | /                          | studie (*)                 | 18-18.30 uur               | avondmaal   |
|                  |                            |                            | 18.50-20 uur               | studie      |
|                  |                            |                            | 20-20.45 uur               | ontspanning |

(\*) Niet op woensdag en vrijdag. Op woensdag is er studie van 12.45 uur tot en met 13.45 uur, op vrijdag is er geen studie.

(\*\*) Deze studie is er enkel voor externen én leerlingen die met de schoolbus (route Stal-Korspel-Beverlo of route Viversel-Bolderberg-Boekt) naar school komen. Zij kunnen zich inschrijven om wekelijks op maandag, dinsdag en donderdag de studie te volgen. Uitzonderingen op deze regel zijn overmacht of na toestemming van de directie. Op woensdag en vrijdag is er geen studie.

(\*\*\*) Van 12.05 uur – 12.20 uur verwachten we alle leerlingen in het restaurant of in de toegewezen eetzaal/lokaal.

(\*\*\*\*) Voor ingeschreven leerlingen of leerlingen met ochtendstudie.

## Tweede en derde graad

|                 | EXTERNAAT   | HALFINTERNAAT                                  | INTERNAAT          |
|-----------------|---|--|--------------------|
| 7.55 - 8.15 uur | ochtendstudie (****)                                | Ochtendstudie (****)                           |                    |
| 8.20 uur        | belsignaal  | belsignaal                                     |                    |
| 8.25 uur        | 1ste lesuur   | 1ste lesuur                                    | 1ste lesuur        |
| 9.15 uur        | 2de lesuur  | 2de lesuur                                     | 2de lesuur         |
| 10.05 uur       | Voormiddagpauze                                     | Voormiddagpauze                                | Voormiddagpauze    |
| 10.20 uur       | belsignaal  | Belsignaal                                     | belsignaal         |
| 10.25 uur       | 3de lesuur  | 3de lesuur                                     | 3de lesuur         |
| 11.15 uur       | 4de lesuur  | 4de lesuur                                     | 4de lesuur         |
| 12.05 uur       | 5de lesuur  | 5de lesuur                                     | 5de lesuur         |
| 12.55 uur       | middagpauze (***)                                   | middagpauze (***)                              | Middagpauze (***)  |
| 14.05 uur       | 7de lesuur  | 7de lesuur                                     | 7de lesuur         |
| 14.55 uur       | 8ste lesuur   | 8ste lesuur                                    | 8ste lesuur        |
| 15.45 uur       | einde lessen/pauze                                  | einde lessen/pauze                             | einde lessen/pauze |
| 15.55-16.45 uur | 9de lesuur/studie (**)<br>(*)/ overige activiteiten | 9de lesuur/studie (*)/<br>overige activiteiten | 9de lesuur/overige |
| 16.45-17.15 uur | /   | avondmaal (*)                                  | 15.45 – 16.45 uur  |
| 17.15-18.15 uur | /   | studie (*)                                     | 16.55 -17.55 uur   |
|                 |   |  | 18 uur             |
|                 |   |  | 18.50-20 uur       |
|                 |   |  | 20-20.45 uur       |
|                 |   |  | ontspanning        |
|                 |   |  | studie             |
|                 |   |  | avondmaal          |
|                 |   |  | studie             |
|                 |   |  | ontspanning        |

(\*) Niet op woensdag en vrijdag. Op woensdag is er studie van 12.45 uur tot en met 13.45 uur, op vrijdag is er geen studie.

(\*\*) Deze studie is er enkel voor externen én leerlingen die met de schoolbus (route Stal-Korspel-Beverlo of route Viversel-Bolderberg-Boekt) naar school komen. Zij kunnen zich inschrijven om wekelijks op maandag, dinsdag en donderdag de studie te volgen. Uitzonderingen op deze regel zijn overmacht of na toestemming van de directie. Op woensdag en vrijdag is er geen studie.

(\*\*\*) Van 12.55 uur – 13.10 uur verwachten we alle leerlingen in het restaurant of in de toegewezen eetzaal/lokaal.

(\*\*\*\*) Voor ingeschreven leerlingen of leerlingen met ochtendstudie.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes vind je terug in de jaarkalender op Smartschool.

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

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in de jaarkalender. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 7.50 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.30 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Opmerking: voor leerlingen van sommige richtingen kan omwille van noodzaak (overeenstemming lessenrooster met stageactiviteiten, infrastructuur, enz.) het begin- en/of einduur van de lessen verschillen van de reguliere momenten. Ouders en leerlingen worden hiervan tijdig op de hoogte gebracht.

## **2.2   Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren**

Leerlingenstages en werkplekieren worden steeds georganiseerd volgens de wettelijke modaliteiten. Er wordt ook rekening gehouden met het profiel van de leerling en de stagegever.

### **Leerlingenstages (\*) in het bso:**

5 Office Assistant met keuzemodule Retail minor: 4 u alternerende leerlingenstage/week. De leerlingen lopen 15 weken leerlingenstage op kantoor voor Office en 15 weken leerlingenstage voor Retail.

5 Organisatiehulp: 3 blokstages

5 Verzorging: 4 periodes van 3 weken

6 Office Assistant met keuzemodule Retail minor: 7 u alternerende leerlingenstage/week. De leerlingen lopen 15 weken leerlingenstage op kantoor voor Office en 15 weken stage voor Retail

6 Organisatiehulp: 3 blokstages

6 Verzorging: 4 periodes van 3 weken

7 Business Support: alternerende leerlingenstage

7 Organisatie-Assistentie: 2 blokstages

7 Retailmanagement en Visual Merchandising: alternerende leerlingenstage en twee blokstages (voor kerst- en paasvakantie)

7 Thuis- en bejaardenzorg: 3 periodes van 4 weken

### **Leerlingenstages (\*) in het tso**

Het zesde jaar Boekhouden-Informatica en Sociale en Technische Wetenschappen hebben gedurende twee weken blokstage, Informaticabeheer gedurende 3 weken.

(\*) Inhalen van leerlingenstages: binnen de drie weken tenzij medische redenen (bijvoorbeeld operatie).

## **2.3   Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

De school maakt een verschil tussen verplichte en niet-verplichte extra-murosactiviteiten. Verplichte extra-murosactiviteiten hebben plaats tijdens de schooluren en zijn altijd gerelateerd aan één of meerdere leerplannen of dragen bij tot het behalen van de vakoverschrijdende eindtermen. Bij het plannen van deze activiteiten wordt rekening gehouden met de kostprijs van de uitstap, het aantal uren lesverlies, de spreiding van de activiteiten in de jaarkalender, de veiligheid van leerlingen en personeel en de afgesproken aanvraag- en evaluatieprocedures. Verplichte extra-murosactiviteiten kunnen ook meerdere dagen beslaan.

Leerlingen die uitzonderlijk niet kunnen deelnemen aan een extra-murosactiviteit kunnen in afspraak met de directie op school opgevangen worden op een pedagogisch verantwoorde manier.

Niet-verplichte extra-murosactiviteiten worden georganiseerd tijdens de vakantie. Hun inhoud kan geen deel uitmaken van de leerstof, hoewel ze een grote culturele waarde hebben. De criteria betaalbaarheid, veiligheid en procedures blijven ook hier van kracht.

## 2.4 Schoolrekening

### ***Wat vind je terug in de bijdrageregeling?***

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. De bijdrageregeling is raadpleegbaar op Smartschool (intradesk - ramingen) . Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker moeten maken zoals het betalen van je werkschriften, kopieën, het huren van de schoolboeken, ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukte toetsenbladen, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
  - Een van de verplichte uitgaven is het aanschaffen van een laptop in het eerste, vierde jaar en vijfde jaar. De gedetailleerde informatie over welke laptop we verwachten en hoe die kan worden aangeschaft, vind je in addendum 1 bij dit schoolreglement, nl. de brochure '**Digital Skills Boost@sfc**'. Je vindt deze brochure ook terug op de website van de school ([www.sfc.be](http://www.sfc.be)). De precieze kost van de laptop zal, zoals toegelicht in **addendum 1**, afhankelijk zijn van welke optie je kiest (aankoop, huurkoop of BYOD).
  - Daarnaast is ook in de studierichtingen Boekhouden-Informatica en Informaticabeheer de aanschaf van een laptop verplicht.  
Verdere informatie omtrent de specificaties, aankoopopties, gebruik en dergelijke vind je terug in **addendum 2** bij dit schoolreglement, nl. '**DSB@sfc info in een notendop 5 en 6IB BI**'. Addendum 1 en 2 maken integraal deel uit van dit schoolreglement en werden aan de schoolraad voorgelegd.
- 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 de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen.

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0,07 euro per stuk voor een zwart-wit exemplaar, in kleur of op gekleurd papier 0,14 euro. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen ligt in de buurt van de richtprijs; het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.



## **Afspraken over de schoolrekening**

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- betalingsmogelijkheden
  - een voorschotfactuur van 150 euro in augustus.  
Dit voorschot kan ook overgeschreven worden voor 15 augustus op rekening BE56 7351 1654 5888/ BIC KREDBEBB met de vermelding van de gestructureerde mededeling die je kan terugvinden op de factuur.
  
  - 8 maandelijks facturen van oktober tot mei  
Berekening: totaal van de raming vorig schooljaar verminderd met 150 euro voorschot. Dit bedrag wordt gedeeld door 8. Je ontvangt iedere eerste werkdag van de maand een factuur via een Smartschoolbericht
  
  - een afrekening in juni  
Berekening: totale kostprijs dit schooljaar, verminderd met alle reeds aangerekende bedragen.

De school biedt de mogelijkheid om facturen via domiciliëring te betalen.

Indien je opmerkingen hebt of meer inlichtingen wenst, neem je contact op met het leerlingensecretariaat.

De rekeningen voor het kostgeld van de halfinternen en internen worden tien maal per jaar meegegeven;

- ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we beide ouders een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben;
- bij problemen om de schoolrekening te betalen, is dhr. Gert Koninckx de contactpersoon en verantwoordelijke directeur (011 52 07 20). We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bijvoorbeeld gespreid betalen;
- bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

## **Financiële afspraken i.v.m. activiteiten, meerdaagse uitstappen en reizen**

### *Interne en externe activiteiten voor leerlingen*

Leerlingen die gewettigd afwezig zijn, betalen niet voor de activiteit.

Aan leerlingen die niet-gewettigd afwezig zijn, worden de vaste kosten (niet-recupereerbare kosten) van de activiteit aangerekend.

De exacte kostprijs per leerling wordt na de activiteit berekend en komt op de afrekening in juni.  
*Verplichte reizen en meerdaagse uitstappen*

Aan afwezige leerlingen met een doktersbriefje wordt 10 % van de uitstap aangerekend, dit om aanwezigheid te stimuleren en de kostprijs voor de aanwezige leerlingen niet te verhogen.

Aan afwezige leerlingen zonder doktersbriefje worden de vaste kosten (niet-recupereerbare kosten) van de uitstap aangerekend.

## **2.5 Reclame en sponsoring**

In het kader van ons goede doel 'missie@sfc', de XL-night, Italiëreis, ... laten we bepaalde vormen van reclame en sponsoring toe.

## **2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht**

In de studierichting Organisatiehulp, Sociale en Technische Wetenschappen, Sociale en Technische Vorming, Verzorging-Voeding, Verzorging, Organisatie-Assistentie 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 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in de volgende punten en punt 3.1.7.

Van leerlingen die meer dan 3 dagen ziek zijn, mogen de ouders/voogd de schriften van de zieke leerling binnenbrengen op het secretariaat, zodat ze kunnen bijgewerkt worden. Deze aanpak kan

ook vervangen worden door het doorsturen van foto's van cursussen, oplossingen en bordschema's. Hiervoor wordt dan een regeling uitgewerkt samen met de klas.

In de studierichtingen Integrale Veiligheid en Veiligheidsberoepen geldt voor de onderdelen van het programma 'bewaking' een wettelijke aanwezigheidsnorm van 80 procent. Ook voor het programma brandweer geldt een dergelijke norm. Wie m.a.w. teveel lessen afwezig is, kan van rechtswege niet slagen.

In het bso is het mogelijk dat de klassenraad oordeelt dat er van een leerling onvoldoende evaluatiegegevens zijn ten gevolge van veelvuldige afwezigheden. In dat geval kan er ook een C-attest volgen. In principe moet de aanwezigheid 60% bedragen voor elke aparte periode. Haalt de leerling die drempel niet, dan kan de klassenraad hem/haar tot een inhaltraject verplichten. Aangezien we permanent evalueren zal de klassenraad niet over de nodige gegevens beschikken voor de periode in kwestie als de leerling dat traject niet volgt. In een uiterste geval kunnen de slaagkansen daardoor in het gedrang komen.

### **3.1.1 Je bent ziek**

#### *3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?*

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. Deze briefjes vind je terug, vooraan in je agenda, of op een apart blad dat je de eerste schooldag ontvangt (derde graad).
- een medisch attest is nodig:
  - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je tijdens de proefwerken ziek bent;
  - voor een afwezigheid tijdens de sportdag, projecten.

#### *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, bijv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, ...

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

#### *3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?*

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Vermeld steeds duidelijk je naam en klas. Je leerkracht kan vragen om een attest of verantwoording sneller te bezorgen als je afwezig bent geweest voor een toets.

Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus voor 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, specifieke onderwijsbehoeften 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 wegens ziekte, specifieke onderwijsbehoeften of ongeval 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 (bijvoorbeeld 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.

TOAH kan niet in de Se-n-Se opleidingen TSO (Integrale Veiligheid).

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 lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan de 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 les- schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 20 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

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

**3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (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 leerlingenbegeleiding. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

### **3.1.2 Je volgt naschoolse lessen/studie**

Afspraken met betrekking tot inhaallessen, taalvaardigheidslessen, typlessen, Chinees, externe studie, studie-coaching :

- na een lesvrije dag (sportdag, uitstap, ...): er gaat niets door
- voor een lesvrije dag (sportdag, dag van de leerling, ...): alles gaat door
- de avond voor een vrije dag (1 mei, 11 november, ...): er gaat niets door.

### **3.1.3 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.

### **3.1.4 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, toernooien 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, toernooien 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.

### **3.1.5 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.

### **3.1.6 Je bent zwanger**

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid voor 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).

### **3.1.7 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 werd 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 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).

### **3.1.8 Sportdag**

Voor afwezigheden tijdens de sportdag vraagt de school steeds een medisch attest. Ook kunnen we voor afwezige leerlingen een inhaalmoment/vervangactiviteit organiseren waarbij de sportieve doelstellingen toch nog behaald kunnen worden. Behoudens uitzonderingen die enkel toegestaan worden door de directie, is iedereen die afwezig was op de sportdag verplicht aanwezig tijdens de vervangactiviteit/het inhaalmoment.

### **3.1.9 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 mevr. Mentens (voor leerlingen van de eerste graad), tot mevr. Witters (voor leerlingen van de tweede graad) of tot dhr. Missotten (voor leerlingen van de derde graad). Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bijvoorbeeld een verklaring van je ouders).

### **3.1.10 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, 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 proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

In geval van ongewettigde afwezigheid bij overhoringen, presentaties, opdrachten, ... wordt er in principe een nul-quoting toegekend.

### **3.1.11 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.

Stages haal je binnen de drie weken in, tenzij er medische redenen zijn (bijvoorbeeld operatie).

### **3.1.12 Spijbelen kan niet**

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, brengen we het ministerie van onderwijs op de hoogte.

Bovendien hebben we met de politie een aantal afspraken gemaakt. Indien door een leerling van de school strafbare feiten worden gepleegd, wordt er een overleg georganiseerd tussen de directie van de school en de politie waarbij geprobeerd wordt de zaak op te lossen zonder dat de jongere gerechtelijk vervolgd wordt.

De communicatie tussen school en politie is er een van wederzijdse informatie in het belang van de opvolging van de jongere en oplossing van de feiten.

Al 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.

### **3.1.13 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.

## **3.2 Persoonlijke documenten**

Je notities bewaar je zorgvuldig; ze kunnen opgevraagd worden op het einde van het schooljaar. Jij en je ouders worden tijdig op de hoogte gebracht van de afspraken die hierover dit jaar gelden. Deze afspraken zijn bindend.

### **3.2.1 Schoolagenda**

Voor de eerste en tweede graad wordt de schoolagenda op school aangekocht. Het is een belangrijk werkdocument en een hulpmiddel bij uitstek om je leeractiviteiten in de school en daarbuiten te ordenen. Daarom heb je je agenda elke dag bij je.

Voor elk lesuur wordt de lesinhoud door de vakleerkracht genoteerd in de digitale agenda op Smartschool.

Via de agenda die je zelf invult en de digitale agenda op Smartschool, kunnen je ouders vernemen of er toetsen plaats hebben.

In de ruimte 'communicatie met ouders' (vooraan in de agenda voor de tweede graad) of de rubriek 'mededelingen' (wekelijkse rubriek voor de eerste graad) kunnen de stickers aangebracht worden met speciale mededelingen of worden opmerkingen genoteerd. De schoolagenda wordt wekelijks door de ouders ondertekend.

Op de kaft van de agenda mag niets worden geschreven of gekleefd.

In de derde graad werkt men met een digitale agenda. De communicatie met ouders gebeurt via Smartschool, brieven, telefonisch en persoonlijk contact.

De leerlingen kunnen vrijblijvend een papieren agenda aankopen op school.



### **3.2.2 Notities**

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet noteren en hoe dit dient te gebeuren. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

Je notities kunnen steeds door de inspectie ter controle worden opgevraagd.

### **3.2.3 Persoonlijk werk**

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag bezorgd (digitaal of op een andere manier, ook volgens afspraak). Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting kan vervallen bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

### **3.2.4 Rapporten**

Het grote rapport (syntheserapport) geeft de trimestriële (voor de derde graad aso en tso de semestriële) uitslagen van al je vakken weer (S-toetsen en Dagelijks Werk), plus al je procenten per vak, je algemeen totaal met procenten en de competenties. In het vierde jaar aso/tso zijn er vakken trimestrieel en semestrieel vermeld.

Via uitgebreide woordcommentaren worden de competenties (kennis, vaardigheden, attitudes) in kaart gebracht.

In de B-stroom, het bso en voor sommige vakken in het aso en tso wordt gewerkt met permanente evaluatie (zie ook 3.5.6, deel II).

De cijfers op je jaarrapport vormen de basis voor het slagen of niet slagen en voor de oriëntering naar het volgende schooljaar.

Elk rapport wordt door je ouders ondertekend. Al je rapporten bezorg je de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar.

Je vindt ondersteuning en remediërvorstellen terug op dit rapport en in de mappen op Smartschool.

## **3.3 Het talenbeleid van onze school**

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, onderzoeken we of je extra ondersteuning nodig hebt, bijvoorbeeld voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september. En kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. De school kan je verplichten om de nodige lessen te volgen of taalondersteunende opdrachten uit te voeren.

## **3.4 Leerlingenbegeleiding**

De cel leerlingenbegeleiding, die per graad werkt, overlegt wekelijks over het welbevinden van leerlingen op school, hun gedrag en het studeren. Bij het begin van het schooljaar ontvang je hierover concrete informatie.

## **3.5 Begeleiding bij je studies**

Veel hangt af van je eigen studie-inzet en motivatie. We verwachten een positieve studiehouding van je. Voldoende studie-inzet houdt in dat je de lessen actief volgt, overzichtelijke aantekeningen maakt, je lessen regelmatig en grondig leert, je huistaken persoonlijk en met zorg maakt, je toetsen degelijk voorbereidt...

Onze school is erg begaan met het onderwijs van onze jongeren en probeert hen op zoveel mogelijk vlakken te ondersteunen en extra begeleiding te voorzien. Je wordt hierbij geholpen door heel wat deskundige en geïnteresseerde mensen: je klassenleraar, al je vakleerkrachten, de studiebegeleiders,...

### **3.5.1 De klassenleraar**

Eén of twee van je leerkrachten vervullen de taak van klassenleraar. Bij die leerkrachten kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie, je persoonlijke situatie, eventuele moeilijkheden in de klas.

### **3.5.2 De begeleidende klassenraad**

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een 'begeleidende klassenraad' samen. Wanneer er zich moeilijkheden of problemen voordoen met één enkele leerling of met de klas in haar geheel, treedt deze gericht op.

Tijdens deze vergadering verstrekt de klassenleraar ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn/haar klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of een vakleeraar een begeleidingsplan worden afgesproken. Het is soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen.

Soms is doorverwijzing naar het CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via het rapport op de hoogte gebracht.

Het hoofddoel van de begeleidende klassenraad is je studievordering te volgen om op deze manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

De verslagen van de verschillende klassenraden worden bewaard in jouw pedagogisch dossier voor verwerking via ons elektronisch leerplatform.

### **3.5.3 Vakgebonden remediëring door vakleerkrachten**

Leerlingen van de tweede en de derde graad die één of meer dagen afwezig zijn geweest, kunnen bij de vakleerkracht terecht voor uitleg over de gemiste lessen. Vanzelfsprekend dienen zij eerst zelf de leerstof door te nemen en uit eigen beweging de vakleerkracht aan te spreken.

### 3.5.4 Niet-vakgebonden remediëring

#### 3.5.4.1 Leren leren

Uit ervaring is gebleken dat de meeste leerlingen na de basisschool nog geen echte studiemethode hebben. Daarom krijgen de leerlingen van de eerste graad regelmatig studietips mee die samen met de klassenleraar en de vakleerkrachten verklaard, inge oefend en gecontroleerd worden. Indien uit de studiehouding en de resultaten blijkt dat er nog problemen zijn, worden tekorten opgespoord en worden de leerlingen gestimuleerd en individueel begeleid. Regelmatige contacten worden onderhouden en de ouders worden van de gesprekken en afspraken op de hoogte gebracht.

#### 3.5.4.2 Leerbegeleiding

Via leerbegeleiding worden leerlingen – in overleg met hun ouders – op studievak van dichtbij gevolgd door leerkrachten-leerbegeleiders.

De nadruk van deze extra dienst ligt op het leren plannen, leren noteren en leren schematiseren. Dit gebeurt in groep en/of individueel. Ook worden er vakgebonden studietips gegeven.

#### 3.5.4.3 Studiekeuzebegeleiding

Voor de leerlingen van de eerste graad, het tweede leerjaar van de tweede en derde graad en het derde leerjaar van de derde graad, organiseert de school het studiekeuzeproject. In het studiekeuzeproces worden ouders, leerlingen, CLB en externe partners (bedrijfswereld, hoger onderwijs, VDAB, enz.) op een actieve manier betrokken.

### 3.5.5 Een aangepast lesprogramma

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

### 3.5.6 De evaluatie

#### 3.5.6.1 Het evaluatiesysteem

##### **Dagelijks werk (DW)**

Per periode geeft de vakleerkracht een beoordeling over je kennis en/of vaardigheid in zijn vak. Voor deze beoordeling verzamelt de leerkracht de gegevens over de herhalingen, kleine overhoringen, opdrachten, huistaken, e.d. die hij regelmatig in de lessen inbouwt. Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar **onaangekondigd** in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

Deze beoordeling beoogt de leeractiviteiten, de studiehouding en studiemethodes van de leerling in gunstige zin te beïnvloeden. In principe mogen in de eerste graad per dag maximaal 3 toetsen worden afgenomen. H-toetsen (herhalingstoetsen over een groter leerstofgeheel) worden in de tweede en derde graad in overleg met de vakleerkracht gepland.

##### **Synthesetoetsen (S-toetsen)**

Op het einde van een leerperiode wordt per vak, afhankelijk van het vak en de onderwijsvorm, een synthesetoets afgenomen. Het tijdstip en de manier waarop deze resultaten worden meegedeeld aan ouders en leerlingen, worden opgenomen in de jaarkalender.

### **Geïntegreerde proef (GIP)**

Naast het DW en de S-toetsen, gaat in het tweede jaar van de derde graad tso en in het tweede en derde jaar van de derde graad bso aparte aandacht uit naar de geïntegreerde proef (GIP). Indien leerlingen niet slagen voor hun geïntegreerde proef, of indien leerlingen in de studierichting Informaticabeheer (5 en 6) niet slagen voor het vak informatica, dan komen hun globale slaagkansen ernstig in het gedrang.

Naargelang van het niveau en de studierichting kan de proef de vorm aannemen van een praktische realisatie, project, monografie of een eindwerk, waarbij de leerling moet bewijzen dat hij/zij het gestelde probleem binnen een bepaalde timing kan oplossen, uitwerken en toelichten.

Essentieel is dat de proef geïntegreerd moet zijn en wel op twee manieren te begrijpen: enerzijds integratie in de arbeidswereld (mede door de externe jury) en in de totaliteit van de vorming (vakoverstijgend) en anderzijds integratie van kennis en vaardigheden (de hogere beheerniveaus). Ook moet het een bundeling zijn van cognitieve, affectieve en psychomotorische doelstellingen.

De proef moet vak- en specialiteitoverstijgend zijn en moet tevens een probleemoplossende activiteit zijn.

De klemtoon moet liggen op: arbeidswereld;  
communicatieve vaardigheden;  
rapportering (door de leerling).

Er zijn diverse werkvormen mogelijk:

- arbeidsoriënterende projectweek;
- stage;
- minionderneming;
- leerbedrijf;
- dossier over een spilbedrijf;
- seminaries,...

De GIP is een jaarproject waarbij de nodige afspraken met mentoren en externe juryleden ruim op voorhand gemaakt worden op een persoonlijke manier. Hiervan vind je een neerslag in de verschillende GIP-infobrochures die je reeds eind september zal krijgen.

Bij het beëindigen van de geïntegreerde proef zal de jury een eindrapport op basis van de permanente evaluatie maken waarbij men voldoende elementen aanreikt voor de delibererende klassenraad om als fundament voor de eindbeoordeling te kunnen dienen.

De evaluatie moet een bundeling zijn van:

- permanente evaluatie en bijsturing;
- procesevaluatie;
- foutenanalyse en remediëring;
- eindproef (= mondelinge verdediging van het werk voor een jury).

In de loop van het jaar houdt de leerling een logboek (werkboek) en de leraar-mentor een evaluatiedossier bij om de vooruitgang te kunnen opvolgen. De respectievelijke leerkrachten zorgen voor een permanente evaluatie en bijsturing.

Voor de beoordeling zal men rekening houden met de procesevaluatie (de inzet en het werk) en de productevaluatie (de presentatie).

Een leerling die overzit in het jaar waarin de geïntegreerde proef moet worden afgelegd, is slechts een regelmatige leerling als alle vakken, oefeningen en proeven worden afgelegd m.b.t. het leerjaar en de onderwijsvorm waarvoor hij/zij ingeschreven is. Dit betekent dus dat de geïntegreerde proef opnieuw moet worden afgelegd, ook al was hij/zij er het jaar voordien voor geslaagd.

### ***Seminaries***

In de eerste graad worden er seminaries georganiseerd om de leerlingen te laten kennis maken met meerdere interessegebieden. Deze seminaries zijn erop gericht om op ontdekking te gaan naar de interesses en talenten van de leerling.

Het seminarie biedt concrete en uitdagende leerstof aan en houdt rekening met de beginsituatie van iedere leerling. Heel wat competenties komen aan bod: communicatie, samenwerken, zelfstandigheid, probleemoplossend denken, creativiteit, IT-vaardigheden, ...

De seminaries binnen de tweede en derde graad worden gekenmerkt door:

- proces/productevaluatie met aparte rapportering;
- interactieve werkvormen met een grote graad van zelfstandigheid;
- competentieleren.

De seminaries kunnen als apart onderdeel op de deliberatie besproken worden.

### ***Permanente evaluatie***

Voor de B-stroom is er permanente evaluatie. Dit wil zeggen dat het traditionele S-toetsen-systeem hier niet meer van toepassing is, m.a.w. beoordelingen op dagelijks werk en S-toetsen bestaan niet meer. De leerlingen worden voortdurend beoordeeld, zowel op leerinhouden als op attitudes. Hierin is het leerproces het belangrijkste.

In het **bsc** (tweede en derde graad) worden er binnen het kader van de permanente evaluatie voor alle vakken 1 maal per jaar wel **competentietesten (C-testen)** georganiseerd.

In alle graden en onderwijsvormen is er voor sommige vakken en vakkenonderdelen permanente evaluatie.

### ***Uitzonderingsmaatregelen bij evaluatie***

Voor leerlingen die beschikken over een geldig attest in het kader van een erkende (leer)problematiek zal de school de wettelijke compenserende en dispenserende maatregelen toepassen. Dit geldt ook voor leerlingen waarvoor een specifiek begeleidingsplan wordt opgesteld door de school.

Bij uitzonderingen ligt de beslissing in handen van de directeur.

#### ***3.5.6.2 Concrete organisatie***

De bedoeling van de S-toetsen/C-testen is na te gaan of je grote gedeeltes van de leerstof kan verwerken. Hierna volgen enkele belangrijke gegevens i.v.m. de toetsen:

- de school bepaalt zelf het aantal S-toetsen/C-testen en legt de periodes vast;
- de S-toetsenregeling/C-testenregeling wordt tijdig bekend gemaakt aan de leerlingen;
- de S-toetsen/C-testen worden georganiseerd in de voormiddag tussen 8.25 en 12.05 uur (behalve eventuele mondelinge proeven) zodat de leerlingen 's namiddags kunnen studeren (thuis of op school). Bij het begin van het schooljaar ontvang je een brief waarin je ouders bekend aangeven of je tijdens de toetsenperiode op school blijft studeren of naar huis gaat om

te studeren. Ook kan aangegeven worden of je gebruik maakt van de zaterdagstudie tijdens de toetsenperiode;

- een doktersbriefje is vereist voor het missen van elke afwezigheid wegens ziekte, ook al is het maar een halve dag. Ben je zonder doktersbriefje afwezig op een S-toets/C-test, dan krijg je een nul op die toets. Het doktersattest moet op het secretariaat zijn vooraleer je een volgende S-toets/C-test aflegt, dus onmiddellijk bij je terugkeer op school. Ook korte en/of regelmatige afwezigheden worden extra gecontroleerd om misbruiken te vermijden;
- kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer S-toetsen/C-testen, dan verwittig je het leerlingensecretariaat/leerlingenbegeleiding hiervan onmiddellijk telefonisch en regel je met hen wanneer de toetsen/testen moeten bijgemaakt worden. Voor leerlingen die meer dan twee dagen afwezig geweest zijn en die niet genezen zijn de dag na het beëindigen van de toetsen/testen, worden de toetsdagen/testdagen afgesproken op de klassenraad. Deze beslissen in samenspraak met de directie of je de niet gemaakte S-toetsen/C-testen moet inhalen, zo ja, hoe en wanneer;
- indien de directie beslist dat je de toets/test moet bijmaken, maken de leerlingen die ondertussen wel genezen zijn, hun toetsen bij onmiddellijk na het beëindigen van hun laatste toets of in afspraak met de directie. Een schema wordt hun door het leerlingensecretariaat/leerlingenbegeleiding bezorgd;
- noteer al je S-toetsen/C-testen in je (digitale) agenda;
- de richtlijnen tijdens de S-toetsen/C-testen vind je terug op de achterzijde van de toetsenplanning en op Smartschool.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

### 3.5.6.3 De beoordeling

#### **Eerste graad**

##### **\* A-stroom**

S-toetsen worden ingericht met Kerstmis, Pasen en in juni voor de vakken wiskunde, Nederlands, Frans, Engels, aardrijkskunde, geschiedenis, natuurwetenschappen, Latijn en Grieks. Voor de taalvakken kiezen we ervoor om te werken met een totaalcijfer op 100. Een taal leer je over een langere periode. Daarom is het resultaat op 100 een groeicijfer zonder een onderscheid te maken tussen dagelijks werk en S-toets. Voor de vakken met een S-toets wordt het totaalcijfer op 100 als volgt berekend: 60 punten op DW en 40 punten op de S-toets voor het eerste jaar en 50 punten op DW en 50 punten op S-toets voor het 2de jaar.

##### **\* B-stroom**

Voor de leerlingen van de B-stroom is er permanente evaluatie voor alle vakken alsook H-toetsen voor bepaalde vakken.

#### **Tweede graad (aso en tso)**

Om de werkhouding van leerlingen tijdens het jaar te stimuleren én hen meer kansen op begeleiding te bieden, wordt in een aantal gevallen de verhouding dagelijks werk (DW) en examens (S-toets) veranderd in het voordeel van het dagelijks werk. Leerlingen kunnen zo meer punten verdienen

tijdens het jaar, mits er voldoende gewerkt wordt. Die gewijzigde verhouding is ook beter afgestemd op de komende realiteit van het hoger onderwijs:

- Frans en Nederlands: 50 DW / 50 S-toets
- vakken van minder dan 3 uren: 25 DW / 75 S-toets
- andere vakken: 35 DW / 65 S-toets, slaat op:

ASO: Latijn, economie, wiskunde (4u en 5u) en gedragswetenschappen, de richtingsvakken bio, chemie, fysica in de richting Wetenschappen

TSO: natuurwetenschappen, sociale wetenschappen, bedrijfseconomie, informatica en wiskunde

### **Tweede en derde graad (bso)**

Voor de leerlingen van het bso is er voor alle vakken permanente evaluatie voorzien en 1 x per jaar worden van alle vakken wel competentietesten georganiseerd.

*Verhouding vakinhouden-vakattitudes tweede graad bso*

- 70/30 voor alle vakken en 50/50 voor godsdienst, PO, MO en LO

*Verhouding vakinhouden-vakattitudes derde graad bso*

- PAV: 80/20
- godsdienst, LO, VM & Expressie: 50/50
- overige vakken 70/30

In de richtingsvakken van Organisatiehulp en Verzorging wordt er gewerkt met competenties en hier wordt geen onderscheid gemaakt tussen vakinhouden en vakattitudes.

### **Derde graad (aso en tso)**

Om de werkhouding van leerlingen te stimuleren vanaf het begin van het jaar, krijgt de periode tot en met Kerstmis een groter gewicht dan vroeger in de verrekening van de punten op jaarbasis: periode tot kerstmis: 45% / periode tot juni 55%.

S-toetsen voor alle vakken met Kerstmis en in juni: per lesuur en per periode zijn er 100 punten te verdienen.

Voor de moderne vreemde talen, behalve voor Nederlands in het aso, zijn er 50 punten dagelijks werk en 50 punten voor de S-toets.

Voor de 1 à 2-uursvakken zijn er 25 punten voor dagelijks werk en 75 punten voor de S-toets.

Voor de overige vakken en Nederlands in het aso, zijn er 35 punten dagelijks werk en 65 punten voor de S-toetsen.

In een aantal gevallen is er zowel in de eerste graad, tweede en derde graad sprake van permanente evaluatie (zie 3.5.6.1).

### **Veiligheid**

In het richtingsreglement 'Veiligheid' is deze info opgenomen.

#### **3.5.6.4 Fraude**

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

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf hebben we een gesprek met je. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn.

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

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

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

#### 3.5.6.5 Meedelen van de resultaten

Vanaf het begin van het schooljaar is de kalender raadpleegbaar op Smartschool. Hierin staan de data dat het rapport uitgedeeld wordt en door je ouders afgehaald kan worden.

Wij 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.

## 3.6 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 neemt tijdens de delibererende klassenraad nooit deel aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij neemt ook niet deel 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 geeft je ook een advies 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 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste 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 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).
 De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- ° als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2de 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 hiervoor 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 gunst 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 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 (bijvoorbeeld 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 helpen je hierbij. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

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

### **3.6.4 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 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 vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad; meestal de directeur. Voor eerste graad is dit mevr. A. Mentens (eerste graad), mevr. C. Witters (tweede graad) of dhr. G. Missotten (derde graad). 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 op Smartschool. We geven het rapport altijd aan je ouders en jou zelf mee.

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

De termijn 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, via e-mail bij mevr. A. Mentens (eerste graad) ([annelies.mentens@sfc.be](mailto:annelies.mentens@sfc.be)), mevr. C. Witters (tweede graad) of ([conny.witters@sfc.be](mailto:conny.witters@sfc.be)) dhr. G. Missotten (derde graad) ([geert.missotten@sfc.be](mailto:geert.missotten@sfc.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 in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

VZW Katholieke Scholen Heusden-Zolder  
Sint-Franciscuscollege  
T.a.v. Mark Smeyers, voorzitter raad van bestuur  
Minderbroedersstraat 11  
3550 HEUSDEN-ZOLDER

Die brief versturen je ouders ten laatste de derde dag\* nadat aan hen:

- 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, moet de beroepscommissie het beroep onontvankelijk 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.
- het beroep is gedateerd en ondertekend door 1 van beide ouders of door beide ouders of door jezelf als je meerderjarig bent

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, stelt het een beroepscommissie samen (zie ook deel III, punt 1 - 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad), als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De beroepscommissie kan samenkomen tussen 15 augustus en 15 september.

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

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

## 4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

### 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

#### 4.1.1 Inspraak

De schoolraad, leerlingenraad, oudervereniging, klassenverantwoordelijken hebben een schooleigen werking en vorm van participatie.

#### 4.1.2 Kledij

Kies je kledij en schoeisel in functie van je dagelijks schoolbezoek. Overdreven koketterie en evenzeer overdreven slordigheid zijn er niet op hun plaats. Zo mogen joggingbroeken, jeggings, ... niet. Verzorgde kledij is primair.

Uitgerafelde, kapotte, gescheurde en beschreven kledij zijn onaanvaardbaar.

Hetzelfde geldt voor te korte kleding (te korte T-shirts met blote buik, hotpants of te korte shorts of te korte rokjes). Een uitzondering: als je blikdichte collants draagt mag een rokje of kleedje iets korter zijn binnen de grenzen van het fatsoen. Ook overdadige make-up is niet toegelaten. Tijdens de warme dagen worden korte broeken niet toegestaan, tenzij het verzorgde bermuda's zijn. Te blote schouders kunnen niet en diepe uitsnijdingen op borst en rug zijn niet toegelaten. Ondergoed mag niet zichtbaar zijn.

Tattoos kunnen in principe niet.

**Hoofddeksels** om je te beschermen tegen de weersomstandigheden zijn toegestaan op de speelplaats, maar niet in de schoolgebouwen. Ook bij het afhalen van het rapport is het schoolreglement van toepassing.

Het **kapsel** dient verzorgd te zijn. Kleuringen die voor een natuurlijke haarkleur kunnen doorgaan zijn toegestaan. **Neusbellen, alle soorten piercings, stretching** worden niet aanvaard.

Leerlingen die deze afspraken niet nakomen, worden naar de directie gestuurd.

Voor de **kooklessen** is een witte keukenschort verplicht. Deze wordt in de school aangekocht. Ook in labo's heb je speciale kledij nodig.

De leerlingen die de studierichting **Verzorging** volgen, kopen verplicht via de school een polo aan voor de stages Kinderzorg en een vest voor de stages Ouderenzorg.

Indien in je vakkenpakket de **bereiding van voedingsmiddelen** is opgenomen ben je verplicht de kwaliteit van die bereidingen in alle mogelijke aspecten te leren evalueren. Dit impliceert ook minstens in die mate ervan proeven, dat je met kennis van zaken kan evalueren.

Voor de **lessen sport en LO** is een uniform verplicht.

In de **labo's** eist de veiligheid dat je je jas in principe in de gang laat hangen.

In geval van discussie beslist de directie wat toelaatbaar is.

#### **4.1.3 Persoonlijke bezittingen**

Boeken, schriften en dergelijke stop je ordelijk en overzichtelijk in een degelijke boekentas. Een plastic of linnen draagtas biedt onvoldoende bescherming. Laat je boekentas nooit rondslingeren, maar draag er zorg voor.

Je gsm/smartphone stop je bij het binnenkomen van de klas in het gsm-hotel.

Je bent verplicht je sportmateriaal van je naam te voorzien. Na het laatste lesuur blijft je sportmateriaal noch in je klas, noch in de gangen, noch op de speelplaats staan, maar je neemt het mee naar huis. Je blijft zelf verantwoordelijk voor wat blijft liggen.

Alle verloren voorwerpen worden naar het secretariaat gebracht. Daar kan je ze terug afhalen. Om de eigenaars van verloren voorwerpen gemakkelijker op te sporen, is het aangewezen dat je, in de mate van het mogelijke, je naam schrijft op voorwerpen die van jou zijn.

Ook voor de laptop gelden gebruiksafspraken die vermeld zijn in '**addendum 1**' bij dit schoolreglement, nl. de infobrochure '**Digital Skills Boost@sfc**'

#### **4.1.4 Pesten en geweld**

**Pesterijen** worden niet geduld in onze school omdat ze indruisen tegen al het waardevolle dat we onze jongeren proberen mee te geven.

Door een doelgerichte aanpak en door specifieke acties willen wij – directie, leerkrachten, leerlingen en ouders – van onze school **een pestvrije school** maken.

De boodschap is duidelijk: **PESTEN, GEDAAN ERMEE!**

Heb je toch met dit probleem te maken, dan meld je dat zo snel mogelijk aan je klassenleraar of een andere vertrouwenspersoon. We hebben in dat opzicht ook een pestpreventieplan dat ter inzage ligt bij de directie. In het pestpreventieplan zijn ook de afspraken wat betreft communicatie en eventuele sancties opgenomen. Bij het niet-nakomen van gemaakte afspraken behoren schorsing en uitsluiting ook tot de mogelijkheden.

**Iedere vorm van liefkozing** is misplaatst, zowel op de speelplaats, fietsenstalling, tijdens schooluitstappen,...

#### **4.1.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag**

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact nemen met een leerkracht die je

vertrouwt of met leerlingenbegeleiding. Wij zullen dan een manier zoeken om jou te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

#### **4.1.6 Veiligheid op school**

Tijdens de lessen in vak- en praktijklokalen, sportzaal, lokaal technologische opvoeding, laboratorium, werkplaats geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij de directie.

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. In het kader van de veiligheid treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid van de school te bevorderen.

Om in geval van brand de aanwezigen te alarmeren en te bevelen het gebouw te verlaten, is een alarmsysteem geïnstalleerd. Het signaal onderscheidt zich van alle andere signalen en is overal in het gebouw hoorbaar. Per gebouw en verdieping zijn drukknoppen geplaatst. Om ze te kunnen bedienen, moet eerst een beschermvenstertje worden ingedrukt.

Het spreekt voor zichzelf dat enkel in geval van brand de drukknoppen of de brandblusser gebruikt mag worden. Elk onverantwoord gebruik zal verhaald worden op de leerling.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is ieders taak om deze te signaleren.

In samenwerking met de brandweer werd een gedetailleerd evacuatieplan uitgewerkt. We willen je uitdrukkelijk vragen de evacuatieoefeningen die door de school en de brandweer georganiseerd worden ernstig te nemen en de afspraken te respecteren.

In alle lokalen werd op of naast de deur een paneel aangebracht waarop de vluchtwegen aangeduid zijn. Ook de richtlijnen die je in een noodsituatie in acht moet nemen, bevinden zich in je lokaal.

#### **4.1.7 Leerlingenvervoer**

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de bussen van De Lijn. Voor informatie hierover of voor de aanvraag van een abonnement, kan je terecht in de kantoren van De Lijn of op het leerlingensecretariaat.

De school voorziet een schoolbus naar Viversel, Boekt, Bolderberg, Koersel, Stal-Koersel, Korspel. Inlichtingen kan je verkrijgen op het secretariaat van de school.

Kom je met de fiets naar school, dan zet je dit vervoermiddel in de door de school voorziene fietsenrekken. Kom je met de brommer, dan zet je deze eveneens in de school voorziene fietsenparking van de M-blok. We blijven je aanraden je fiets te sluiten en je snelbinder in de boekentas te stoppen. Je fietspomp laat je best thuis. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor diefstal of beschadiging. Jij blijft niet rondhangen aan de fietsenrekken.

#### **4.1.8 School verlaten**

Alleen met schriftelijke toestemming van de directie of zijn afgevaardigde mag je tijdens de schooluren de school verlaten.

Van 1 tot en met 6 organiseren we tijdens de middag constant allerlei workshops, sportactiviteiten, ... Leerlingen blijven dus ook tijdens de middagpauze op school. Enkel de zevendejaars mogen tijdens de middag de school verlaten met een pasje.

#### **4.1.9 Afwezigheid van een leerkracht**

In uitzonderlijke omstandigheden kunnen we afwijken van de algemene regel, namelijk als een leerkracht het negende lesuur afwezig is. In de agenda wordt dit gemeld door middel van een sticker die de leerlingen kunnen afhalen op het leerlingensecretariaat. Dat kan pas na toestemming van de directie. De melding kan ook via het berichtensysteem van Smartschool gebeuren.

#### **4.1.10 Te laat komen**

Indien je te laat komt, verstoor je het klassengebeuren. Vertrek dus tijdig, zodat je bij het eerste belsignaal op de speelplaats bent.

Ben je toch te laat, meld je dan (met je agenda) op het leerlingensecretariaat voor je naar de klas gaat.

In je agenda wordt op de daartoe voorziene bladzijde vooraan in de agenda de datum en het uur van aankomst vermeld, evenals de reden die jij aanhaalt. Nog dezelfde dag leg je dit ter ondertekening aan je ouders voor.

In de derde graad gebeurt de registratie digitaal en krijgen je ouders een bericht via Smartschool (of telefoon).

Vanaf de derde maal dat je zonder geldige reden te laat komt, krijg je een sanctie. Dit wordt via de agenda of een schrijven aan je ouders gemeld.

#### **4.1.11 Communicatie met leerlingen**

De leerlingen kunnen altijd terecht op het leerlingensecretariaat voor eender welke vraag of probleem. Het leerlingensecretariaat/leerlingenbegeleiding onderhoudt eveneens het contact met de ouders, bijvoorbeeld bij afwezigheden van de leerling,...

Mededelingen die nuttig zijn voor het verloop van het schoolleven of die betrekking hebben op de activiteiten van de volgende week, ontvang je via '**Het Krantje**' dat wekelijks verschijnt.

Het verschijnt online op beginscherm Smartschool. Alle leerlingen krijgen Smartschoolbericht als het online staat. Leerlingen kunnen het dan op elk moment raadplegen.

Alle brieven zijn voor alle leerlingen en ouders raadpleegbaar op Smartschool en worden wekelijks via het berichtensysteem van Smartschool naar de leerlingen en ouders verstuurd. Een uitzondering wordt gemaakt voor de brieven waaraan een strookje zit dat ingevuld moet worden en nadien terug afgegeven.

**Afficheren** van buitenschoolse activiteiten mag je alleen met toestemming van de directie op de daarvoor bestemde plaats.



#### **4.1.12 Communicatie ouders**

Om het leven op school op de voet te kunnen volgen, is de **agenda** het middel bij uitstek. Deze moet wekelijks getekend worden door de ouders (eerste en tweede graad). Heel wat belangrijke informatie die de school wenst te communiceren wordt in de agenda opgenomen; geschreven of met sticker.

Naast Smartschool (berichtensysteem, info rond remediëring en begeleiding, het puntenboekje van Skore) , de digitale agenda, de agenda en de schoolkalender, blijft natuurlijk ook het persoonlijk contact erg belangrijk.

De brieven worden wekelijks op donderdag bezorgd aan de leerlingen (eerste graad) of via Smartschool (tweede en derde graad). Je ouders kunnen gebruik maken van de website of Smartschool om zowel de wekelijkse brieven als informatie over de schoolorganisatie te raadplegen.

Informatie over jou (inclusief persoonlijke brieven) wordt in principe enkel naar je verblijfplaats gezonden.

#### **4.1.13 Cybercriminaliteit**

Ook hier zal de school streng optreden. We verwijzen naar het ICT-reglement dat uithangt in het ICT-lokaal of beschikbaar is op de website. Het reglement i.v.m. Smartschool is raadpleegbaar op Smartschool zelf.

#### **4.1.14 Gebruik van het sanitair en zitgelegenheden**

In normale omstandigheden maak je alleen tijdens de pauze gebruik van de toiletten, dus niet bij de wisseling van de lessen. Ook deze ruimtes hou je netjes en je gebruikt de voorzieningen zoals het hoort.

Moet je tijdens de les dringend naar het toilet, dan vraag je toestemming van je leerkracht. Het kan niet dat twee leerlingen samen het klaslokaal verlaten om naar het toilet te gaan.

Op de speelplaats zijn zitplaatsen voorzien: een groot aantal banken en een mooie, lange trappenpartij op het campusplein voor wie wil zitten. Zitten op de grond, op het gras of in de gangen mag niet.

#### **4.1.15 Handboeken en cursussen**

In alle leerjaren kan je de meeste handboeken huren. De huurprijs bedraagt een derde van de werkelijke kostprijs. Werkboekjes die maar eenmaal te gebruiken zijn en boeken die meerdere jaren van pas komen zoals een atlas, spraakkunst, bijbel,... moeten gekocht worden.

Afhankelijk van de studierichting kunnen er bijzondere onkosten aangerekend worden om het materiaal dat voor de lessen nodig is, aan te kopen.

Met aandrang vragen wij je zorg te dragen voor materiaal dat de school in bruikleen geeft.

*De handboeken moeten gekaft zijn tegen 15 september. Deze kaften mogen in de loop van het schooljaar niet beschreven worden.*

Op het einde van het schooljaar geef je je agenda af. Per richting en per jaar worden er drie leerlingen aangeduid die hun schriftenpakket op het einde van het schooljaar voor een jaar in bewaring afgeven op school. Dit pakket kan door de inspectie worden opgevraagd.

Er zijn ook digitale cursussen en remediëringspakketten. Hierover wordt je per vak ingelicht.

#### **4.1.16 Kopieën - uitprint**

In het 'open leercentrum' (OLC) kan je fotokopieën maken en zelf printen. Je kan inloggen via je Smartschoolaccount.

Iedere leerling krijgt 50 zwart-wit kopieën op zijn inlog, daarna betaalt hij/zij ze zelf.

Kostprijs van extra kopieën: 7 cent per kopie voor zwart wit en 14 cent voor kleur.

Het is niet de bedoeling dat je digitale cursussen thuis of op school uitprint.

#### **4.1.17 Leerlingenkaart**

Alle leerlingen ontvangen bij het begin van het schooljaar op school een leerlingenkaart met foto. Deze kaart dient men altijd bij zich te hebben. Met de leerlingenkaart krijg je korting in bijvoorbeeld bioscopen, cultuurcentra,... Verlies je je kaart, dan betaal je voor een nieuwe kaart.

In de derde graad werkt het pasje ook als controle op afwezigheden. Je moet het dus elke dag bij hebben.

#### **4.1.18 Leerlingenstatuten en studiemogelijkheden na schooltijd**

Als je bij ons les volgt kan je, afhankelijk van je keuze, voor en/of na schooltijd op school blijven om te studeren. Je kan je inschrijven als halfintern, extern of intern.

##### *4.1.18.1 Halfintern*

#### **Pedagogische ondersteuning**

Het halfinternaat werd opgericht met de bedoeling een kwaliteitsvol antwoord te bieden op de vraag van vele ouders en leerlingen naar een rustige studieomgeving. Wat houdt dit in de praktijk in?

Naast het korte studiemoment 's morgens, zijn er na de schooluren twee studieblokken voorzien. Tijdens het eerste studieblok is er mogelijkheid tot individuele opvolging door een studiecoach. De studiecoach kan jou uitnodigen, maar ook jij of je ouders kunnen vragende partij zijn.

Om de kwaliteit van deze momenten blijvend te garanderen, willen we werken met gemotiveerde leerlingen die deze gelegenheid willen aangrijpen om hun studiewerk ook kwalitatief te verbeteren. Via de commentaar op het rapport krijgen ouders feedback over de werkhouding van hun kinderen. Tijdens het eerste studieblok kunnen de leerlingen beschikken over een laptop of computer. De coaching gaat door in een vast lokaal dat beschikt over internetfaciliteiten. Daarom is het eerste blok geschikt voor het maken van taken en opzoekopdrachten.

Na de avondmaaltijd begint het tweede studieblok in de studiezaal. Daar komen alle halfinterneren samen. Dit studieblok is daarom meer geschikt voor het individuele leren. Het tweede studieblok staat onder leiding van de opvoeders.

### **Dagschema**

Als halfintern eet en studeer je op school, maar ga je wel elke dag naar huis. Je studeert, 's morgens van 7.55 tot 8.15 uur en 's avonds van 15.55 tot 16.45 uur en van 17.15 tot 18.15 uur, op school. Op woensdag heb je studie van 13 tot 14 uur. Op vrijdag is er na de lessen geen studie.

### **Schoolrestaurant**

Je krijgt elke middag een maaltijd in het schoolrestaurant. 's Avonds sluit je aan in het restaurant of eet je je boterhammen op.

### **Kostprijs**

Wens je als halfintern gebruik te maken van het avondeten, dan ontvang je 10 rekeningen van 130 euro. Je zus of broer betaalt 120 euro per rekening en een derde kind betaalt 105 euro.

Wens je als halfintern geen gebruik te maken van het avondeten, dan ontvang je 10 rekeningen van respectievelijk 90 euro, 80 euro of 75 euro per rekening.

Wens je geen gebruik te maken van maaltijden ('s middags of 's avonds) dan ontvang je 10 rekeningen van 40 euro.

#### *4.1.18.2 Extern*

Als je je inschrijft als extern volg je alleen de lessen op school. Je hebt wel de mogelijkheid om je in te schrijven voor de ochtendstudie zodat je 's ochtends onder toezicht kan studeren in de studiezaal. 's Avonds heb je de mogelijkheid om tussen 15.55 en 16.45 uur op school te studeren.

### **Pedagogische ondersteuning**

In de eerste graad worden jongeren ondersteund in het uitbouwen van een krachtige leeromgeving en het ontwikkelen van een aangepaste didactiek, net zoals in de tweede en derde graad. Binnen de klas is er aandacht voor binnenklasdifferentiatie en coaching via coachingsuren. Buiten de klas is er ondersteuning via studiebegeleiding, lessen Frans spreken, leerateliers, studiezaterdag, groeiklas, PLUS-project, ...

Leerlingen van de tweede graad kunnen gebruik maken van pedagogische ondersteuning zoals taalvaardigheidslessen, studiebegeleiding of peercoaching.

Leerlingen van de derde graad kunnen beroep doen op studiebegeleiding.

### **Schoolrestaurant**

Je eet 's middags thuis of op school. Op school kan je je boterhammen opeten, een warme maaltijd gebruiken in het schoolrestaurant of een broodje kopen. Een warme maaltijd (soep, hoofdgerecht, nagerecht, water) kost 4,70 euro. Ook vegetariërs kunnen dagelijks terecht in het schoolrestaurant. Leerlingen die een broodje wensen, hebben de keuze uit diverse broodjes variërend van 2,50 euro tot 3,50 euro.

#### *4.1.18.3 Intern*

Je kan je bij ons ook inschrijven als intern. Op die manier kan je in een gezellige en familiale sfeer, waar de klemtoon ligt op begeleid studeren, een ganse week op school verblijven. De jongens en meisjes leven er in een herkenbare structuur met een goede mix tussen studie en ontspanning.

### **Pedagogische ondersteuning**

Internen worden individueel begeleid door de internaatbegeleiders. De internen van het eerste en tweede jaar studeren in de studeerkamer; de anderen op hun kamer.

### **Schoolrestaurant**

Zowel 's ochtends als 's avonds eten de internen in het schoolrestaurant. Gevarieerde maaltijden, bereid door onze koks, zorgen voor de nodige afwisseling. Ook met de vegetariërs wordt rekening gehouden.

### **Kostprijs**

Internen betalen 10 rekeningen van 230 euro. De eerste zus of broer betaalt 200 euro en vanaf het derde kind is de prijs 180 euro.

### **4.1.19 Typlessen**

Twee dagen per week (nog nader te bepalen) na schooltijd worden er tussen 15.55 uur en 16.45 uur typlessen gegeven aan kleine groepen van geïnteresseerde leerlingen van het eerste jaar. In de kostprijs is het gebruik computer en lesmateriaal inbegrepen.

### **4.1.20 Leswisseling**

Tussen de lessen blijf je in de klas en gedraag je er rustig. Omwille van de veiligheid willen we dat je niet op de vensterbanken zit, uit de vensters leunt of in de gangen rondloopt. In principe kan je niet tussen en tijdens de lessen naar het toilet of naar het secretariaat.

Als je je moet verplaatsen, doe je dat in groep en zo rustig mogelijk. Gedraag je rustig in de gangen en op de trappen zodat je anderen niet stoort. Je neemt de kortste weg naar het klaslokaal.

Voor een vlotte doorgang spreken we af dat iedereen uiterst rechts houdt. In de gangen en op de trappen gedraag je je rustig en blijf je rechts.

### **4.1.21 Open leercentrum**

In het open leercentrum kan je opzoekwerk verrichten in boeken, tijdschriften en via de computers. Het is de bedoeling dat je hier op een rustige manier met materiaal van het OLC kunt werken. Je kan er eveneens kopieën maken, printen en gratis gebruik maken van het internet, indien het om schoolopdrachten gaat.

In het OLC geldt absolute stilte. We verwijzen ook naar het OLC-reglement dat geafficheerd wordt.

### **4.1.22 Respect voor de omgeving**

Het spreekt voor zich dat respect voor elkaar ook respect voor *elkaars bezittingen* inhoudt. Zorg er voor dat je geen geld of kostbare voorwerpen achterlaat in je kledij of boekentas. Het schoolgerief en de kledij van de andere leerlingen wegnemen – zelfs maar om te plagen – kan nooit geduld worden. Iedere diefstal wordt onderzocht en bestraft. In elk geval wordt contact opgenomen met je ouders en de bevoegde politiediensten.

De schoolgebouwen, het meubilair, de handboeken en het materiaal behoren je niet toe. Ze zijn er vóór je, niet vàn je. Je kan er dus niet mee omgaan zoals je wil. Er komen nog leerlingen na je en ook zij hebben recht op nette ruimtes, onbeschadigde banken, stoelen, toestellen, ...

Dit betekent in de eerste plaats dat je je klaslokaal net houdt. Gooi niets op de grond. Papier wordt verzameld voor recycling.

Iedereen is verantwoordelijk voor de gebouwen en de speelplaats. Overal zijn voldoende vuilnisbakken voorzien zodat je je afval niet zomaar op de grond moet gooien.

#### 4.1.23 Sleutels

Als je een sleutel leent, bezorg je die zo vlug mogelijk terug. Vind je een collegesleutel, lever die dan onmiddellijk in op het secretariaat. Wie onrechtmatig een sleutel van het college in zijn/haar bezit heeft, krijgt een zware straf.

#### 4.1.24 Studiebeurzen

Heb je vorig schooljaar een studietoelage ontvangen, dan ontvang je het formulier automatisch thuis van de Dienst voor Studietoelagen. Heb je nog geen ontvangen, dan kan je online een formulier aanvragen bij de Dienst voor Studietoelagen.

#### 4.1.25 Taalgebruik, beleefdheid, omgangsvormen

Overal in onze school wordt algemeen Nederlands gesproken. Wij vinden het immers belangrijk dat de leerlingen de Nederlandse taal vlot leren gebruiken. Vreemde talen (behalve tijdens de taallessen) of dialect spreken, doe je dus niet.

Het is belangrijk dat je **respect** toont tegenover de leerkracht en je medeleerlingen.

In het begin van de les sta je in stilte recht op je plaats tot de leerkracht teken geeft dat je mag gaan zitten.

Tijdens de les wordt van jou verwacht dat je al het nodige materiaal bij je hebt, dat je aandachtig bent en meewerkt.

We erkennen ieder mens als een te respecteren persoon en vragen een zelfde houding van jou. Dit uit je door een algemene vriendelijkheid en beleefdheid.

Leerkrachten spreek je aan met mevrouw, mijnheer. Laat directie, leerkrachten en secretariaatsmedewerkers voorgaan.

We hebben taalgebruik geïntegreerd als element binnen onze evaluatiepraktijk (taalsticker) en begeleiding (taalovereenkomst).

#### Taalovereenkomst

Jij en je ouders hebben bewust gekozen voor het Sint-Franciscuscollege, een school waar het Nederlands de voertaal is. Jullie ondertekenen bij aanvang van het schooljaar deze taalovereenkomst met **volgende afspraken en adviezen wat betreft het taalgebruik**.

#### Afspraken

- op school wordt, behalve in de lessen vreemde talen, **uitsluitend Nederlands** gesproken, ook tijdens de speeltijd, de middagpauze en activiteiten georganiseerd door de school;
- op **schoolreizen** of **uitstappen** is Nederlands de voertaal, tenzij het de bedoeling is de taal van het bezochte land of van de streek in te oefenen;

- leerlingen die bovenstaande taalafspraken niet nakomen, krijgen extra opdrachten Nederlands tijdens een **taalstudie** na de schooluren (van 15.45 tot 16.45 uur). Tegelijkertijd wordt dit gedrag verrekend bij de attitude voor het vak Nederlands;
- als er ernstige tekorten worden vastgesteld, engageren de ouders zich om tijdig, samen met de school, naar een **oplossing** te zoeken. Een gebrekkige kennis van het Nederlands zal immers ook voor problemen zorgen in andere vakken zoals geschiedenis, aardrijkskunde, biologie en zelfs wiskunde. Ook op praktijkstages en later als uw zoon/dochter aan het werk gaat, is een degelijke kennis van het Nederlands nodig. Als na het schooljaar mocht blijken dat de keuze voor onze school niet de beste keuze was, zullen de ouders daarvan op de hoogte gebracht worden;
- alle **contacten** (mondeling en schriftelijk) tussen ouders, leerkrachten en directie, gebeuren in het **Nederlands**. Bij gebrekkige kennis van deze taal kunnen ouders zich tijdens de contacten laten bijstaan door derden om het gesprek vlotter te laten verlopen.
- De school kan in geval van ernstige tekorten de leerlingen **verplichten** om extra taallessen of remediëring te volgen.

### **Advies**

Als directie en leerkrachten merken we dat jongeren uit taalgemengde of anderstalige gezinnen vaak moeilijkheden ondervinden met de Nederlandse taal. Voor deze jongeren volstaat het niet om enkel op school Nederlands te praten en daarom adviseren wij onze leerlingen en hun ouders sterk om in hun vrije tijd:

- Nederlandstalige boeken of tijdschriften te lezen;
- naar Nederlandstalige tv-programma's te kijken;
- eventueel ook in de jeugdbeweging, sport- of hobbyclub de taal te oefenen.

Om het leerproces van je kind te kunnen volgen is het aangewezen dat één van beide ouders het Nederlands in voldoende mate beheerst.

Leerkrachten en directie willen alle jongeren groeikansen geven en vinden het heel positief dat leerlingen zich willen bekwamen in het Nederlands. Daarom stellen wij alles in het werk om dit te kunnen bereiken. Wij rekenen dan ook op jullie volledige medewerking.

#### **4.1.26 Uitstappen, sportactiviteiten en buitenschoolse activiteiten**

Zoals reeds eerder werd vermeld, zijn alle uitstappen die in schoolverband en tijdens de gewone lestijden plaatsvinden, verplichte activiteiten.

Tijdens deze activiteiten gedraag je je volgens de besproken gedragsregels en is je kledij conform de afspraken in het schoolreglement. Je blijft altijd bij de groep en je onttrekt je niet aan het toezicht van de verantwoordelijke leerkracht.

Aangezien het de bedoeling is je interesse te wekken voor o.a. culturele voorstellingen, wordt er verwacht dat je aandachtig bent en iedereen de kans geeft alles te zien en te horen van de voorstelling. Tijdens culturele activiteiten heb je altijd je leerlingenkaart bij je. Stil zijn en rustig zitten, beschouwen wij als vanzelfsprekend. Snoep en drank zijn tijdens de voorstelling niet toegestaan. Alle leerlingen gaan met de bus naar de bestemming. Bij het instappen aan de school melden de leerlingen zich bij de verantwoordelijke leerkracht.

De school neemt ook deel aan de SVS-sportcompetities. Deze vinden plaats op woensdagnamiddag en zijn niet verplicht. De sportkalender wordt trimestrieel meegedeeld en aan de leerlingen bekendgemaakt. De leerlingen staan dan onder toezicht van de leerkrachten LO of andere geïnteresseerde leerkrachten.

Fuiven organiseren in naam van de school of van je klas is streng verboden. Alleen de privé TD van het zesde jaar, de chrysostomosviering, het galabal en de XL-night kunnen worden ingericht met medewerking van de school en de oudervereniging. Het verkopen van steun- of entreekaarten of het verdelen van strooibriefjes voor gelijk welke actie kan niet, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de directie.

Bij reizen van meer dan één dag geldt het intern reglement dat door de begeleiders is opgesteld en toegelicht.

## **4.2 Privacy**

### **4.2.1 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 leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4).

Jouw persoonsgegevens verwerken we met de softwareprogramma's Smartschool en WISAD. 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).

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. Dit kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie (mevr. A. Mentens – eerste graad, mevr. C. Witters – tweede graad of dhr. G. Missotten – derde graad). 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.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de eerder genoemde directie.

### **4.2.2 Wat als je van school verandert?**

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen 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 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 bijvoorbeeld 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.

#### **4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)**

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

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

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

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

#### **4.2.4 Bewakingscamera's**

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

#### **4.2.5 Doorzoeken van lockers**

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



## **4.3 Gezondheid**

### **4.3.1 Preventiebeleid rond drugs**

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

### **4.3.2 Rookverbod**

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of 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. Voor het internaat is een speciale regeling uitgewerkt.

Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

### **4.3.3 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 verwittigen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk.

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), 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, laten we hen 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 wij 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, nemen we contact op met je ouders.

#### ***- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen***

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij staan dan in voor de bewaring van de geneesmiddelen en zien erop toe 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 helpen we je bij het innemen van geneesmiddelen (bijvoorbeeld 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 op het leerlingensecretariaat.

#### ***- Medische handelingen***

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

### **4.3.4 Eten en drinken op school**

De school heeft verschillende kraantjes geïnstalleerd. Vanuit het gezondheidsbeleid mag je water drinken uit afsluitbare flesjes. Dit kan ook in de les behalve in situaties waar digitale media gebruikt worden. Het mag ook op andere plaatsen indien daar expliciet toestemming voor gegeven is.

|  |
|--|
| <b>4.4 Herstel- en sanctieeringsbeleid</b> |
|--|

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.

#### **4.4.1 Begeleidende maatregelen**

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

- een gesprek met de klassenleraar, leerlingenbegeleider, ...
- 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.

#### **4.4.2 Herstel**

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

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

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren, ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

#### **4.4.3 Ordemaatregelen**

##### *4.4.3.1 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.

##### *4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?*

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

- een alternatieve ordemaatregel;
- nablijfstudie;
- strafstudie;
- ochtendstudie; ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### 4.4.3.2.1 Welke ordemaatregelen tegen specifieke overtredingen zijn er?

Als je een **derde maal te laat** komt in de loop van het schooljaar;

*Je komt gedurende een week naar de ochtendstudie van 7.50 tot 8.15 uur. Ook wanneer je je zonder een geldige reden niet tijdig aanmeldt voor de les of de studie krijg je mogelijk dezelfde straf.*

Als je betrap wordt bij het **'kauwgommen'** binnen de schoolgebouwen of als je de speelplaats bevuult met kauwgom.

*Kauwgom vervuult banken, de speelplaats, tafels,... en daarom is het verboden binnen de schoolgebouwen. Je verwijdert kauwgom op een afgesproken dag tussen 15.45 en 16.35 uur.*

Als je je zonder toestemming **onttrekt aan** een studie-uur, les of een deel ervan, als je zonder toestemming de school verlaat (ook tijdens de middagpauze).

*Je ouders worden telefonisch op de hoogte gebracht en ontvangen eveneens een schriftelijke bevestiging van het gesprek. De leerling krijgt hiervoor strafstudie.*

#### Het gebruik van een walkman, discman, MP3-speler, I-pod of smartwatch

##### Dit mag:

- je gsm/Smartphone... gebruiken op de speelplaats, als het over stil gebruik gaat: dus geen oortjes, muziek, bellen, enz. zodat je aanspreekbaar blijft;
- je gsm, ... gebruiken in een functionele context onder toezicht:
  - ° in het kader van een les (foto's, filmpjes, opzoeken, als digitale tool, ...) als dit expliciet tot de opdracht en de toestemming behoort;
  - ° op het secretariaat, om dringend te telefoneren naar een familielid.

##### Dit mag niet:

- je gsm, ... gebruiken in het gebouw
- je smartwatch dragen tijdens de toetsen (in de boekentas steken)
- filmpjes, foto's, e.d. maken (wet op de privacy).

##### Aanpak:

- de leerkracht/personeelslid neemt de gsm in beslag en brengt hem naar het secretariaat. Je kan de gsm daar terug ophalen op het einde van de dag (met nota in de agenda).

*Aan onze ouders vragen we om hieraan mee te werken door tijdens de schooluren zoon of dochter niet te telefoneren of een berichtje te sturen. Bij dringende gevallen kan men via het leerlingensecretariaat zoon of dochter bereiken.*

Als je een **diefstal** begaat.

*Je ouders worden in elk geval onmiddellijk gecontacteerd. Het onderzoek en de afhandeling hier rond worden in handen gegeven van de gemeentelijke politiediensten. De school verplicht de leerlingen tot het verrichten van gemeenschapsdienst. Daarnaast heeft de school ook een protocol met de politie afgesloten, dat raadpleegbaar is op school.*

Bij het begaan van **vandalisme** (o.a. graffiti, schrijven op banken, tafels, opzettelijk vernielingen aanbrengen,...)

*Je helpt gedurende een af te spreken periode bij het poetsen van de school. Indien er schade aangericht werd, ben je ook verplicht deze te vergoeden door het leveren van een tegenprestatie. Bij ernstige beschadiging, toegebracht aan personen of goederen, zal de directie de strafmaat bepalen.*

*Opzettelijk toebrengen van schade aan materiaal van leerlingen, moet onmiddellijk vergoed worden.*

Als je je niet gedraagt tijdens een **buitenschoolse activiteit** (culturele voorstelling, studie-uitstap, door de school georganiseerde reis).

*De directie zal de strafmaat bepalen.*

Als je betrappt wordt op **roken**, het bezit van **drugs** en/of het **bezit/drinken van alcohol**.

*We verwijzen hiervoor naar het bestaande preventieplan ter zake dat ter inzage ligt bij de directie.*

#### **4.4.4 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).

##### *4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?*

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

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

##### *4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?*

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

##### *4.4.4.3 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 de klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

#### 4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Voor dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* 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 de beslissing (zie punt 4.4.4.5).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie 4.4.4.7).

#### 4.4.4.5 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 Katholieke Scholen Heusden-Zolder  
Sint-Franciscuscollege  
Dhr. Mark Smeyers  
Voorzitter raad van bestuur  
Minderbroedersstraat 11  
3550 HEUSDEN-ZOLDER
- 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, moet de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk kan behandelen.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is per aangetekende brief verstuurd.
  - het beroep is gedateerd en ondertekend door één of door beide ouders of door jezelf als je meerderjarig bent

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.

Voor de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De termijn van tien dagen wordt opgeschorst 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.

#### *4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure*

- We zorgen ervoor dat je ouders voor het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten voor 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 tiende lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

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

#### *4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?*

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

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

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

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

#### **4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel**

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, delen we je steeds mee 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, geven wij op onze beurt ook schriftelijk aan waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, maken we vooraf enkele praktische afspraken met jou en je ouders.



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.

Het schoolbestuur heeft het recht om de informatie, opgenomen in dit informatieve luik, in de loop van het schooljaar te wijzigen.

## **1      Wie is wie**

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

- **het schoolbestuur**

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

De benaming van ons schoolbestuur is:                    VZW Katholieke Scholen Heusden-Zolder  
Sint-Franciscuscollege  
Minderbroedersstraat 11  
3550 HEUSDEN-ZOLDER

Voorzitter is dhr. Mark Smeyers.

- **de scholengemeenschap Connect**

De zetel is gevestigd Minderbroederstraat 11 te Heusden-Zolder. Coördinerend directeur is dhr. Geert Missotten.

- **de directie (e.a. bestuurspersoneel)**

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

Dhr. Gert Koninckx is algemeen directeur en eveneens verantwoordelijk voor het financieel en logistiek beleid.

Mevr. Annelies Mentens is directeur van de eerste graad (d.w.z. eerste en tweede jaar).

Mevr. Conny Witters is directeur van de tweede graad en dhr. Geert Missotten van de derde graad.

Dhr. Jan Salmon is administratief directeur (personeel en administratie).

- **de (graad)coördinaoren (CORA)**

De coördinatieraad, bestaande uit een coördinator per graad, staat samen met de directie in voor het didactisch en pedagogisch beleid van de school.

- **de cel leerlingenbegeleiding**

De cel leerlingenbegeleiding werkt per graad en overlegt wekelijks over het welbevinden van leerlingen op school, hun gedrag en het studeren. Bij het begin van het schooljaar ontvang je hierover concrete informatie.

- **de klassenraad**

De klassenraad heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op.

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

- **de schoolraad en andere participatieorganen**

In de schoolraad krijgen afgevaardigden van het personeel, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in de dagelijkse onderwijsbevoegdheid van de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

De **oudervereniging** wil op een opbouwende wijze meewerken aan de ondersteuning van de school bij de opvoeding van de leerlingen. Het bestaat uit een 30-tal leden, samengesteld op een vrijwillige en zo ruim mogelijke basis.

Er is één oudervereniging voor de ganse school, dat zich regelmatig opsplitst in werkgroepen om initiatieven te organiseren of te begeleiden.

Dhr. Koninckx volgt de vergaderingen van het dagelijks bestuur. De algemene vergadering wordt afwisselend gevolgd door de andere leden van het directieteam.

De **leerlingenraden** op school zijn democratisch samengestelde groepen. Ze verzekeren de inspraak van de leerlingen in het beleid. De school probeert ook zo veel mogelijk alle klassen en onderwijsvormen hierbij te betrekken.

Deze raad organiseert activiteiten, bespreekt het schoolleven en overlegt met de directie.

In de tweede graad fungeren leerkrachten als begeleider.

In de derde graad krijgen de leerlingen zelf deze verantwoordelijkheid onder het voorzitterschap van twee zesdejaars.

In de eerste graad wordt de leerlingenraad gevormd door de verkozen klassenverantwoordelijken van het eerste en tweede jaar. Zij vergaderen maandelijks per leerjaar met een aantal leerkrachten en de directie.

- **de beroepscommissie**

- bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4.4.5).

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen;

- bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.6.4).

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

- **het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)**

Het Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

Onze school wordt begeleid door het

Vrij CLB Midden-Limburg

Saviostraat 39

3530 HOUTHALEN-HELCHTEREN.

Telefonisch zijn ze te bereiken op het nummer 011 52 52 05.

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

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het Vrij CLB Midden Limburg. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Midden-Limburg – Saviostraat 39 – 3530 Houthalen-Helchteren. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Via [www.clbchat.be](http://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.

- **het ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk West-Limburg.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij de leerlingenbegeleiding die per graad werkt.

- **het onderwijzend personeel, de opvoeders en administratief personeel**

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

De opvoeders hebben onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden 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 keuken staat,... is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

- **de werkgroepen**

Heel wat leerkrachten en leerlingen werken samen in verschillende werkgroepen; o.a. pastoraal, cultuur, sport, projectdagen, leerlingenraad, ...

- **het Lokaal Onderhandelingscomité (LOC)**

Dit comité bestaat uit een afvaardiging van de inrichtende macht en het personeel. Het houdt zich vooral bezig met de sociale verhoudingen op school.

- **het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk**

Dit comité bestaat uit een afvaardiging van de inrichtende macht en het personeel. Zij geeft adviezen over veiligheid, gezondheid en welzijn op school, zowel naar personeel als naar leerlingen.

De preventieadviseur van het Sint-Franciscuscollege is dhr. Carl Smeets.

## **2 Studietoelichting**

Informatie over de structuur en de organisatie van ons onderwijsaanbod, vind je via de schoolwebsite [www.sfc.be](http://www.sfc.be)

## **3 Jaarkalender**

De jaarkalender is zowel voor leerlingen als voor ouders (vanaf eind september) raadpleegbaar op het startscherm van Smartschool. Op regelmatige basis worden er wijzigingen/aanpassingen aangebracht.

## 4 Ons inschrijvingsbeleid

### 4.1 Inschrijvingsperiode en procedure

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

**De inschrijvingsdata en de nieuwe voorrangsregeling voor het volgende schooljaar (2020 – 2021) worden nog meegedeeld via de website ([www.sfc.be](http://www.sfc.be)) en andere infokanalen.**

### 4.2 Her-inschrijving van eigen leerlingen

Leerlingen die gedurende het schooljaar 2020-2021 les volgen in één van onze autonome middenscholen, kunnen tijdens het schooljaar 2021-2022 lessen volgen in de tweede graad, zonder dat ze een volledig nieuw inschrijvingsdossier krijgen. Ook de leerlingen die les volgen in de tweede of derde graad kunnen van de ene onderwijsvorm naar de andere overgaan, zonder het opstellen van een nieuw inschrijvingsdossier.

Van al onze eigen leerlingen verwachten we wel dat ze ons hun definitieve keuze voor het schooljaar 2021-2022 schriftelijk bekend maken door het invullen van het definitief keuzeformulier **dat ze begin mei 2021 ontvangen**. Op dit keuzeformulier staan alle keuzemogelijkheden vermeld die het Sint-Franciscuscollege aanbiedt. Het ingevulde en door de ouders gehandtekt keuzeformulier wordt **voor einde mei 2021** terug bezorgd aan de klassenleraar.

### 4.3 Zevende specialisatiejaar Veiligheidsberoepen en Se-n-Se Integrale Veiligheid

Leerlingen die het zevende specialisatiejaar bso Veiligheidsberoepen en het zevende jaar tso Se-n-Se Integrale Veiligheid wensen te volgen, moeten de goedkeuring hiervoor krijgen van de toelatingsklassenraad.

De beslissing van de toelatingsklassenraad is gebaseerd op de resultaten van de sportproef en het groepswork en de administratieve formaliteiten. Bij het groepswork wordt er gepeild naar de competenties, nodig voor deze opleiding.

## 5 Jouw administratief dossier

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

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.

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

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

### **6.1 Het gaat over jou**

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

### **6.2 Geen geheimen**

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

#### Wat is dit?

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

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

### **6.3 Een dossier**

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel 2, punt 4.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

## **6.4 De cel leerlingenbegeleiding**

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school per graad samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

## **6.5 Je leraren**

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

## **7 Samenwerking met andere organisaties**

Met de politie werd een protocol afgesloten, dat raadpleegbaar is op school.

## **8 Waarvoor ben je verzekerd?**

Tijdens alle activiteiten georganiseerd door de school, zowel binnen als buiten de schoolmuren, zijn de leerlingen verzekerd. Voor onmiddellijke verzorging kunnen de leerlingen terecht in het eigen leerlingensecretariaat. Als het ongeval van die aard is dat er een aangifte van moet gedaan worden bij de verzekeringsmaatschappij, vraag je de nodige formulieren en zorg je ervoor dat alles zo snel mogelijk in orde komt.

Let op:

- op weg naar en van school, word je enkel gedekt door de verzekering tijdens de normale schooluren en als je de kortste/veiligste weg naar huis of school neemt;
- deze verzekering dekt alleen lichamelijke schade. Stoffelijke schade (kledij, fiets, persoonlijke bezittingen, ...) wordt NIET door de schoolverzekering vergoed. Dit laatste wordt door de ouders geregeld via de familiale verzekering als er een derde bij betrokken is;
- schade die je toebrengt aan schoolmeubilair en aan materiaal van medeleerlingen, wordt niet gedekt door de schoolverzekering, maar betaal je zelf.

Leerling-stagiairs zijn voor ongevallen tijdens een stage verzekerd voor lichamelijke schade door de arbeidsongevallenverzekering die de school onderschreven heeft. Voor ongevallen op weg naar en van de stageplaats en voor schade onvrijwillig aan derden aangebracht tijdens de stage, komt de schoolverzekering tussenbeide.

## **9 Zet je in voor de school als vrijwilliger**

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

### **9.1 Organisatie**

De VZW Katholieke Scholen Heusden-Zolder, Minderbroedersstraat 11, 3550 Heusden-Zolder. Maatschappelijk doel: de vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van elk winst oogmerk, het inrichten en bevorderen van het katholiek onderwijs en opvoeding. Alles wat voor ons opvoedingsproject noodzakelijk of nuttig is, kan worden gerealiseerd.

### **9.2 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 KBC Verzekeringen, Waaistraat 6, 3000 Leuven. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Voor ongevallen op de stageplaats heeft de school een verzekering afgesloten bij dezelfde maatschappij.

#### **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 KBC Verzekeringen, Waaistraat 6, 3000 Leuven. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

### **9.3 Vergoeding**

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

### **9.4 Geheimhoudingsplicht**

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