

Scholengemeenschap De Bron
Katholiek Secundair Onderwijs Gent-Zuid

SCHOOLREGLEMENT

ONZE-LIEVE-VROUWE-INSTITUUT
Tweebruggenstraat 55
9000 GENT

Tel. 09 225 46 44 – Fax 09 233 53 89 – E-mail info@olvigent.be

Schooljaar 2009-2010

Inhoudsopgave

1	Hoofdstuk I – Onze school	4
1.1	Het opvoedingsproject	4
1.2	De scholengemeenschap	4
1.3	De Inrichtende Macht.....	5
1.4	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).....	5
1.5	De interne beroepscommissie	6
1.6	De schoolraad.....	6
1.7	Leerlingenparticipatie.....	6
1.8	Ouderparticipatie.....	6
2	Hoofdstuk II – Klare afspraken en regels	7
2.1	Inschrijvingen	7
2.2	Regelmatige leerling	7
2.3	Leerlingenadministratie Administratief dossier van de leerling	7
2.4	Afwezigheden	7
2.4.1	Algemeen.....	7
2.4.2	Gewettigde afwezigheden	7
2.4.2.1	Medische redenen	7
2.4.2.2	Afwezigheid wegens persoonlijke redenen	8
2.4.2.3	Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen	8
2.4.2.4	Afwezigheidsattesten.....	8
2.4.2.5	Onwettige afwezigheden	8
2.4.2.6	Bijzondere regels	8
2.4.3	Spijbelen	9
2.4.4	Inhalen na afwezigheid	9
2.5	Op school ziek worden	10
2.6	Toelating om de school vroeger te verlaten of later aan te komen	10
2.7	Afwezigheid van de leraar	10
2.8	Algemeenheden.....	10
2.9	Middagverblijf.....	10
2.10	Te laat komen	11
2.11	Kledij	11
2.12	Ongewenst schoolmaterieel	11
2.13	De lessen lichamelijke opvoeding.....	12
2.14	Voedingslessen.....	12
2.15	Modellen voor haarzorg	13
2.16	Stage.....	13
2.17	Omgangstaal.....	13
2.18	Sigaretten, alcohol en drugs	13
2.19	Andere belangrijke regels	14
2.20	Schade/verzekering	14
2.21	De communicatie tussen school en thuis	15
2.22	Schoolrekeningen/kosten	16
2.23	Orde- en tuchtmaatregelen.....	16
2.23.1	Ordemaatregelen.....	16
2.23.2	Tuchtmaatregelen.....	18
2.23.2.1	Tuchtprocedure opstarten.....	18
2.23.2.2	Mogelijke tuchtmaatregelen.....	18
2.23.2.3	Procedure	18
3	Hoofdstuk III – Leren in onze school	20
3.1	Persoonlijke documenten	20
3.1.1	De schoolagenda	20
3.1.2	De notities	20
3.1.3	De taken en de schriftelijke toetsen.....	20
3.1.4	Het rapport	20

3.2	Begeleiding bij je studies	21
3.2.1	De klastitularis, co-titularis en de vakleraar	21
3.2.2	De begeleidende klassenraad	21
3.2.3	Het oudercontact.....	21
3.2.4	Studeren op school en taken maken	21
3.2.5	De huiswerkklas.....	22
3.2.6	Steunlessen Nederlands.....	22
3.3	Evaluatie in de loop van het schooljaar	22
3.3.1	De verhouding kennis/vaardigheden en leerhouding	22
3.3.2	Leerhouding	22
3.3.3	Het spieken	23
3.3.4	De geïntegreerde proef (GIP)	23
3.3.5	De stage.....	23
3.3.6	Uitzonderingsregel	23
3.4	Evaluatie op het einde van het schooljaar.....	24
3.4.1	De delibererende klassenraad.....	24
3.4.2	Mogelijke beslissingen	25
3.4.3	Adviezen	25
3.4.4	De betwisting van de genomen beslissing door je ouders (*)	25
3.5	Het getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer	27
4	Kalender van de vrije dagen	28

1 Hoofdstuk I – Onze school

1.1 Het opvoedingsproject

Het Onze-Lieve-Vrouwe-instituut baseert zich op vier pijlers:

- Ten eerste wil ze voor de leerlingen die uit het basisonderwijs komen een nieuwe schoolthuis zijn en hen verder gericht helpen studeren in het beroepssecundair onderwijs.
- Daarnaast wil onze school aan alle leerlingen kwaliteitszorg aanreiken in persoonlijke of studie-begeleiding.
- Ook wil ze alle leerlingen alle kansen bieden om zich ten volle te ontplooiën.
- Ten slotte wil ze leerlingen verantwoordelijkheid bijbrengen en leren omgaan met de consequenties van hun woorden of daden.

Onze samenleving kan niet meer voorbij aan het feit dat er verschillende groepen samenleven, vaak met een verschillende etnische en culturele achtergrond. Onze katholieke school draagt diversiteit hoog in het vaandel. Daartoe dragen de vakoverschrijdende eindtermen enorm bij.

Het Onze-Lieve-Vrouwe-instituut tracht in hoge mate de leerlingen bewust te maken van zes vakoverschrijdende einddoelen. Leren leren komt daarbij op de eerste plaats. Leerlingen zullen ervaren hoe ze zich sociaal moeten gedragen en wat verantwoordelijkheid betekent. Daarnaast leren ze milieubewust omgaan met hun omgeving, hun gezondheid en leren ze hoe ze respect moeten opbrengen voor elkaar en de maatschappij. Ten slotte hecht onze school belang aan muzisch-creatieve vorming zodat leerlingen hun talenten leren ontdekken en ontwikkelen.

Voor de meerderjarige leerling verandert op juridisch vlak de relatie met de ouders grondig. De handtekening is volledig rechtsgeldig vanaf de achttiende verjaardag. Toch hopen we dat er zich daardoor geen essentiële wijzigingen in de verhouding tussen jou en je ouders voordoen. Daarom vragen we dat zowel jij als je ouders het opvoedingsproject onderschrijven en het schoolreglement voor akkoord ondertekenen.

In dit schoolreglement verwijzen we met een asterisk (*) naar de items waarin je vanaf je meerderjarigheid autonoom kunt optreden.

De school verwacht van de leerlingen dat ze zich aan alle afspraken en regels houden die in dit reglement zijn opgenomen en dat ze zich gedragen volgens de heersende maatschappelijke fatsoensnormen. Respect voor leerkrachten, ondersteunend personeel, medeleerlingen en het gebouw waarin we met velen moeten samenwerken is van het hoogste belang.

1.2 De scholengemeenschap

Voor je opleiding zijn in de eerste plaats de leraars verantwoordelijk. In de school werken nog vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Hierna volgt een opsomming van de diverse organen en groepen mensen die instaan voor het beleid en de organisatie van het leven op je school.

OLVI maakt deel uit van de scholengemeenschap '**De Bron**'. De verschillende partners van deze scholengemeenschap werken nauw samen in hun zorg voor een veelzijdig, kwalitatief onderwijsaanbod.

Deze scholengemeenschap omvat 11 scholen namelijk:

BenedictusPoort	Gent
College paters Jozefieten	Melle
Don Boscocollege	Zwijnaarde
Don Bosco Technisch Instituut	Sint-Denijs-Westrem
Humaniora Nieuwen Bosch	Gent
Onze-Lieve-Vrouwe-instituut	Gent
Sint-Franciskusinstituut ASO	Melle
Sint-Franciskusinstituut TSO/BSO	Melle
Sint-Pietersinstituut	Gent

1.3 De Inrichtende Macht

De Inrichtende Macht is de **VZW Katholiek Onderwijs Gent-Zuid** waarvan de maatschappelijke zetel gevestigd is in de Lange Violettestraat 29, 9000 GENT.

De Inrichtende Macht is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Ze is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Haar leden zijn:

- de heer L. De Loore, voorzitter
- de heer H. Achtergaele
- mevrouw C. Buysse
- mevrouw N. De Meulemeester
- de heer T. Lievens
- de heer W. Lievens
- de heer M. Putman
- mevrouw H. Vidts

1.4 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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

Er zijn twee CLB-medewerkers aanwezig op school. De leerlingen kunnen beroep doen op hen voor informatie, advies en begeleiding op volgende vier domeinen: leren en studeren, studiekeuze, preventieve gezondheidszorg en socio-emotionele ontwikkeling.

Mevr. Moors en mevr. Vervaeke zijn aanwezig op dinsdagvoormiddag en donderdagvoormiddag.

Ook de schoolarts en de schoolverpleegster behoren tot het CLB.

Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en hun ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding is gevestigd in de Holstraat 95, 9000 GENT. Het telefoonnummer is 09 269 89 00.

Leerlingen die ouder zijn dan 12 jaar hebben het recht om zelf te beslissen of ze begeleid willen worden.

Ouders en leerlingen zijn echter **verplicht** hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerlingen die spijbelen;

- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

1.5 De interne beroepscommissie

De ouders (*) van een leerling kunnen beroep aantekenen bij de voorzitter van deze commissie in deze twee gevallen:

- bij een definitieve uitsluiting van hun dochter/zoon uit de school;
 - als ze niet akkoord gaan met de genomen beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar.
- Zie verder: Leren in onze school - Evaluatie op het einde van het schooljaar.

De interne beroepscommissie wordt samengesteld uit afgevaardigden van de Inrichtende Macht, het schoolteam en eventueel het CLB.

1.6 De schoolraad

In dit orgaan krijgen de personeelsleden, de leerlingen, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor de Inrichtende Macht de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

1.7 Leerlingenparticipatie

De leerlingen trachten we zoveel mogelijk te betrekken bij het schoolleven. Verschillende leerlingen komen minimum 1 keer per semester samen om de leef- en leeromstandigheden op onze school te optimaliseren. Zij bespreken vooraf de agendapunten met de medeleerlingen. We werken voornamelijk themagericht en met een wisselende groep leerlingen.

1.8 Ouderparticipatie

We willen ouders zoveel mogelijk betrekken bij de schoolloopbaan van hun kind(eren). De ouderparticipatie bestaat uit een afvaardiging van ouders die minimum 1 keer per semester samenkomen om de leef- en leeromstandigheden op onze school te optimaliseren. Zij behartigen als het ware de belangen van de leerlingen. We werken voornamelijk themagericht en met een wisselende groep ouders (op uitnodiging).

2 Hoofdstuk II – Klare afspraken en regels

2.1 Inschrijvingen

De voorrangperiode voor broers en zussen van leerlingen loopt vanaf 1 maart tot en met 2 april 2010. De inschrijvingsperiode tijdens de vakantie loopt van 1 juli tot en met 9 juli en vanaf 16 augustus tot en met 31 augustus, telkens van 10 tot 12 uur en van 13.30 tot 16 uur of na afspraak.

2.2 Regelmatige leerling

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een 'regelmatige leerling' zijn, d.w.z.:

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen. Dit is trouwens nodig om te voldoen aan je leerplicht.

2.3 Leerlingenadministratie Administratief dossier van de leerling

Voor je dagelijkse administratie (attesten, verzekeringen, kinderbijslag, studiebeurzen, ...) richt je je tot de leerlingenadministratie. Je bezoekt de leerlingenadministratie niet tijdens de lessen, tenzij je daartoe uitdrukkelijk wordt uitgenodigd. Je kunt op de leerlingenadministratie terecht voor en na schooltijd en tijdens de pauzes.

Op de leerlingenadministratie worden de persoonlijke gegevens die je bij je inschrijving meegedeeld hebt, door de leerlingenadministratie met de computer verwerkt. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Deze gegevensverwerking is onderworpen aan de privacywet. Hierdoor heb je het recht te weten welke persoonsgegevens de school over jou verwerkt en heb je het recht deze gegevens zo nodig te laten verbeteren. Van sommige leerlingen verwerkt de school bovendien enkele medische gegevens. Dit mag uitsluitend met de schriftelijke toestemming van de betrokken leerlingen of hun ouders en moet de school in staat stellen risicosituaties te voorkomen en gepast op te treden als deze leerlingen gevaar lopen.

2.4 Afwezigheden

2.4.1 Algemeen

Je neemt deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven, behalve als je gewettigd afwezig bent. De vrije dagen vind je in de schoolkalender.

Ook bezinningsdagen, sportdagen, studie-uitstappen, meerdaagses en dergelijke worden als normale schooldagen beschouwd. Het zijn activiteiten die je een kans geven je verder te verrijken en te ontwikkelen. Indien je niet aan één van deze activiteiten kunt deelnemen, dan bespreek je dit vooraf met de coördinatoren. De reglementeringen die we op school toepassen, gelden ook tijdens deze nevenactiviteiten.

Let op, bij afwezigheid wordt er een annulatiekost verrekend.

2.4.2 Gewettigde afwezigheden

2.4.2.1 Medische redenen

Bij afwezigheid om medische redenen bestaan er vaste regels. **Bij ziekte verwittig je voor 9.30 uur de school.**

Moslims en joodse leerlingen

Wanneer je ouders vooraf melden dat je zal deelnemen aan het beleven van een van de volgende feestdagen, heb je vrij.

- Moslims: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
- Joodse leerlingen: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen)
- Orthodoxe leerlingen: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest

Leden van de Vlaamse scholierenkoepel vzw

Zij kunnen deelnemen aan activiteiten verbonden aan hun lidmaatschap.

Bij dergelijke afwezigheden wordt steeds een officieel attest ingediend, verkrijgbaar bij de betrokken instellingen. Indien mogelijk verwittig je vooraf de school.

2.4.3 Spijbelen

Spijbelen kan niet! Bij overtreding zal je, mede vanuit het CLB, van nabij worden gevolgd. Overtredingen van de regels i.v.m. afwezigheden kunnen op termijn trouwens gevolgen hebben voor je statuut als 'regelmatige leerling', met mogelijk moeilijkheden i.v.m. de bekrachtiging van je studies en de leerplicht tot gevolg.

Spijbelen is een slechte methode om in sommige gevallen aan problemen te ontsnappen (niet in orde zijn, problemen thuis of op school). Problemen kunnen steeds op school worden besproken: met de klastitularis, een vertrouwensleraar, de graadcoördinator, een leerlingenbegeleider, de directie.

Spijbelen kan leiden tot het intrekken van de schooltoelage door het departement onderwijs en tot positionele opvolging.

Vanaf 1 lesuur te laat aankomen op school volgt onmiddellijk een strafstudie op woensdagmiddag van 12.05 tot 14.00 uur.

Indien je niet positief inspeelt op de begeleidingsinspanningen vanuit de school – je blijft spijbelen of bent zelfs spoorloos – dan kan de directeur steeds beslissen om je uit te schrijven.

2.4.4 Inhalen na afwezigheid

Van alle vormen van evaluatie zoals taken, toetsen, klaswerk, zelfstandig werk ...

Je kunt verplicht worden ze nadien te maken. Het inhaalmoment wordt met de leraar besproken. Deze afspraak is bindend. Herhaaldelijk zich niet houden aan de afspraak kan tot een ordemaatregel leiden.

Als je langdurig afwezig bent, beslist de directeur of zijn afgevaardigde steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte evaluaties moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze moet inhalen.

Van stages

Ben je afwezig tijdens de stages, dan verwittig je onmiddellijk de school, de stagebegeleider en je stageplaats. De stagebegeleider bepaalt, eventueel in samenspraak met de directie, de modaliteiten i.v.m. het inhalen van de stagemomenten.

Als je langdurig afwezig bent, zal de directie of haar afgevaardigde in samenspraak met de begeleidende klassenraad beslissen hoe en wanneer je de stage moet inhalen tijdens het schooljaar. Dit wordt aan je ouders (*) meegedeeld.

Let wel!

Bij gebrek aan evaluatiegegevens kan de delibererende klassenraad overgaan tot een uitgestelde beslissing met bijkomende proeven tot gevolg.

2.5 Op school ziek worden

Leerlingen die zich ziek voelen in de loop van de dag wenden zich tot de graadcoördinatoren. De leraar geeft in de schoolagenda de toestemming om de klas te verlaten. De persoon die je verzorgt, zal dit controleren en beantwoorden met een handtekening. De school verstrekt **geen** medicatie.

Eventuele genomen maatregelen worden in de schoolagenda genoteerd. Bij ernstige problemen worden de directie of graadcoördinatoren gewaarschuwd en wordt een dokter geraadpleegd. Je mag omwille van ernstige ziekte naar huis gaan mits toestemming van je ouders.

2.6 Toelating om de school vroeger te verlaten of later aan te komen

De leerlingen die in uitzonderlijke gevallen de school vroeger moeten verlaten of er pas later kunnen aankomen moeten vooraf een attest van de ouders, dokter, instelling, ... voorleggen aan de graadcoördinator. De dag nadien moet een bewijs van de dokter, instelling, ... bij wijze van controle worden ingediend.

2.7 Afwezigheid van de leraar

Bij afwezigheid van de leerkracht gaan de leerlingen naar de studiezaal of een ander aangeduid lokaal voor het maken van taken of het leren van lessen. Enkel de zevende jaren mogen de school verlaten vanaf 15.00 uur, indien er geen taak of vervangles voorzien is.

Indien de afwezigheid op voorhand gekend is en er geen taken voorzien, kunnen de ouders schriftelijk toelating geven dat hun kind de school mag verlaten.

Als hierbij gebrek aan ernst wordt vastgesteld, zullen andere maatregelen worden genomen.

2.8 Algemeenheden

De school start 's morgens om 8.25 uur en 's middags om 13.00 uur. De lessen duren in principe van 8.30 uur tot 12.05 uur en van 13.05 uur tot 15.50 uur of 16.40 uur. Kleine afwijkingen zijn mogelijk afhankelijk van het lessenrooster.

Alle leerlingen begeven zich tijdens iedere pauze naar de speelplaats. Het eerste belteken geeft aan dat de pauze gedaan is en de leerlingen van het eerste tot en met het derde jaar in een rij moeten gaan staan en wachten op de leraar die de begeleiding naar de klas verzorgt. Bij het tweede belteken vertrekken de rijen in stilte naar het klaslokaal.

De leerlingen van het vierde, vijfde, zesde en zevende jaar gaan bij het belteken naar het klaslokaal, waar de leerkracht hun opwacht.

2.9 Middagverblijf

Over de middag mag je de school enkel verlaten mits duidelijke toestemming van je ouders. (*)

Als je over de middag op school blijft, moet je naar de cafetaria in blok D waar de middagmaal genomen worden. Om 12.35 uur ga je naar de speelplaats.

Ook het schoolpasje zegt hier iets meer over:

- een *roze* schoolpasje = voor leerlingen die 's middags altijd op school blijven;
- een *lichtgroen* schoolpasje = voor leerlingen die altijd buitenschools lunchen;
- een *lichtblauw* schoolpasje = voor leerlingen die enkel op bepaalde dagen van de week buitenschools lunchen.

In de maand september zijn er voorlopige hardgroene schoolpasjes voor diegenen die de school 's middags mogen verlaten.

De school draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor leerlingen die 's middags buitenschools gaan lunchen. Vanaf 12.45 uur gaat de schoolpoort weer open. Je kunt dus niet vroeger dan om 12.45 uur binnen op school. Bij het binnenkomen toon je je pasje.

Blijf je op school eten, dan krijg je geen toelating om de school te verlaten, ook niet om eten te halen. De leerlingen, die altijd buitenschool lunchen, kunnen tijdens de koude wintermaanden de op voorhand gekochte of meegebrachte boterhammen of broodjes opeten in het oefenrestaurant.

Wanneer je je pasje vergeten hebt, dan blijf je over de middag in het oefenrestaurant binnen. Bij verlies meld je je aan bij de leerlingenadministratie met een nieuwe kleurenpasfoto en 5 euro. Je blijft één week binnen. Je bent verplicht om naar het oefenrestaurant te gaan waar je een stempel krijgt ter controle. De middagverblijfkeuze is sowieso 1 trimester geldig.

2.10 Te laat komen

Wie te laat komt in de les stoort het klasgebeuren. Vertrek dus tijdig. Kom je toch te laat, dan moet je je aanmelden aan het leerlingensecretariaat.

Als je zonder geldige reden 's morgens of 's middag te laat komt, wordt dit genoteerd in je agenda door een graadcoördinator/opvoeder. 4 keer te laat komen leidt tot strafstudie. Toch willen we ook hier de leerlingen de kans geven om een nieuwe start te maken, daarom passen we de volgende maatregel toe. Indien je nadat je de eerste keer te laat was, 1 week op tijd komt, wordt die ene keer kwijtgescholden. 2 keer te laat = 2 weken op tijd, 3 keer te laat = 3 weken op tijd. Na 4 keer zal je moeten nablijven op vrijdagavond van 15.50 tot 17.30u. Wanneer je deze afspraak niet naleeft (zonder geldige reden), zal de sanctie verdubbeld worden. Veelvuldige overtredingen kunnen leiden tot orde- en tuchtmaatregelen.

Vanaf 1 lesuur te laat, betekent dit strafstudie op woensdagnamiddag.

2.11 Kledij

Onze school opteert niet voor een uniform, maar wel voor andere keurige en nette kledij.

Discrete neuspiercings in de vorm van een steentje zijn toegelaten. Andere piercings zijn dat niet. Tatoeages mogen niet zichtbaar zijn. Draag zo weinig mogelijk opzichtige juwelen op school. Bovendien kan de school niet verantwoordelijk worden gesteld bij diefstal. In bepaalde praktijklokalen gelden omwille van hygiëne en veiligheid specifieke regels in verband met het dragen van juwelen.

De school behoudt het recht de leerling aan te spreken en te sanctioneren als de fatsoensnormen overschreden worden: geen spaghettibandjes, geen korte T-shirts, geen korte rokken, geen trainingspakken, enkel vaste schoenen, geen diepe uitsnijdingen, geen gescheurde broeken.

Alle hoofddeksels zijn op school niet toegestaan. Vanaf de herfstvakantie tot aan de paasvakantie zijn - bij koud weer - mutsen op de speelplaats wel toegelaten.

Voor bepaalde studierichtingen is het dragen van witte schorten verplicht; ze moeten bovendien duidelijk genaamtekend zijn. Bij het begin van het schooljaar krijg je door de vakleraar meer informatie over de toegestane modellen. Er is ook een uniform voor de lessen lichamelijke opvoeding. (zie 2.13)

2.12 Ongewenst schoolmateriaal

MP3-speler, discman en gsm mogen **niet gebruikt** worden in de klaslokalen, tijdens de lessen, tijdens de proeven als rekenmachine en tussen de leswissels. Laserpen en andere zendapparatuur zijn verboden. Je brengt ook geen gevaarlijke voorwerpen mee naar school.

In elk lokaal staat er een verzamelbox om GSM's en andere elektronica in te verzamelen zodanig dat ze de les niet storen. We verwachten van de leerlingen dat ze spontaan hun materiaal hierin leggen. Op die manier willen we discussies vermijden. Na de les halen de leerlingen hun materiaal weer op.

De lijst van ongewenst materieel kan in de loop van het schooljaar worden aangevuld door de directie. Dit wordt via een aparte brief of via de schoolagenda meegedeeld.

2.13 De lessen lichamelijke opvoeding

Je neemt deel aan alle onderwijsactiviteiten, dus ook aan alle lessen L.O.

- Je houdt je aan de afspraken inzake turnkledij:
 - T-shirt met logo wordt op school aangekocht;
 - de donkerblauwe joggingbroek mag je zelf aankopen;
 - sportsokken en witte turnpantoffels, eventueel lichte sportschoenen, zijn verplicht.
- De leerlingen nemen deel aan de turnles met propere sportschoenen (zonder modder) en zonder zwarte zolen.
- Wie zijn turnpantoffels vergeet, turnt op blote voeten.
- Het vergeten van de turnkledij is geen reden om niet deel te nemen aan de turnles. Er kan vervangkledij worden gehuurd.
- Je respecteert het intern turnzaalreglement en het zwembadreglement.
- Voor de zwemles dragen de meisjes een badpak in één stuk.
- Tijdens de turn- en zwemlessen is het verboden juwelen te dragen.
- Lang haar bind je samen.
- De nagels moeten kort zijn.
- Je neemt je turngerief na de les mee naar huis.
- Indien je om een bepaalde reden niet mag deelnemen aan de lessen L.O., is een doktersattest vereist. De attesten worden ingediend op de eerste dag van de ongeschiktheid. Voor die periode krijg je een taak die de leraar ook quoteert.
Let wel: langdurige ongeschiktheid kan door de schoolarts worden gecontroleerd.
- Bij een onwettige afwezigheid tijdens de les L.O. volgt een strafstudie. Indien dit meerdere keren voorvalt, worden verdere ordemaatregelen genomen.
- Als je niet deelneemt aan de lessen L.O. worden je ouders via de schoolagenda of het rapport verwittigd. L.O. is een basisvak waarvoor je moet slagen.

De bovengenoemde regels niet naleven kan de overgang naar een volgend leerjaar bemoeilijken.

2.14 Voedingslessen

Persoonlijke hygiëne is een visitekaartje van jezelf. Bij het klaarmaken van voedsel zijn er belangrijke hygiëneregels die moeten nageleefd worden. Daarom moet elke leerling van 1A2, 1B, 2HVV, 2KVVV en 2STV de hygiëneregels naleven.

- 1 Was je handen vooraleer je de keuken binnenkomt.
- 2 Het is verplicht altijd de handen te wassen na een toiletbezoek.
- 3 Je draagt een schort die mooi gewassen en gestreken is.
- 4 Als je lang haar hebt, altijd samenbinden (niemand heeft graag een haar in de soep)
- 5 Neuspeuteren, haarkrabben, ... doe je niet.
- 6 Bij een niesbui, ga je niet niezen boven het voedsel.
- 7 Niet met de vingers proeven tijdens het klaarmaken van voeding, je gebruikt een koffielepeltje.
- 8 Ringen en armbanden draag je niet bij het bereiden van voeding.
- 9 Gelakte vingernagels zijn verboden.
- 10 Verwittig altijd je leerkracht als je ziek bent.
- 11 Je bent verantwoordelijk voor de orde van je werkpost.
- 12 De taak die je zal krijgen op het einde van de les, om de keuken op te ruimen, voer je uit zoals gevraagd.
- 13 Het afval goed sorteren, naar de afvalruimte brengen, in de juiste container plaatsen
 - oranje container: glas
 - blauwe container: papier en karton
 - zwarte container: restafval die je in de grijze plasticzak gooit.

2.15 Modellen voor haarzorg

Elke leerling van de tweede en derde graad Haarzorg moet tijdens zijn/haar opleiding zorgen voor personen die model willen zijn. Dit kunnen familieleden, vrienden, burens of kennissen zijn. De leerlingen oefenen op deze personen hun aangeleerde technieken.

Deze oefeningen tellen mee op de tussentijdse maandrapporten en op de semesterrapporten.

Elke leerling krijgt twee kansen. Wanneer de leerling na een tweede kans geen model heeft, dan krijgt de leerling voor de oefening géén punten.

2.16 Stage

In het beroepssecundair onderwijs worden stages beschouwd als een wezenlijk deel van de schoolopleiding. Omwille van de uiteenlopende disciplines waarin stages georganiseerd worden, kan de effectieve realisatie verschillend zijn per studierichting: blokstage(s) = in blok van een aantal weken en/of alternerende stage = een stage die georganiseerd wordt met vaste tussentijden, bv. wekelijks.

Begrippen

- Stagiair: leerling-stagiair van een onderwijsinstelling die het toekomstig werkmilieu verkent en/of er activiteiten ontplooit.
- Stagegever: diegene die zijn onderneming of instelling openstelt voor en medewerking verleent aan stages voor leerlingen.
- Stagebegeleider: een personeelslid van de onderwijsinstelling dat belast is met voorbereiding, toezicht, pedagogische begeleiding en evaluatie van de stage.
- Stagementor: personeelslid van de stageplaats dat belast is met het onthaal en de praktische begeleiding van de stagiair.
- Stagereglement: de verplicht te volgen gedragscode, die de onderlinge verhoudingen tussen de bij de stage betrokken partijen op een eenvormige wijze regelt en tevens de schriftelijke erkenning waardoor alle betrokkenen op de hoogte zijn van hun essentiële rechten en plichten. Het stagereglement is bindend en uniform voor alle stages in alle opleidingen en scholen.
- Stageovereenkomst: de overeenkomst afgesloten tussen de directeur van de onderwijsinstelling, de stagegever en de stagiair, met de individuele regeling van het stageverloop in een bepaalde periode op een bepaalde stageplaats. Uit de ondertekening van de stageovereenkomst blijkt het aanvaarden van het stagereglement.
- Elke afwezigheid van de leerling moet worden gewettigd omwille van de 'regelmatigheid' van de leerling. Leerlingen die tijdens hun stage afwezig zijn bv. wegens ziekte, kunnen belast worden met inhaalstages: dit gebeurt in overleg met de directeur of zijn afgevaardigde.

2.17 Omgangstaal

De verplichte omgangstaal op school is het Algemeen Nederlands.

2.18 Sigaretten, alcohol en drugs

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

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Ook het gebruik van legale drugs zoals alcohol, tabak en energydrinks (Red Bull, Black Booster, ...) op school is verboden.

Tijdens alle nevenactiviteiten is roken wettelijk verboden tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, zal onze school je op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Het neemt echter niet weg, dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. We kiezen ervoor om de hulpverlening en/of de sancties individueel te bepalen. In sommige gevallen, zoals bij dealen van drugs, houdt dit het opstarten van de tuchtprocedure in.

Bij minderjarige leerlingen worden de ouders verwittigd ingeval ze betrappt worden op het gebruik of de verhandeling van illegale drugs. Ouders die vragen of bepaalde vermoedens hebben, kunnen altijd een vertrouwenspersoon raadplegen.

2.19 Andere belangrijke regels

- Je houdt de straat vrij voor de fietsers en ander plaatselijk verkeer. Wie aan de schoolpoort wacht, zullen we vanaf 8 uur – het uur waarop de schoolpoort geopend wordt – verplichten om binnen te komen, evenals om 12.45 uur. Er is mogelijkheid om aan het Zuidpark vrienden te ontmoeten – zonder te laat te moeten komen op school – zodanig dat de Tweebruggenstraat geen overlast krijgt van wachtende leerlingen.
- Houd de school proper. Afval gooi je in de vuilnisbak, dus niet op vensterbanken of op de grond. Milieubewust leven vinden we belangrijk.
- Elke week heeft één klas ordedienst. Deze week moet die klas de orde doen op de speelplaats samen met de leerkracht van het eerste, derde, vijfde en zevende lesuur.
- Na elk lesuur verlaat je het lokaal in orde. Na het laatste lesuur: vegen, borden wassen, prullenmand leegmaken in de daartoe bestemde ruimtes. De bordenwissers klopt je uit op een lat en niet op muren en vensterbanken.
- Alle veiligheidsreglementeringen in de verscheidene specifieke lokalen leef je na.
- Het is verboden zaken te verhandelen voor persoonlijke verrijking.
- Pas op met het uitlenen van waardevolle zaken aan medeleerlingen (geld, rekenmachine); de ervaring leert dat deze dingen vaak niet worden teruggegeven. De school is niet verantwoordelijk als je dit toch doet.
- Pas op met het publiceren van foto's van derden. De school is niet aansprakelijk voor alle mogelijke gevolgen hiervan.

2.20 Schade/verzekering

Je bent verzekerd voor ongevallen die te maken hebben met het *gehele schoolleven*. Dit zijn alle schoolse en buitenschoolse activiteiten die met de school verband houden.

Deze activiteiten kunnen zijn:

- binnen of buiten de school;
- tijdens of na de lessen;
- gedurende de schooldagen of vrije dagen en vakantieperiodes;
- tijdens uitstappen en reizen ingericht door de school in heel de wereld;
- de verplaatsingen die de leerlingen dienen te maken tussen de vestigingsplaatsen voor het volgen van lessen of andere activiteiten.

De leerlingen zijn in het schoolleven wanneer zij zich onder het gezag of het toezicht bevinden of zouden moeten bevinden van de schooldirectie of van haar plaatsvervanger of afgevaardigde. De stades van de leerlingen in andere instellingen, bedrijven of firma's worden gelijkgesteld met 'schoolleven'.

Tijdens het schoolleven genieten de leerlingen van alle waarborgen van de verzekeringscontracten 'burgerlijke aansprakelijkheid', 'ongevallen' en 'brand en ontploffing'. Wanneer de school, zijn leraars of zijn leerlingen, schade berokkenen aan derden en de school hiervoor aansprakelijk wordt gesteld dan dient zij deze schade ook te vergoeden (art. 1382-1386 van het Burgerlijk Wetboek).

De verzekering waarborgt, binnen bepaalde grenzen, de medische en farmaceutische kosten, na tussenkomst van de mutualiteit. Elk schoolongeval moet binnen de twee schooldagen aangegeven worden. Bij een ongeval op school, ook bij een eenvoudige kwetsuur, en bij elk ongeval onderweg, verwittig je zo spoedig mogelijk de leerlingenadministratie dat de nodige formulieren zal bezorgen en eventueel zal helpen invullen.

Er zijn waarborgen voor tandprothese (niet voor brillen/lenzen), voor overlijden en voor blijvende invaliditeit.

Je bent niet verzekerd voor stoffelijke schade aan kledij, fietsen, ...

Opzettelijk aangerichte schade moet je zelf vergoeden. Respecteer daarom de gebouwen, het meubilair en het materieel dat ter beschikking wordt gesteld.

De weg van en naar school is de veiligste of de kortste weg die je dient af te leggen om je van je woonplaats naar de school of naar de plaats waar de schoolactiviteiten plaatsvinden, te begeven of omgekeerd.

Op de weg van en naar school word je niet verondersteld onder toezicht te staan van de school, dus geniet je alleen van de waarborg 'ongevallen', en niet van de waarborg 'burgerlijke aansprakelijkheid'. De weg van huis naar de stageplaats en omgekeerd wordt gelijkgesteld met 'de weg van en naar de school'.

Het is van daaruit belangrijk dat je ouders er zich van bewust zijn dat zij voor de ongevallen die hun kinderen op weg van en naar de school veroorzaken persoonlijk aansprakelijk kunnen worden gesteld. Het afsluiten van een verzekering B.A. privéleven is dus geen overbodige luxe!

2.21 De communicatie tussen school en thuis

De agenda is het eerste en het belangrijkste instrument om deze communicatie optimaal te laten verlopen. Je bent ook verplicht om dagelijks de schoolagenda bij te hebben (dus ook tijdens de praktijklessen, tijdens de strafstudie, in de refter en in de huiswerkklass, ...). Je agenda wordt wekelijks door (één van) je ouders ondertekend. Ook al ben je + 18, we vinden het belangrijk dat je ouders op de hoogte zijn van je schools functioneren en we stellen het bijzonder op prijs als de communicatie, onafhankelijk van de leeftijd van 18 jaar, vlot blijft verlopen.

Specifieke regelingen en afspraken (oudercontacten, vergaderingen, nieuwe reglementen, ...) worden via een brief meegedeeld aan de ouders.

Om duidelijkheid te scheppen in de aard van de mededeling versturen we *gekleurde* brieven.

- Een *rode* brief verwijst naar afwezigheden, orde- of tuchtmaatregelen (zie 2.23).
- Een *groene* brief betekent positief nieuws, zoals extra activiteiten, sportdagen, uitnodigingen voor oudercontacten, opendeurdag, ...
- Een *oranje* brief staat voor belangrijke wijzigingen in het schoolreglement, nieuwe richtlijnen, ...
- Een *witte* brief is een brief van administratieve aard, zoals aanvragen voor studietoelage, middagverblijven, ...

De brieven met invulstrookjes geef je de woensdag erna af via de aanwezigheidslijsten.

Omwille van een goede communicatie is het belangrijk dat adreswijzigingen zo snel mogelijk aan de leerlingenadministratie meegedeeld worden.

Sommige brieven kunnen ook meegegeven worden aan de leerlingen zelf. De leerlingen bezorgen de brieven aan de ouders. Er wordt tegelijk een nota vooraan in de schoolagenda geplaatst die verwijst naar de betrokken brief. Deze nota wordt door de ouders ondertekend.

2.22 Schoolrekeningen/kosten

Uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, omvatten onder andere: kopieën, schoolboeken die via de school besteld werden, papier, schoolzwemmen, sportactiviteiten in andere locaties dan de school, materiaal verbonden aan de praktijklessen, grondstoffen verbonden aan de praktijklessen, huur van bepaalde beroepskledij, nevenactiviteiten, bezinningsdag(en), culturele activiteiten, sociale activiteiten, gastsprekers, schoolreizen, administratiekosten die voortvloeien uit het opvolgen van afwezigheidsproblematiek, ... De lijsten van de kosten per leerjaar en per studierichting van vorig schooljaar zijn op verzoek ter inzage op de leerlingenadministratie. Deze uitgaven worden allemaal via de schoolrekening geregeld.

Voor de organisatie van schooluitstappen moet de school vooraf betalen voor de reis en/of het verblijf. Leerlingen die plots omwille van ziekte of andere reden niet kunnen deelnemen, kunnen geen aanspraak maken op de terugbetaling van het betaalde bedrag tenzij de school de door haar gemaakte kosten kan recupereren. Meestal kan de school bij de externe organisatie echter **geen aanspraak maken op terugbetaling bij afwezigheid van leerlingen**. Daarom rekent de school een annulatiekost van 1/3 van de kostprijs bij elke afwezigheid.

Deze rekeningen vermelden uitdrukkelijk welke kosten er worden aangerekend. De rekeningen worden giraal vereffend via de leerlingenrekening. Er worden 5 rekeningen voorzien: voor de herfstvakantie, voor de kerstvakantie, voor de krokusvakantie, voor de paasvakantie en voor de zomervakantie.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de graadcoördinator. De graadcoördinator van de eerste graad is mevrouw Demoor, van de tweede graad de heer Danschutter en van de derde graad mevrouw Wylleman. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. We verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van je vraag.

Bij wanbetaling wordt een herinnering en een aangetekende aanmaning verstuurd. Bij weigering van betaling schakelt de Inrichtende Macht een incassobureau in.

2.23 Orde- en tuchtmaatregelen

Als het ordentelijk verstrekken van het onderwijs gehinderd wordt, zal de school de leerling ertoe aanzetten zijn gedrag te verbeteren en aan te passen.

Het orde- en tuchtreglement¹ is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

2.23.1 Ordemaatregelen

Als principe geldt dat de leerling de gevolgen van zijn daden draagt: Wie spiekt, krijgt een nul voor de vraag of de toets; wie iets besmeurt, moet het reinigen; wie onbeleefd is, moet dit herstellen.

We willen dat de getroffen maatregel opnieuw leidt tot een goede samenwerking tussen de leerling en leerkracht, personeel en/of medeleerlingen. Dat we verder kunnen werken aan onze hoofddoelstelling: onderwijs verstrekken. Daarom is het belangrijk dat er na een incident overgegaan wordt tot herstel, hiervoor kan je steeds beroep doen op je graadcoördinator. Tegen geen enkele (orde)maatregel is beroep mogelijk.

Met uitzondering van de preventieve schorsing kunnen ordemaatregelen genomen worden door alle personeelsleden van de school.

¹ Zie zesde hoofdstuk van het Besluit van de Vlaamse Executieve van 13 maart 1991 betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs.

We geloven als school dat fouten maken menselijk is, we geloven daarboven ook dat iedereen kan evolueren. Daarom willen we wanneer de houding van de leerling in het algemeen een sterke vooruitgang toont, graag de leerling opnieuw de kans geven om –los van alle eerder gezette stappen- een nieuwe start te maken.

Mogelijke begeleidings-/ordemaatregelen

- *Begeleidings-/herstelgesprek:* Je vakleerkracht, klastitularis, graadcoördinator nodigt je uit om je houding te bespreken en moedigt je aan om je houding bij te sturen waar nodig. Dit gebeurt vrij spontaan of naar aanleiding van een incident. Indien nodig kan er overgegaan worden tot herstelgericht overleg, waar na een ernstig incident de betrokken partijen worden samengebracht om samen met een neutrale derde tot een constructieve, herstelgerichte oplossing te komen.
- *Een waarschuwing,* aanmerking in de agenda of op het rapport. Elke opmerking moet door de ouders worden ondertekend.
- *Een alternatieve sanctie* vb. meehelpen met voorbereiding van openschooldag.
- *Een strafwerk,* dat wordt door de ouders ondertekend en telkens de dag nadien ingediend aan de persoon die het strafwerk uitdeelde.
- *De tijdelijke verwijdering* uit de les/studie. In dit geval meld je je onmiddellijk bij het centrale meldpunt. Je krijgt een reflectie-opdracht, nadien wordt er gekeken op welke manier er tot herstel kan worden overgegaan.
- *De strafstudie,* die doorgaat op woensdagnamiddag van 12.05 tot 14 uur of op vrijdagavond van 15.50 tot 17.30 uur (voor te-laat-komers – zie 2.10).
- *Intrekking van het buitenpasje.*
- *Uitsluiting van een uitstap* of andere activiteit buiten de school.
- *Niet-deelnemen* aan gezamenlijke ontspanningsmomenten (zoals speeltijd).
- *Maaltijden* in afzondering nemen.
- *Time-out:* dat betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. Jijzelf en je ouders moeten akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.
- *Leerlingenvolgkaart:* via deze volgkaart willen we je stimuleren om je negatief gedrag om te buigen tot positieve kenmerken, zodat een goede samenwerking met leerkrachten en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Je krijgt 6 weken de kans om aan je houding te werken, de volgkaart geeft je per lesuur een overzicht van wat positief en minder positief was.
- *Preventieve schorsing:* Dit wordt enkel toegepast in uiterst dringende omstandigheden:
 - voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
 - wanneer je aanwezigheid de goede werking van de school onmogelijk zou maken.

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kun je enige tijd van het bijwonen van de lessen worden uitgesloten.

Enkel de directie kan beslissen over een dergelijke preventieve schorsing.

Deze maatregel gaat onmiddellijk in, maar de directie zal achtereenvolgens:

- je ouders (*) uiterlijk de daaropvolgende werkdag een aangetekend schrijven sturen waarin de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing wordt meegedeeld en waarin jij en je ouders (*) worden opgeroepen tot een gesprek, eventueel in het bijzijn van een andere vertrouwenspersoon;

- je ouders (*) en jezelf, eventueel met een vertrouwenspersoon, horen ten laatste op de derde werkdag na ontvangst van de beslissing. Wordt de maatregel hierop ingetrokken, dan brengt de directeur je daarvan schriftelijk op de hoogte. Zoniet, dan start de tuchtprocedure.

De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer, na onderzoek, beslist wordt om geen tuchtprocedure in te zetten of tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

2.23.2 Tuchtmaatregelen

2.23.2.1 Tuchtprocedure opstarten

Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het ordelijk verstrekken van het onderwijs en/of die de verwezenlijking van het opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengen, kan er een tuchtmaatregel worden genomen.

Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt.

2.23.2.2 Mogelijke tuchtmaatregelen

- Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken of uit alle lessen voor een maximale duur van tien lesdagen. Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je op school gehouden en word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
- De tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een maximale duur van 10 lesdagen. Je wordt dan naar huis gestuurd.
- Definitieve uitsluiting.

2.23.2.3 Procedure

- Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.
- Indien de directeur van mening is dat er een reden bestaat om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je minimaal vijf werkdagen vooraf per brief opgeroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten in het bijzijn van je ouders (*) en eventueel een andere vertrouwenspersoon. Je ouders (*), eventueel je vertrouwenspersoon en jijzelf krijgen vooraf inzage in je tuchtdossier.
- De directeur brengt na het onderhoud je ouders (*) binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.
- Tegen tuchtmaatregelen is geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting en de weigering tot herinschrijving.

Uiterlijk binnen vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kunnen je ouders (*) schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie. Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen. Je wordt per brief opgeroepen om samen met je ouders (*) en eventueel een andere vertrouwenspersoon voor deze interne beroepscommissie te verschijnen.

Je ouders (*), eventueel je vertrouwenspersoon en jijzelf krijgen vooraf inzage in je tuchtdossier.

De interne beroepscommissie brengt je ouders (*) binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

- Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.
- Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf hebt bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van je tuchtdossier.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders (*) er schriftelijk toestemming voor geven.
- Bij definitieve uitsluiting word je bijgestaan door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidende Centrum voor Leerlingenbegeleiding bij het zoeken naar een andere school.
- Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

3 Hoofdstuk III – Leren in onze school

3.1 Persoonlijke documenten

3.1.1 De schoolagenda

De schoolagenda moet je steeds kunnen voorleggen (in de studiezaal, tijdens de praktijklessen, tijdens de strafstudie en in de huiswerkklas). Het is een verplicht werkinstrument dat op het einde van het schooljaar ingeleverd moet worden.

Op uitdrukkelijk verzoek van de gemeenschapsinspectie en de diocesane begeleiders vragen we het volgende:

- Je koopt je schoolagenda aan op school.
- Omschrijf elke les duidelijk en vermeld, indien het kan, ook de bladzijde in het handboek.
- Schrijf taken, lessen, mondelinge en schriftelijke beurten in.
- Ook als je ziek bent geweest, moet je je schoolagenda invullen.
- Je laat je schoolagenda wekelijks door een van je ouders (*) ondertekenen.

De klastitularis controleert regelmatig de schoolagenda in haar geheel. Maar elke leraar is verantwoordelijk voor haar/zijn vak. Om fouten te voorkomen, kan de tekst op het bord worden geschreven.

De schoolagenda is een belangrijk communicatiemiddel tussen de ouders en de school. Ook al ben je 18 jaar, dan nog verwachten we dat je de agenda toont aan je ouders.

3.1.2 De notities

Je brengt voor iedere les de nodige documenten mee (notities, leerboeken, ...). Je houdt je notities zorgvuldig bij, ook als je ziek geweest bent.

Bij het begin van het schooljaar maakt de klastitularis afspraken met de leerlingen om de notities voor één bepaald vak (onderdeel) bij te houden voor medeleerlingen die in de loop van het schooljaar afwezig zijn.

3.1.3 De taken en de schriftelijke toetsen

De leerlingen gebruiken voor het maken van taken en toetsen papier met hoofding van de school of op formulieren die de leerkracht uitdeelt. Ze worden bewaard in een map samen met de index (met nummer, datum, onderwerp, punten) van de toetsen.

3.1.4 Het rapport

Het rapport is bedoeld als een dialoog tussen de school en het gezin. Op het einde van elk semester is er een overzichtsrapport.

Eenzijds wordt er via het rapport weergegeven hoe je presteert op school, het studie-overzicht, anderzijds werken we ook met een leerhoudingsoverzicht, waardoor je ouders op de hoogte worden gesteld van je leerhouding in de klas.

Op het rapport is ook te zien hoeveel keer je onwettig afwezig was gedurende de periode.

Indien er onduidelijkheid is bij het rapport kan steeds contact worden opgenomen met de leraars en/of directie.

3.2 Begeleiding bij je studies

3.2.1 De klastitularis, co-titularis en de vakleraar

De klastitularis en eventueel de co-titularis zijn de eerste personen bij wie je altijd terecht kunt met vragen en problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Zij zorgen voor de controle van je schoolagenda, het invullen van je rapport, enz.

Je hoeft helemaal niet verlegen te zijn om naar de klastitularis, co-titularis of een andere vakleraar toe te stappen en raad of hulp te vragen. Je doet dat (behalve in noodsituaties) niet tijdens de lessen, maar in de pauze.

3.2.2 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 komen ze op geregelde tijdstippen samen: dit is de begeleidende klassenraad.

De begeleidende klassenraad komt minstens driemaal per jaar bijeen. Tijdens deze vergadering verstrekken je (vak)leraars ruime informatie of toelichting over je studie en je studiehouding. Zo nodig zoeken ze naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken.

Op het einde van het eerste trimester evalueert de klassenraad je resultaten; op het einde van het schooljaar beraadslaagt hij over je verdere studiemogelijkheden en beslist of je al dan niet geslaagd bent en kunt overgaan naar een volgend leerjaar, of je beter een andere studierichting of onderwijsvorm aanvat, m.a.w. op het einde van het schooljaar wordt er door de klassenraad gedelibereerd.

De graadcoördinatoren en/of CLB-medewerkers zullen mogelijks de vergadering van de klassenraad bijwonen om advies te geven.

In het verslag van de klassenraad worden het resultaat van de bespreking evenals een geformuleerd advies aan je ouders (*) opgenomen.

3.2.3 Het oudercontact

Minstens viermaal per schooljaar worden je ouders op school verwacht waar ze de kans krijgen met je klastitularis te spreken over je studieresultaten en je leerhouding. Je klastitularis stelt samen met jou een uur van afspraak op. Indien je dat wenst, mag je aanwezig zijn op de bespreking. We vragen met nadruk dat je ouders aanwezig zijn. Ze zijn diegenen die voor jou verantwoordelijk zijn en niet een oudere broer of zus. Wanneer je ouders onmogelijk de gemaakte afspraak kunnen nakomen, dan neemt de klastitularis contact op om een nieuwe afspraak te beleggen.

Je ouders hoeven echter niet te wachten tot het oudercontact indien ze informatie wensen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak met een leerkracht, de klastitularis, de graadcoördinator of de directie.

3.2.4 Studeren op school en taken maken

Je kunt elke dag (waarop de lessen eindigen om 15.50 uur) taken maken en studeren op school van 15.50 tot 16.40 uur. Hiervoor moet je in de loop van de maand september apart intekenen. Indien je moeilijkheden hebt i.v.m. studeren thuis, gelieve de klastitularis of je vertrouwensleraar hiervan op de hoogte te brengen. We proberen oplossingen te bieden.

3.2.5 De huiswerkklas

In de huiswerkklas kunnen de leerlingen op school samen hun huiswerk maken op woensdagnamiddag. Er is steeds een leerkracht aanwezig die je kan helpen bij het maken van je taken en het studeren van je lessen.

De leerlingen van de eerste graad zijn welkom. In de loop van september krijg je een brief om je in te schrijven. De eerste huiswerkklas start begin oktober.

3.2.6 Steunlessen Nederlands

Je kan gebruik maken van de steunlessen wanneer je een OKAN-achtergrond hebt of wanneer je minder dan 5 jaar in België woont. Tijdens deze steunlessen kan je je taalachterstand wegwerken.

De steunlessen starten in oktober, buiten de lesuren. De klassenraad bespreekt wanneer je al dan niet in aanmerking komt.

3.3 Evaluatie in de loop van het schooljaar

De school hanteert voor alle studierichtingen permanente evaluatie.

Dit houdt in:

- je klasoefeningen;
- je persoonlijk werk;
- je kleine en grote toetsen (leerstofgehelen), schriftelijk of mondeling;
- je leerhouding.

De leraar bepaalt het aantal en de spreiding van de evaluaties. Hij/zij kan onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

3.3.1 De verhouding kennis/vaardigheden en leerhouding

Op elk rapport zal er voor 70 gequoteerd worden op kennis en vaardigheden en voor 30 op leerhouding. Het is dus belangrijk om het hele jaar door goed te werken voor je kennis en vaardigheden en je goed in te zetten voor je leerhouding.

3.3.2 Leerhouding

De leerkrachten zullen je elke les quoteren op volgende punten:

- **Stiptheid**
Je bent tijdig in de les.
Je hebt het nodige materiaal mee.
Je dient je taken op tijd in en respecteert de deadlines.
Je agenda is in orde (je vult elke les je agenda in op een verzorgde manier en je laat elke week je agenda ondertekenen).
- **Orde en netheid**
Je werkt met zorg en volgens afspraak.
Je respecteert het materiaal en het gebouw.
Je houdt de lokalen en schoolbanken net.
- **Inzet en medewerking**
Je hebt aandacht tijdens de les, je toont interesse.
Je voert je taken uit zoals gevraagd.
Je doet mee aan alle schoolactiviteiten.

- **Taal**
Je spreekt Algemeen Nederlands.
Je spreekt beleefd en met respect.

3.3.3 Het spieken

Als je betrappt wordt op spieken of een vermoeden van spieken kan dat ernstige gevolgen hebben. Meestal leidt dit tot uitsluiting van de evaluatiebeurt of tot een nul.

3.3.4 De geïntegreerde proef (GIP)

Er wordt een GIP georganiseerd in de loop van:

- het 2de leerjaar van de 3de graad BSO;
- het 3de leerjaar van de 3de graad BSO (specialisatiejaar).

De geïntegreerde proef is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische en technische aspecten van je vorming. Via de geïntegreerde proef worden op een synthetische en realiteitsgebonden wijze de typische bekwaamheden voor de gevolgde opleiding getoetst.

'Geïntegreerd' wijst erop dat de proef een vakkenoverstijgend karakter heeft, dat zowel je eigen leerders als deskundigen van buiten de school (externe juryleden) bij de beoordeling betrokken worden en dat niet alleen 'kennis' en 'eindproduct' belangrijk zijn maar ook 'houding' en 'proces'.

De GIP wordt georganiseerd in de loop van het schooljaar. Jijzelf en je ouders zullen regelmatig op de hoogte worden gebracht van het verloop van de proef. De resultaten van de beoordeling van de GIP spelen een belangrijke rol bij de eindbeoordeling (uiterlijk op 30 juni) door de delibererende klassenraad.

De GIP toetst of je aan de doelstelling van de gekozen richting beantwoordt. Niet slagen voor de GIP kan met andere woorden betekenen niet slagen voor het betreffende eindjaar. Een 2de kans is in het kader van de GIP onmogelijk. De procesevaluatie doorheen het schooljaar is immers even belangrijk als de evaluatie van het uiteindelijk afgeleverde product.

3.3.5 De stage

Voor de afspraken inzake stages verwijzen we naar het specifiek stagereglement.

3.3.6 Uitzonderingsregel

Bij uitzondering kunnen leerlingen omwille van ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of van zijn afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

3.4 Evaluatie op het einde van het schooljaar

3.4.1 De delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad¹ bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Op het einde van het schooljaar (uiterlijk 30 juni) beslist deze vergadering volledig autonoom:

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

Hij kan je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan.

Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- de evaluatie van de GIP;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

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

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

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

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders (*) meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen jij en je ouders (*) met jullie vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, de klasleraar, de vakleraar, eventueel de leerlingenbegeleider, tijdens het geplande oudercontact.

Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. Je dient je aan de voorziene data te houden.

Het opleggen van *bijkomende proeven* is weliswaar *uitzonderlijk*. De traditionele herexamens bestaan niet meer.

Daarom is het nodig dat je regelmatig werkt, studeert en je taken maakt voor alle vakken. Je krijgt iedere dag opnieuw kansen via je (zelfstandig) werk in de klas en thuis, groepswork, toetsen, ... om te tonen wat je kent en kunt. Op het einde van het schooljaar beschikt de klassenraad over voldoende gegevens om te kunnen oordelen of je wel of niet slaagt. Er worden daarom in normale omstandigheden geen bijkomende proeven toegestaan!

¹ Zie zesde hoofdstuk van het Besluit van de Vlaamse Executieve van 13 maart 1991 betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs.

3.4.2 Mogelijke beslissingen

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

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

Een oriënteringsattest is bindend.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO;
- een diploma van het secundair onderwijs op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar).

3.4.3 Adviezen

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

Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen inzake je studie- en werkmethodes;
- een waarschuwing voor een vak/vakken waaraan je het komende schooljaar extra aandacht moet schenken;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het voortzetten van je studie (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

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

3.4.4 De betwisting van de genomen beslissing door je ouders (*)

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een wel-overwogen evaluatie in het belang van de leerling.¹

Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders (*) worden aangevochten. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan kunnen je ouders (*) volgende procedure volgen.

- Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten, kunnen zij (*) een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van de Inrichtende Macht of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directie) of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt schriftelijk bij de directeur.

¹ Zie zesde hoofdstuk van het Besluit van de Vlaamse Executieve van 13 maart 1991 betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs.

De term 'werkdag' wordt in verband gebracht met een normale vijfdaagse werkweek die zich uitstrekt van maandag tot vrijdag. Derhalve dienen niet alleen zondagen, officiële en gelijkgestelde feestdagen, maar ook zaterdagen buiten beschouwing te worden gelaten.

- Tijdens dit overleg maken je ouders (*) hun bezwaren kenbaar. De afgevaardigde van de Inrichtende Macht of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directie) of haar afgevaardigde toont, aan de hand van je dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.
- Dit overleg, waarvan het resultaat schriftelijk aan je ouders (*) wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:
 - ✓ men heeft je ouders (*) er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;
 - ✓ men oordeelt dat de door je ouders (*) aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders (*) zijn het daar niet mee eens; de betwisting blijft bestaan;
 - ✓ men is van oordeel dat de redenen die je ouders (*) bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen.

De bepaling 'zo spoedig mogelijk' dient letterlijk te worden opgevat als 'de eerstvolgende dag waarop de klassenraad proceduraal correct kan worden samengesteld'. De bepalingen inzake de vakantieregeling van het 'Algemeen Reglement van het Personeel in het Katholiek Onderwijs' dienen hierbij gerespecteerd.

Men zal dus moeten zoeken naar de eerstvolgende datum waarop de klassenraad voltallig kan samenkomen (behoudens wettige afwezigheid of overmacht). Omdat het op vakantie zijn van een leraar o.i. niet als overmacht beschouwd kan worden, kan de verplichte voltalligheid van een delibererende klassenraad tot gevolg hebben dat men de zaken pas in augustus kan afhandelen. Als uiterste datum geldt de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar.

- De betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan je ouders (*) ook schriftelijk wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders (*) schriftelijk in beroep gaan bij:

Onze-Lieve-Vrouwe-instituut
Voorzitter van de interne beroepscommissie
Tweebruggenstraat 55
9000 GENT

Dit moet gebeuren uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het resultaat van:

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

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan de Inrichtende Macht.

De Inrichtende Macht beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen:

- indien de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt de Inrichtende Macht deze beslissing bij aangetekend schrijven aan je ouders (*) mee en motiveert ze;
- indien de delibererende klassenraad wèl opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 20 september van het daaropvolgende schooljaar. De Inrichtende Macht deelt de beslissing van de delibererende klassenraad onmiddellijk bij aangetekend schrijven aan je ouders (*) mee en motiveert ze.

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

3.5 Het getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer

Het getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer wordt uitgereikt op het einde van het 2de leerjaar van de 3de graad aan diegenen die geslaagd zijn in de studierichting Kantoor BSO.

Voor een aantal andere studierichtingen wordt in de 3de graad, gespreid over de verschillende studiejaren, een apart vak 'Toegepaste economie Bedrijfsbeheer' ingericht. Als je slaagt voor de verschillende onderdelen van dit vak, wordt dit getuigschrift ook toegekend:

- op het einde van het 3de leerjaar van de 3de graad Haarstilist (BSO).
- op het einde van het 3de leerjaar van de 3de graad Organisatie-assistentie (BSO).

Dit getuigschrift is vereist als je als zelfstandige een zaak wilt starten.

4 Kalender van de vrije dagen

Eerste trimester

Pedagogische studiedag	maandag 21 september 2009
Herfstvakantie	maandag 2 november 2009 t.e.m. vrijdag 6 november 2009
Facultatieve vrije dag	vrijdag 27 november 2009
Kerstvakantie	maandag 21 december 2009 t.e.m. vrijdag 1 januari 2010

Tweede trimester

Krokusvakantie	maandag 15 februari 2010 t.e.m. vrijdag 19 februari 2010
Paasvakantie	maandag 5 april 2010 t.e.m. vrijdag 16 april 2010

Derde trimester

Hemelvaartdag	donderdag 13 mei 2010
Vrije dag	vrijdag 14 mei 2010
Pinkstermaandag	maandag 24 mei 2010

Openschooldag zaterdag 29 mei 2010

Laatste schooldag woensdag 30 juni 2010

Zomervakantie donderdag 1 juli 2010 t.e.m. dinsdag 31 augustus 2010

Bijkomende proeven vrijdag 27 augustus 2010



Goedkeuring schoolreglement 2009-2010

Dit document indienen via de aanwezigheidslijst op woensdag 2 september 2009.

We hebben het schoolreglement – schooljaar 2009-2010	
van het Onze-Lieve-Vrouwe-instituut Tweebruggenstraat 55 9000 GENT	
gelezen en tekenen voor akkoord.	
Te (plaats)	de (datum)
Klas	
Naam van de leerling	Handtekening van de leerling
.....
	Indien meerderjarige leerling ook geboortedatum vermelden.

Naam van de ouder(s)	Handtekening van de ouder(s)
.....
.....

De inschrijving van de leerling is maar rechtsgeldig als deze bijlage in tweevoud is ingevuld en ondertekend en er 1 exemplaar op de leerlingenadministratie is terugbezorgd.