



Burgemeester Bertenplein 32  
8970 Poperinge  
Tel 057 33 31 39  
Fax 057 33 92 63  
[www.sint-janscollege.be](http://www.sint-janscollege.be)

# *Schoolreglement*

## *2009-2010*

## WELKOM IN ONZE SCHOOL : EEN SCHOOL VOOR JOU

*Beste ouders,*

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

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

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

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

*Dag nieuwe leerling,*

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

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

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

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

*Ook jou, goede oude bekende,*

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

*Ook tot jou, meerderjarige leerling,*

richten wij een speciaal woord.

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

Daardoor zullen er zich hopelijk geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen. Zowel jijzelf, als je ouders, ondertekenen bij het begin van het schooljaar het schoolreglement voor akkoord. Jouw handtekening is volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. Je kan vanaf dat moment volledig autonoom optreden. Dat betekent dat je telkens er in dit schoolreglement naar “je ouders” wordt verwezen, zelf volledig autonoom kan optreden.

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

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project, in het tweede deel vind je het studiereglement en het orde- en tuchtreglement. Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Ook dit derde deel maakt integraal deel uit van het schoolreglement. Dit schoolreglement werd overlegd tussen de inrichtende macht (verder ‘het schoolbestuur’ genoemd) en de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

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

Veel succes !

*Dirk Grillet*  
adjunct-directeur

*Jan Deweerdt*  
directeur

- De wijzigingen in het schoolreglement t.o.v. vorig schooljaar worden met een verticale kantlijn aangeduid.
- Het schoolreglement is tot stand gekomen in onderling overleg met de vertegenwoordigers van de ouderraad, de leerlingen, de leerkrachten en de directie op 08/06/2009:

**\* Voor de leerlingen:**

- **Michiel Trappeniers 1LC**
- **Amelia Dehouck 2L**
- **Sander Tant 3HW**
- **Kobe Chielens 4LA**
- **Karel Dumon 5WWIB**

**\* Voor de ouders:**

- **Carl Dewulf**
- **Martine De Bels**

**\* Voor de leraren:**

- **Ria De Wilde**
- **Ann Ruaert**
- **Mariette Top**

**\* Voor de directie:**

- **Dirk Grillet**
- **Jan Deweerdt**

## DEEL I : PEDAGOGISCH PROJECT

### 1 Inleiding

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

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

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

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

Dit Verbond stelt zich tot opdracht:

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

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

### 2 Het eigen opvoedingsproject van het Sint-Janscollege (EOP)

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

**Deze totale persoonlijkheidsontwikkeling zien wij op alle vlakken van het menszijn: de mens in zijn individuele, sociaal-relatieve, godzoekend-religieuze, intellectuele en emotionele componenten. Daarom willen wij in onze school door kwaliteitsvolle**

**opleiding en warm-menselijke opvoeding aan al deze waarden door vormend leren in lessen en door parascolaire activiteiten een ruime aandacht besteden. Daarenboven willen wij ook speciale aandacht besteden aan de kansarme leerlingen. Alle leerlingen moeten met gelijke kansen aan hun opleiding kunnen beginnen, wat ook de reden van hun kansarmoede zij: financieel, emotioneel of sociaal.**

### Algemeen

In een streek waar gemiddeld 7 % minder leerlingen dan het Vlaams gemiddelde een ASO-opleiding begint, willen wij ook proberen – zonder afbreuk te doen aan de vrije keuze van de ouders en de reële capaciteiten van elke jongere afzonderlijk – de waarde van een algemeen vormende opleiding in de regio te stimuleren.

*Het stimuleren van de algemeen vormende opleiding gebeurt door de regionale populatie langzaam bewust te maken van het belang van de algemeen menselijke en culturele rijkdom waarbij het college als gast fungeert voor een veelheid van socio-culturele, sportieve en religieus-pastorale verenigingen.*

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

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

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

*Er wordt gepoogd om begrip op te brengen en ondersteuning te geven aan leerlingen met persoonlijke, familiale en emotionele problemen – met inachtneming van de privacy en discretie. Aan alle leerkrachten wordt een speciale gevoeligheid voor deze leerlingen gevraagd. Door een houding van aandacht, openheid, luisterbereidheid, dialoog en empathie worden de leerlingen zo efficiënt mogelijk opgevangen en hun weerbaarheid aangemoedigd. In het bijzonder de klassenleerkrachten, de groene leerkracht, de godsdienstleerkrachten, de leden van de pastorale werkgroep en de werkgroep Leefsleutels bevorderen een open klimaat ten opzichte van alle moeilijkheden waarmee jongeren tegenwoordig geconfronteerd worden.*

## Bijzonder

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

***Elke leerkracht moet daarom bijzondere aandacht hebben voor een positieve benadering van de leerlingen. Dit betekent in de eerste plaats aanmoedigen en bemoedigen in plaats van kritiek leveren en afkeuren. Menselijke onvolmaaktheden en fouten worden op een discrete wijze benaderd.***

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

***Elke leerkracht moet door vormend leren in de lessen, dit betekent door de lessen vormend open te trekken naar maatschappij en wereld, de leerlingen die hem/haar zijn toevertrouwd bewust maken van de eigen verantwoordelijkheid ten opzichte van zijn leefomgeving, van zijn medemens en van zichzelf. Leerlingen verantwoordelijkheid en respect ten opzichte van medemensen bijbrengen, weerspiegelt zich ondermeer ook in onze duidelijke afkeuring van elke vorm van pestgedrag.***

***Daarnaast organiseert de school bezinningsdagen, dagen van relationele vorming en mondiale vormingsdagen om de hierboven genoemde menselijke waarden te ontwikkelen.***

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

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

***Elke leerkracht moet op de eerste plaats zoveel mogelijk door zijn persoonlijke levenshouding die getuigt van christelijke gedrevenheid de leerlingen de evangelische waarden proberen voor te leven. Dagelijks gebed of bezinningsmoment bij het begin van de lessen 's morgens of 's middags en 's avonds na de lessen zijn een minimum vereiste.***

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

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

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

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

**Didactische uitstapjes worden voorbereid en achteraf verwerkt.**

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

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

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

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

**Elke leerkracht moet proberen zoveel mogelijk rekening te houden met de gevoelsmatige component van de leerlingen, waarbij de leerlingen ook aangeleerd worden om elkaars gevoelens en totale persoon te respecteren.**

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

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

### 3 **Samengevat**

(zie bladwijzer)

#### **SINT-JANSCOLLEGE**

#### **SAMEN BOUWEN**

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

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

**DAAROM**

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

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

**DAAROM**

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

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

**DAAROM**

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

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

**DAAROM**

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

**DAT ELKE LEERLING EEN EMOTIONEEL MENS IS**

**DAAROM**

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

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

## 4 In de praktijk

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

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

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

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

## DEEL II: REGLEMENT

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. In het algemeen kan men zeggen dat ze bedoeld zijn om de bovengenoemde doelstellingen zo goed mogelijk te kunnen verwezenlijken.

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

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken.

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

### 1. Inschrijving

#### 1.1 Eerste inschrijving

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

Elke al ingeschreven leerling moet eveneens het aangepaste schoolreglement goedkeuren en heeft het recht op een gedrukt exemplaar ervan.

#### 1.2 Inschrijvingsregister

We houden een inschrijvingsregister bij. De leerlingen worden hierin chronologisch opgenomen en de inschrijvende ouder ondertekent.

#### 1.3 Herinschrijving

Zodra je ingeschreven bent in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan alle leerlingen wel een herbevestiging van de inschrijving. Ook hier verwacht de school dat je akkoord gaat met het pedagogisch project en het schoolreglement. Zij maken via het formulier van de school tegen op zijn laatst 30 juni hun

studiekeuze voor het volgende schooljaar bekend. Deze bekendmaking geldt als herbevestiging van de inschrijving. Je kunt het schoolreglement op de website van de school raadplegen. ([www.sint-janscollege.be](http://www.sint-janscollege.be)) Een gedrukte versie van het schoolreglement is op vraag verkrijgbaar.

#### **1.4 Inschrijving geweigerd?**

- 1.4.1 Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
- 1.4.2 We hebben ook het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.
- 1.4.3 Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

#### **1.5 Vrije leerling**

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

#### **1.6 De leerlingenkaart**

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

## **2. Studiereglement**

### **2.1 Schoolkosten**

#### **Een toelichting bij de bijdrageregeling.**

In deel III van dit schoolreglement vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die zeker zullen moeten gebeuren, bv. het betalen van de handboeken, het betalen van kopieën, ... Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld de schoolagenda, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt aankopen. Je kiest dan vrij waar je die zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moet je de bijdrage betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waaraan je niet verplicht moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast.

Een kopie kost bijvoorbeeld € 0,05 recto per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.

Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer of ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

### De betaling

De school bezorgt aan je ouders per schooljaar drie schoolrekeningen (november, Pasen, einde schooljaar). Op school bestelde handboeken factureren we in de maand september. Om de twee maanden factureren we de maaltijden.

We verwachten dat deze afrekening tijdig en volledig wordt betaald.

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

- \* onze facturen zijn contant betaalbaar
- \* bij onvolledige of niet betaling op de vervaldag, wordt een intrest verschuldigd van 7 % per jaar, te rekenen vanaf de aanmaning.
- \* bij niet betaling op de vervaldag en na aanmaning, is een schadebeding verschuldigd van 10 % van de openstaande factuurbedragen.
- \* in geval van gerechtelijke procedure, zijn enkel de Rechtbanken van het arrondissement leper bevoegd.

### Bij betalingsmoeilijkheden

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

### Bij wanbetaling

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

## 2.2 Studieaanbod

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

<b>MET LATIJN</b>					
<b>GRAAD 1</b>					
1 <sup>ste</sup> jaar			1 <sup>e</sup> leerjaar A		
2 <sup>de</sup> jaar	Grieks-Latijn			Latijn	
<b>GRAAD 2</b>					
1 <sup>ste</sup> jaar	Grieks-Latijn			Latijn	
2 <sup>de</sup> jaar	Grieks-Latijn			Latijn	
<b>GRAAD 3</b>					
1 <sup>ste</sup> jaar	Grieks-Latijn		Latijn- Moderne talen	Latijn-Wetenschappen	Latijn- Wiskunde
2 <sup>de</sup> jaar	Grieks-Latijn		Latijn- Moderne talen	Latijn-Wetenschappen	Latijn- Wiskunde
<b>ZONDER LATIJN</b>					
<b>GRAAD 1</b>					
1 <sup>ste</sup> jaar			1 <sup>e</sup> leerjaar A		
2 <sup>de</sup> jaar			Moderne Wetenschap- pen		
<b>GRAAD 2</b>					
1 <sup>ste</sup> jaar	Economie		Humane Weten- schappen	Wetenschappen	
2 <sup>de</sup> jaar	Economie		Humane Weten- schappen	Wetenschappen	
<b>GRAAD 3</b>					
1 <sup>ste</sup> jaar	Economie- Moderne talen	Economie- Wiskunde	Humane Weten- schappen	Moderne talen- Wetenschappen	Wetenschappen- Wiskunde
2 <sup>de</sup> jaar	Economie- Moderne talen	Economie- Wiskunde	Humane Weten- schappen	Moderne talen- Wetenschappen	Wetenschappen- Wiskunde

Leerlingen die het wensen kunnen tijdens de week in het internaat verblijven. Voor meer informatie kan je altijd bij de internaatsbeheerder M. Van Criekeinghe terecht, St.-Stanislasinternaat Burgemeester Bertenplein 32 8970 Poperinge. Tel.: 057 33 31 39 (tijdens de schooluren) GSM: 0497 93 38 07 E-mail: [marc.vancriekeinghe@vsop.be](mailto:marc.vancriekeinghe@vsop.be)

Het internaat van het St.-Janscollege, een internaat op mensenmaat, beschikt over een moderne infrastructuur en is ingeplant in een ruime, rustige en groene omgeving. Samen met de gezellige, bijna huiselijke sfeer binnen de groep, is dit onze sterke troef.

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

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

Voor de internen bestaan specifieke afspraken. Gedurende de schooluren (van 08.15 uur tot 18.45 uur en op woensdag tot 12.00 uur), volgen de internen uiteraard het normale schoolreglement.

## 2.3 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie – en verlofregeling

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vindt u de informatie daarover in deel III van dit schoolreglement.

### 2.3.1. Algemeen

- Alle klassen gaan 's morgens, na de onderbreking van 10.05 u, 's middags en na de speeltijd van 14.55 u bij het eerste belteken in de rij staan bij het nummer van het lokaal waarheen ze moeten. Ook bij activiteiten staan ze voor het klasnummer alsof er normaal les zou gegeven worden. Daarna vertrekt de leerkracht bij het tweede belsignaal met de leerlingen naar de klas. In de gebouwen is het rustig en stil.
- De eerste graad maakt altijd gebruik van speelplaats 1, bij blok C en D. De leerlingen van de tweede graad bevinden zich op speelplaats 2 voor blok E. De derde graad gaat eveneens naar speelplaats 2, behalve tijdens de middagpauze; de recreatie gaat dan door op de 'Hof van Batailles', maar niet tijdens hun proefwerkperiodes.  
De eerste graad gebruikt altijd het sanitair gelegen op speelplaats 1.  
De tweede en derde graad gebruiken altijd het sanitair op speelplaats 2.
- Er is een regeling opgemaakt voor het binnengaan in de gebouwen. Elke leerkracht is daarvan op de hoogte en de klassenleerkracht legt die bij het begin van het schooljaar uit. Iedereen houdt zich daaraan zodat een vlotte toegang gewaarborgd blijft.
- Komt een leraar niet opdagen, dan verwittigt de klasverantwoordelijke onmiddellijk de receptie.
- Boekentassen zet je 's morgens en 's middags onder het afdak als je les hebt in blok C en/of D, in de gang naast zaal B.0.02 als je les hebt in blok A of B, in de beide gangen van blok E als je daar les hebt. Je plaatst je boekentas nooit bij de lokalen zelf. Je blijft nooit langer in de gebouwen dan nodig.
- Jassen en overjassen liggen niet in de klaslokalen of op de banken. Hun plaats is aan de kapstokken in de hal, in de gangen en bij elk klaslokaal. Gelieve afgevalen jassen opnieuw op te hangen. Laat geen waardevolle voorwerpen, portefeuilles of portemonnees in de zakken achter.
- Er kan een individueel kluisje gehuurd worden. Tijdens de onderbreking kan je gebruik maken van je kluisje, niet tussen twee lessen in.

## Melden afwezigheden - Openingsuren van het secretariaat

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

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

08.00 u – 08.20 u

10.05 u – 10.20 u

12.00 u – 12.10 u

13.00 u – 13.10 u

14.55 u – 15.10 u

16.00 u – 17.00 u

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

### 2.3.2. Uurregeling

#### 2.3.2.1 De morgen

- Vanaf 8 uur 's morgens is er voor de leerlingen opvang met toezicht voorzien.
- **08.15 : ten laatste op school aanwezig**
- 08.20 : belsignalen; rijvorming en vertrek naar de klas.
- 08.25 – 09.15 : 1<sup>e</sup> lesuur
- 09.15 – 10.05 : 2<sup>e</sup> lesuur
- 10.05 – 10.18 : onderbreking, belsignalen, rijvorming en vertrek naar de klas
- 10.20 – 11.10 : 3<sup>e</sup> lesuur
- 11.10 – 12.00 : 4<sup>e</sup> lesuur

#### 2.3.2.2 De middag

- **12.00 – 13.10 : middagpauze**
- **'s Middags zijn de externen ten laatste om 13.05 uur opnieuw op school.**
- Leerlingen die het middagmaal niet thuis gebruiken, blijven tijdens de middag-onderbreking op school. Zij kunnen ofwel een volle maaltijd of soep nemen in de eetzaal ofwel hun meegebrachte lunch of op school bestelde broodjes in de feestzaal gebruiken. In geen geval kunnen ze de school verlaten en de stad intrekken. Enkel wie bij een naast familielid gaat eten kan van de directeur en op vraag van de ouders de toelating krijgen. Dan geven de ouders aan de school het adres op waar zoon of dochter 's middags gaat eten.
- 13.10 : belsignalen, rijvorming en vertrek naar de klas
- 13.15 – 14.05 : 5<sup>e</sup> lesuur
- 14.05 – 14.55 : 6<sup>e</sup> lesuur
- 14.55 – 15.08 : onderbreking, belsignalen, rijvorming en vertrek naar de klas
- 15.10 – 16.00 : 7<sup>e</sup> lesuur
- Op woensdagmiddag is er geen les.

### 2.3.2.3 Het einde van de lessen

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

### 2.3.3 De avondstudie – de busstudie

- Wie kiest om de avondstudie te volgen, naar de bibliotheek, ICT-lokaal of OLC gaat werken, verlaat tussen het einde van de lessen en het begin van de activiteit of de avondstudie de school niet. Bij het begin van het schooljaar kiest men de dagen waarop men studie volgt evenals het regime (maximum tot 16.50 u – tot 17.45 u – tot 18.45 u. – op vrijdag tot 18.00 u)
- Leerlingen die op vervoer wachten kunnen vanaf 16.15 u in een stille werkruimte onder toezicht al met hun schoolwerk beginnen tot op het ogenblik dat de avondstudie begint of tot 16.50u wanneer het tijd is om de bus te nemen. Wie niet in de busstudie of avondstudie blijft, hangt niet rond op school.
- De avondstudie begint om 16.30 u. Leerlingen die enkel het 1e deel van de studie volgen, kunnen om 17.45 u de studie verlaten.
- De avondstudie wordt om 17.45 u voor een korte pauze onderbroken, behalve op vrijdag.
- Vanaf 17.55 u. kan een boek of vormend educatieve strip of - tijdschrift gelezen worden (geen ontspanningstijdschriften , geen jeugdtijdschriften, geen strips) of kan extra schoolwerk zoals tekenen, plakken, knippen, inkleuren,... gebeuren.
- Er is geen avondstudie op de dag
  - voor elke vrije dag en vakantie – ook dan zijn het OLC en de ICT- klassen niet open
  - na de kerst- en paasvakantie
  - van een studiereis, sportdag, de vrijdag voor de Open Dag, bezinning, themadag
- Als je vooraf weet dat je wegens een geldige reden de avondstudie niet zult kunnen bijwonen, vraag je minstens één dag vooraf toelating aan de directeur of zijn afgevaardigde. Je brengt de dag zelf de studiemeester daarvan op de hoogte met een door je ouders geschreven, gedateerde en getekende verantwoording.
- Wie buiten de klasuren in een ICT-lokaal, het OLC of een gewoon klaslokaal moet werken, moet daarvoor aan de betrokken vakleerkracht een ondertekend briefje vragen om aan de ICT-leraar of aan de receptie te kunnen voorleggen.  
Uitzondering op deze regel zijn de leerlingen van het vierde, vijfde en zesde

jaar die in het OLC buiten de klasuren wensen te werken; zij vullen zelf het opdrachtbriefje dat ze in het OLC krijgen in en hoeven dus geen leerkracht aan te spreken.

De hele werkwijze krijgt elke leerling bij het begin van het schooljaar met een briefje uitgelegd; het strookje waar je je engageert het reglement te respecteren lever je in.  
(zie ook SR 3.1.6 p. 38)

#### 2.3.4 De schoolpoort wordt op vrijdag om 18.00 u gesloten.

### **2.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

In onze school wordt er voor elk leerjaar 1 vaste leerexcursie georganiseerd. Klas-senleerkrachten en vakleerkrachten regelen deze excursie in onderling overleg. Daarnaast kunnen in het kader van bepaalde vakken of projecten nog andere leer-excursies voorzien worden.

Voor de opsomming: zie deel III, punt 2 en 5.

Voor de vijfdes en zesdes zijn er niet-verplichte buitenlandse meerdaagse reizen tij-dens de vakantieperiodes.

Van alle excursies zowel verplichte als niet-verplichte brengt de school de leerlingen en de ouders tijdig schriftelijk op de hoogte. Zij krijgen ook een overzicht van alle ex-tra-murosactiviteiten die per jaar georganiseerd worden. We proberen de kosten te beperken, ook het aantal activiteiten.

#### *Inhoudelijke verwerking*

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

#### *Rekening houden met het schoolreglement deel III*

- Ouders beginnen meer en meer vragen te stellen naar de kostprijs van vele ac-tiviteiten.
- De school kan naar de toekomst toe niet meer blijven bijdragen in de kostprijs.
- In de SG werd de afspraak gemaakt dat de scholen de vervoerkosten niet meer betalen.

*In enkele uitzonderlijke gevallen draagt de school de vervoerkosten:*

- wanneer de activiteit verplicht is voor elke leerling en
- wanneer de activiteit direct aansluit bij het leerprogramma (vb. Velzeke voor 2L)
- nooit bij een sportdag, themadag, cultuurdag of bij jaarlijkse studiereis

## **2.5 Aanwezigheid**

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deel neemt aan alle lessen en lesvervangende activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, themadagen, studie-uitstapjes, sportdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze verscheidene dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.

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

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

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. In het volgend punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

## **2.6 Afwezigheden**

Zoals je hierboven kon lezen, ben je verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten.

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde.

Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

### **2.6.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast**

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

## 2.6.2 Je bent ziek

2.6.2.1 Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen.

- voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen. Gebruik bij voorkeur de 4 bewijzen uit de schoolagenda.
- een medisch attest is nodig
  - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
  - wanneer je voor de vijfde keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
  - als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken.

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

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

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

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling verscheidene malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

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

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

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

#### 2.6.2.3 *Vrijstelling van vakken*

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

#### 2.6.2.4 *Spreiding van het lesprogramma*

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

#### 2.6.2.5 *Tijdelijk onderwijs aan huis*

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

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

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

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

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

### 2.6.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

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

### 2.6.4 Je bent (top)sporter

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

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

### 2.6.5 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende - levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
  - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - ben je orthodox: Kerstfeest (2 dagen) – voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek kerstfeest -, Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag) – alle drie voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

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

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

*Specifiek voor rijexamens en info-dagen hoger onderwijs gelden volgende afspraken:*

*Rijexamens:*

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

*Info-dagen hoger onderwijs:*

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

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

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

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. De directeur, in onderling overleg met de klassenleraar en de vakleraar, beslist of de proeven moeten ingehaald worden.

Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt per brief aan je ouders meegedeeld. Het document vermeldt waar en wat dient ingehaald. Een kopie, ondertekend door de ouders, geeft de leerling bij het begin van de inhaalbeurt af aan diegene die toezicht houdt. De klassenleraar stopt dit document in het leerlingendossier.

**2.6.8 Spijbelen kan niet**

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement Onderwijs.

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

### 2.6.9 Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

## **2.7 Persoonlijke documenten**

### 2.7.1 Schoolagenda

Iedere les vul je, op aanwijzing van de leerkracht, je schoolagenda ordelijk in: het lesonderwerp, eventueel het huiswerk, met onderwerp en aard van de oefening. Een gewone verwijzing naar het leerboek volstaat niet. Alle evaluaties noteer je op de daartoe voorziene plaats. Elke leerkracht kan voor zijn vak geregeld je agenda nakijken. Iedere week wordt je agenda door één van je ouders ondertekend. De klassenleerkracht zal dit wekelijks controleren.

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

### 2.7.2 Notitieschriften

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren.

Elke vakleraar kan geregeld je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

### 2.7.3 Persoonlijk werk

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

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

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

### 2.7.4 Rapport(en)

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

## 2.8 Begeleiding bij je studies

### 2.8.1 De klassenleraar

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

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

### 2.8.2 De begeleidende klassenraad

#### 2.8.2.1 *Doel, werking en samenstelling van de begeleidende klassenraad*

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

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

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over de studie en het algemeen functioneren van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door een vakleerkracht een begeleidingsplan en/of bijlessen worden afgesproken. Van elke voorgestelde remediëring of bijles worden je ouders per brief of met een klever op de hoogte gebracht. Een afschrift ervan wordt in het leerlingendossier bewaard.

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

#### 2.8.2.2 *Band met het CLB*

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

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

#### 2.8.2.3 *Het pedagogisch dossier van de leerling*

De leerlingbegeleiding gebeurt op drie domeinen:

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

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

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

#### 2.8.2.4 *Remediëring*

Als leerling heb je recht op remediëring.

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

#### 2.8.3 De evaluatie

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

##### 2.8.3.1 *Soorten evaluatie*

- *de permanente evaluatie van het persoonlijk werk*
  - Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.  
Deze evaluatie verstrekt aan de leerkracht informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

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

- *3de graad: projecten in de 'vrije ruimte' en eindwerken*

De projecten die uitgewerkt worden behoren integraal tot de leerstof, waarover leerlingen geëvalueerd worden. Zowel kennis (cognitieve aspecten), planning, zelfevaluatie (meta-cognitieve aspecten), doorzettingsvermogen, verantwoordelijkheid (affectieve aspecten) en samenwerking (sociale aspecten) kunnen in rekening gebracht worden bij de beoordeling.

- *de evaluatie van toetsen en proefwerken*
  - De leerkracht bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. **Per semester krijgt elke leerling een overzichtsrooster.** Minstens 5 lesdagen voor het begin van de proefwerken zijn er geen overhoringen, taken en te studeren voorexamens meer.  
Al kun je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leerkracht onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen van de les of van de vorige les individueel of klassikaal ondervragen.

- *proefwerken*  
De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kunt verwerken.  
De school zelf bepaalt de periodes en het aantal proefwerken. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

### 2.8.3.2 *Eerlijkheid bij persoonlijk werk, toetsen en proefwerken*

- Hoeft het nog gezegd dat wij in onze school altijd gesteld zijn op je eerlijkheid en in het bijzonder gedurende de overhoringen en de proefwerken?
- Tijdens het proefwerk hebben de leerlingen niets bij zich dat betrekking heeft op de leerstof waarover het proefwerk gaat, tenzij bepaalde handboeken, tabellen,... gebruikt moeten worden voor het proefwerk.
- Wie tijdens een les voorafgaand aan een toets of proefwerk die toets of dat proefwerk instudeert, eigent zich een voordeel toe t.o.v. zijn medeleerlingen en is dus niet eerlijk. Hij/zij verliest de helft van de behaalde punten en krijgt strafstudie.
- Wanneer een personeelslid van de school je betrapt tijdens persoonlijk werk of proefwerk op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van het persoonlijk werk of proefwerken mogelijk te maken. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid.
- Wanneer een personeelslid van de school je betrapt tijdens een toets op een onregelmatigheid dan verlies je alle punten voor die toets. Je kan hiervoor strafstudie krijgen.

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten, ... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

Na de vaststelling van het personeelslid van de school, zal jij steeds gehoord worden. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden er in opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.



- de verhouding dagelijks werk – proefwerken bedraagt 25% tegenover 75%.

#### 2.8.3.4 *Informatie aan je ouders*

- *rapport*

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

- *informatievergaderingen*

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennis maken met de school, directie, leerkrachten, opvoedend personeel en internataatsverantwoordelijke. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz...

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

## 2.9 De deliberatie op het einde van het schooljaar

### 2.9.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

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

***Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zusters (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten).***

Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:

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

Hij zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan.

Hij steunt zich daarbij op:

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

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing (zie punt 2.8.2) te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan zij 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 al belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

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

Om te voldoen aan de decretale visie die de klassenraad verplicht op 30 juni een eindbeslissing te nemen, willen we de leerlingen zoveel mogelijk begeleiden. De klassenraad kan na de proeven van het eerste en tweede trimester beslissen dat je na de kerst- of paasvakantie een aanvullende remediërende proef voor richtingbepalende vakken of vakken met minimum 3u/week maakt of een aanvullende remediërende taak voor alle vakken. Wanneer de klassenraad van oordeel is dat je voor om het even welk vak een bijzonder lage score behaalt, kan zij beslissen een ARP te geven. Een ARP of ART is geen recht.

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

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. Zij kan je dan *bijkomende proeven* opleggen gedurende de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. Dit is echter zeer uitzonderlijk. Een bijkomende proef is geen recht.

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

## 2.9.2 Mogelijke beslissingen

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

- krijg je een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen tot het volgend leerjaar toegelaten;
- ook met een oriënteringsattest B ben je nog geslaagd. Dat betekent dat de leerling tot een volgend leerjaar wordt toegelaten behalve in bepaalde onderwijsvorm(en) en/of basisopties of studierichting(en) waarin men je weinig kansen toemeet (bijvoorbeeld omdat het algemeen resultaat of bepaalde vakresultaten te zwak zijn). Het B-attest is niet meer mogelijk in de derde graad.
- als je niet geslaagd bent, dan krijg je een oriënteringsattest C (bijvoorbeeld omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet naar een volgend leerjaar mag overgaan).

Een oriënteringsattest is bindend.

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

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

De punten van de proefwerken en de beslissing van de klassenraad worden schriftelijk aan de ouders meegedeeld. De deliberaties zelf zijn geheim. De leerlingen en hun ouders hebben recht op inzage van toetsen en proefwerken.

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

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

### 2.9.3 Geschreven adviezen

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies formuleren en dit schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders meedelen.

Dit advies kan o.a. omvatten:

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

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

Alle documenten (of kopies ervan) worden in het pedagogisch leerlingendossier bewaard.

### 2.9.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

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

- 2.9.4.1 Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 057 33 31 39 (tussen 9 en 17 uur), ofwel schriftelijk bij de directeur. Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde toont, aan de hand van je dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

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

- men heeft je ouders er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;

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

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

Sint-Janscollege  
 Voorzitter van de interne beroepscommissie  
 Bruggestraat 14  
 8970 Poperinge

Dit moet gebeuren uiterlijk op de vierde werkdag na verzending (poststempel) 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.

Het niet-naleven van de vormvereiste en/of de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep.

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

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

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

2.9.4.4 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 wij je van ganser harte toe!

### 3 Orde- en tuchtmaatregelen

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

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

#### 3.1 Leefregels

##### 3.1.1 Voorkomen - kledij

- Wat kledij en uiterlijk voorkomen betreft zijn kleuren, vormen en soorten in principe vrij, op voorwaarde dat de leerlingen net, deftig en verzorgd naar school komen. Een concrete afspraak is dat op warme dagen een deftige bermudabroek kan. Sportbroekjes, uitgerafelde broeken, losse mouwloze kledij is vakantie- of vrijetijdskledij en wordt niet toegelaten.

Bloot is strandmode, daarom dragen meisjes geen topjes met of zonder fijne bandjes. Vermijd te lage tailles en te diepe décolletés, ook te korte kledij zoals minirokken, rokken met lange splitten, te korte T-shirts en doorzichtige kledij horen meer op het strand thuis dan in de school en zijn dus niet toegelaten.

Vuile, versleten of slordige kledij is ongepast. Een vast schoeisel is noodzakelijk voor de veiligheid; slippers of muiltjes zijn niet toegelaten.

Ook een onverzorgd uiterlijk geeft in onze huidige maatschappij nog steeds een slechte indruk. De directie beslist desnoods over wat mag en niet mag. Wat zeker niet mag zijn oorringen voor jongens al dan niet overkleefd. Niemand draagt neusringen noch piercings. Tatoeages zijn niet toegelaten. Hoofddekzels zijn in de lokalen niet toegelaten.

- Omdat de school een actief taalbeleid wenst te volgen spreek je een leerkracht of iemand van het ondersteunend personeel in het algemeen Nederlands aan en niet in het dialect.

- In samenhang met en belangrijker nog dan uiterlijk voorkomen is het gedrag op school en op straat. Wij dringen er bij de leerlingen op aan zich overal en altijd waardig te gedragen. Indien personeelsleden bij leerlingen wangedrag op school of op straat vaststellen, zullen de ouders op de hoogte gebracht worden en zullen eventueel sancties genomen worden.

- De omgang met elkaar is veel aangenamer als we ons onthouden van kwetsende en ruwe taal (zie ook bij pesten).

- Misschien voel je je aangetrokken tot een bepaalde jongen of meisje. Denk eraan dat je op school in de eerste plaats deel uitmaakt van een klas- en schoolgemeenschap. Een gesloten relatie, waarbij je enkel nog aandacht hebt voor elkaar, schaadt de groepsgeest. Uitingen van die gesloten relatie zoals zoenen, omhelzen en knuffelen dulden we niet in en rond de school.

### 3.1.2 Persoonlijke bezittingen

- Verloren voorwerpen

Wie iets kwijtraakt, is doorgaans slordig geweest. Doe dan minstens de moeite dit aan de receptie van het secretariaat te melden en navraag te doen. Wie verloren voorwerpen vindt, meldt dit eveneens.

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

Elk jaar blijven hele hopen jassen, truien, sportkledij, boeken, horloges, rekenmachines,... op het college achter. Allemaal "gestolen" en "van niemand"! Op maandag en donderdag tussen 16.00 uur en 16.30 uur kunnen de leerlingen voorwerpen ophalen in blok D.

**De beste manier om verlies te voorkomen, is alle kledingstukken en voorwerpen zoveel mogelijk te naamtekenen.**

- Rekentoestellen

- Je gebruikt het merk en type van het rekentoestel zoals die op de boekenlijst aangegeven zijn. Zo vermijd je moeilijkheden.
- Nieuwe rekentoestellen registreert de schooladministratie via het identificatienummer van het toestel op naam van de eigenaar. Bij verlies of diefstal kan het toestel dan gemakkelijker teruggevonden worden.
- Om oneerlijkheid bij het gebruik van rekentoestellen (door het opslaan van onnodige gegevens in het geheugen) bij toetsen en examens te voorkomen, worden bij het begin van elke repetitie of van elk proefwerk de geheugens gezuiverd. Het gebruik van een rekentoestel – al of niet grafisch – kan bij sommige examens en toetsen verboden worden. De leerkracht van toezicht controleert.

- Misbruiken, vandalisme en toevallige beschadiging

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

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

- Gebruik GSM en telefoon

Op school mag je geen GSM gebruiken. Dit betekent dat je GSM afstaat. Tijdens de schooluren kan enkel in dringende gevallen getelefoneerd worden. Daarvoor gebruik je niet jouw GSM-toestel, er is een munttelefoon ter beschikking. Wie toch zijn GSM gebruikt, krijgt na tweemaal strafstudie.

### 3.1.3 De gezondheid

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

Sommige genotmiddelen en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.

Wij verwijzen naar ons drugsbeleidsplan 2007-11-21. Zie 3.2.5

- Drinken, snoepen en roken

- Alcoholgebruik en/of bezit zijn op school verboden.
- Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op weekdays, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds op het volledige schoolterrein. Tijdens extramurosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt. Wie het rookverbod niet naleeft, krijgt strafstudie of een **werkstraf**.
- Kauwgom is toegestaan op de speelplaats, tijdens de pauzemomenten. Bij het binnenkomen in een lokaal deponeer je je kauwgom in de vuilnisbak. Het kleven van kauwgom op de vloeren, onderaan stoelen en tafels, tegen de muren, op de speelplaats...is vies. Wie betrapt wordt tijdens een lesmoment of in een lokaal (OLC, ICT, eetzaal, bib,...), dan wordt dit gesanctioneerd met 4 blz. schrijfstraf.
- Tijdens de lessen en bij de lesomwisselingen wordt er niet gegeten. Dat kan wel tijdens de onderbrekingen.

- Hygiëne

Het gebruik van deospray is verboden.

- Medicatie op school

Als je je misselijk voelt, vraag je de toelating om naar de receptie te gaan. De leerlingenbegeleider mag in geval van nood, tegen betaling, de medicatie die de ouders op de inlichtingenfiche bij de start van het schooljaar aangestipt hebben, toedienen (imodium, motilium, dafalgan, perdofermina).

### 3.1.4 Pesten

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

De school staat steeds open voor het signaleren van pesten. Wie gepest wordt, meldt dit discreet en zonder aarzelen aan zijn klassenleerkracht of andere leerkracht die het vertrouwen geniet, zodat tijdig de nodige maatregelen kunnen genomen worden. Van de kant van de leerkracht wordt dan ook een discrete afhandeling verwacht (bijvoorbeeld telefonisch).

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

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

### 3.1.5 De veiligheid

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

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

- Op de grond zitten of liggen is niet toegelaten. Ook op de rand van de bloembakken en op de trappen zit je niet. De betonstrook voor het blok E laat je vrij.
- Je blijft niet bij de toiletten staan.
- Wie voetbalt of basketbal speelt gebruikt de daartoe voorziene ballen. De verantwoordelijke geeft zijn leerlingenkaart in pand aan de toezichter. Tijdens de korte onderbrekingen van 10.05 u en 14.55 u wordt op de speelplaatsen niet met de bal gespeeld.  
Voetballers hinderen nooit opzettelijk andere leerlingen.
- Speelplaatsen hou je netjes. Afval gooi je in de juiste vuilnisbak. Blauwe PMD-containers gebruik je uitsluitend voor plastic, metaal en drankkartons. De vuilnisbakken of de groene containers gebruik je voor het andere afval.
- Niemand haalt een bal van een dak of van de straat zonder toestemming.

- Tijdens de vrije momenten blijft niemand in de gebouwen!
  - De 'hof van Bataille' is enkel voor 3<sup>e</sup> graad:  
Je respecteert de beplanting en je loopt dus niet tussen de struiken. De banken zet je uitsluitend op het beton of voor de tuinhuisjes. Je zit of ligt niet in het gras. Je bent milieubewust en houdt de tuin ook netjes. Je selecteert er ook het afval.
  - Het gebruik van Mp3, Discman, iPod e.d., is op school verboden. Voor activiteiten worden telkens de modaliteiten tijdig meegedeeld.
- Fietsen – binnenkomen – weggaan – te laat komen
    - Fietsers en bromfietsers komen uitsluitend binnen en gaan uitsluitend weg langs de uitgang Rekhof. Daarbij gaan ze te voet. Van de bromfiets zet je de motor af.
    - Alle fietsers krijgen bij het begin van het schooljaar voor hun fiets een nummer en een vaste plaats in de fietsenstalling. Iedereen moet zijn/haar (brom)fiets op de voorziene plaats zetten. Je sluit altijd je fiets!
    - Tijdens de dag wordt de poort van het Rekhof gesloten.
    - Je blijft niet langer dan nodig in de fietsenbergplaats rondhangen.
    - De leerlingen kunnen gebruik maken van drie ingangen : aan de Deken de Bolaan, aan het Rekhof en de poort aan het Burg. Bertenplein. De leerlingen maken geen gebruik van de hoofdingang (met trap) aan het Burg. Bertenplein.
    - In de omgeving van de toegangspoorten (zowel binnen als buiten de school) wordt niet samengetroeft.
    - Zodra je de school bent binnengegaan, kun je enkel met toestemming de school verlaten. Een wettiging achteraf door de ouders kan de strafstudie niet ongedaan maken!
    - Je begrijpt dat wie te laat komt, stoort. Vertrek dus tijdig. Wie te laat komt op school, meldt zich met zijn/haar schoolagenda aan de receptie van de school voor hij/zij naar de klas of de studiezaal gaat. Wie te laat komt in de rij/klas krijgt van de leerkracht onmiddellijk een nota op de daartoe voorziene plaats in de agenda.  
Wie 2x zonder geldige reden te laat komt op school of 2x zonder geldige reden te laat komt in de rij/klas, krijgt een blijfstudie.

- Houding tegenover afval

De school wil ook tot een praktisch milieubewustzijn opvoeden. Daarom werken we mee aan een project voor selectieve afvalinzameling.

In iedere klas staat een open papiermand waarin alleen papier en karton terecht komt. Let wel: alles effen (= platte) toestand, dus geen proppen.

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

In de klassen horen drankjes en tussendoortjes niet thuis. Ze kunnen wel tijdens de onderbrekingen.

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

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

Bij de drie toegangen van de school staan er kauwgommetjes.

### 3.1.6 Reglementen voor specifieke lokalen

- L.O. - sporthal - zwembad

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

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

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

Werken aan opdrachten voor de school buiten de klasuren in een gewoon klaslokaal (vb. groepswerk), de ICT-klassen, het OLC of de bibliotheek kan. Hou rekening met de uurregeling:

Bibliotheek	Gewoon klaslokaal	ICT-klassen en OLC
dinsdag 12.45u-13.10u	maandag 12.30u-13.10en16.15u-17.45u	maandag 16.15u-17.45u
vrijdag “	dinsdag “	dinsdag “
maandag 16.00u-16.50u	donderdag “	donderdag “
donderdag “	vrijdag “	

De leerlingen kunnen iedere schooldag van 16.00 uur tot 17.00 uur in het fotokopiecentrum terecht, behalve op woensdag.

### 3.1.7 Berichten

Voor het ophangen van affiches vraag je aan de directeur de toelating. Bij goedkeuring worden ze van de schoolstempel voorzien. Wie ze opgehangen heeft moet ze zo snel mogelijk na de activiteit verwijderen. Op school maken we geen reclame voor fuiven of poprockfestivals.

### 3.1.8 Privacy: publicatie van foto's – doorzoeken van kluisjes

- De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, in de schoolkrant en dergelijke. De bedoeling van deze foto's is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten.

Indien het om gerichte foto's gaat, hebben we volgens de privacywet jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Het gaat hier om foto's waarvan jijzelf, eventueel samen met enkele anderen het onderwerp bent. Meestal zal het gaan om geposeerde, individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's. Indien je niet wenst gefotografeerd te worden, kan je dit steeds meedelen.

Indien het om niet-gerichte foto's gaat, met name niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden van schoolactiviteiten, gaan we ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie ervan. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat schriftelijk aan je directie meedelen en zullen we je bezwaar respecteren.

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

## 3.2 Orde- en tuchtmaatregelen

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

### 3.2.1 Ordemaatregelen

- 3.2.1.1 Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen.

### 3.2.1.2 *Mogelijke ordemaatregelen zijn:*

- Als je te weinig je best doet, je storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet naleeft, kun je een *verwittiging* of een *straf* krijgen.
  - Alle geschreven strafwerk wordt op losse bladen met hoofd gemaakt. De leerling(e) vermeldt daarop de reden en de naam van de leerkracht van wie hij/zij het strafwerk kreeg. De ouders of de internaatsverantwoordelijke voor de internen, ondertekenen het strafwerk naast de reden. Het strafwerk wordt in principe de volgende dag aan de betrokken leerkracht afgeleverd. Indien de leerkracht niet te bereiken is, geeft de leerling(e) de straf aan zijn/haar klassenleraar of aan een andere leerkracht.
  - Aanleiding tot straf kan zijn:
    - \* Het niet opvolgen van enig verzoek, gebod of verbod van een lid van het schoolpersoneel.
    - \* Onbeleefd gedrag zowel op als buiten school of tijdens door de school georganiseerde buitenschoolse activiteiten.
    - \* Het niet naleven van het schoolreglement.
  - Elke leerkracht oordeelt over de strafmaat die hij/zij bij de overtreding passend vindt.
- Als je je storend gedraagt tijdens een les door bijvoorbeeld met ander zaken bezig te zijn, tijdens de studie of een schoolgebeuren, kun je *tijdelijk of voor de hele duur van die les, die studie of dit schoolgebeuren verwijderd worden*. In elk geval, meld je je onmiddellijk bij de leerlingendienst (receptie). Je vult het versieblad in en je geeft het af aan de leerlingenbegeleider. Het spreekt voor zich dat je je kort nadien bij de leerkracht excuseert.
- Als je het lesverloop of het schoolgebeuren ernstig stoort, kun je worden gestraft met een taakstraf, een blijfstudie of een strafstudie. Die maatregel wordt met een speciaal formulier aan je ouders gemeld. Dit formulier wordt achteraf in het leerlingendossier bewaard. Je krijgt automatisch strafstudie als je zonder toestemming de school verlaat of als je spiekt of helpt spieken tijdens toetsen en proefwerken of bij het stiekem roken of bij het voorbereiden van een overhoring of proefwerk in een andere les. In alle andere gevallen spreekt de leerkracht eerst af met de directeur. Uitstel van taakstraf, blijf- of strafstudie wordt vooraf met de directeur besproken. De blijf- en strafstudie vindt plaats op vrijdagavond (16.30 uur tot 18.00 uur) voor leerlingen die op vrijdag geen avondstudie volgen. Zij blijven tussen de laatste les en de studie op school! Wie op vrijdag normaal wel de avondstudie volgt, komt in afspraak op woensdagmiddag. De taakstraf is op woensdagmiddag.

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

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

- 3.2.1.3 Alle ordemaatregelen worden wekelijks op de cel leerlingebegeleiding besproken en in het leerlingendossier genoteerd.
- 3.2.1.4 Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 3.2.2 Begeleidende maatregelen

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

- *Gedragsovereenkomst*

Als voorafgaande ordemaatregelen niet het gewenste resultaat geven kunnen we overgaan tot het opstellen van een gedragsovereenkomst.

In deze overeenkomst kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt. De ouders, de leerling en de directie ondertekenen deze overeenkomst.

- *Time-out*

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

### 3.2.3 Tuchtmaatregelen

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

Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn:

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

- 3.2.3.2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3.5 Als de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je per aangetekende brief opgeroepen voor een onderhoud. Je wordt samen met je ouders en eventueel een raadsman gehoord over de vastgestelde feiten. Deze raadsman is niet noodzakelijk een advocaat. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de zesde werkdag na verzending van de brief (poststempel).

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

3.2.3.6 De directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur brengt je ouders binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

3.2.3.7 Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting.

Uiterlijk de zesde werkdag na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen je ouders per aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

Sint-Janscollege  
Voorzitter van de interne beroepscommissie  
Bruggestraat 14  
8970 Poperinge

Het niet-naleven van deze vormvereiste en/of termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep.

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

Je wordt per brief opgeroepen om samen met je ouders en eventueel een raadsman, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.

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

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

- 3.2.3.8 Een personeelslid van de school of het CLB kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als raadsman van jezelf en/of je ouders.
- 3.2.3.9 Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uit maken van je tuchtdossier.
- 3.2.3.10 Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders er schriftelijk toestemming voor geven.
- 3.2.3.11 Bij definitieve uitsluiting word je door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school.
- 3.2.3.12 Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

#### 3.2.4 Recht op opvang

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

#### 3.2.5 Tuchtprocedure bij confrontatie met drugs

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

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

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

## DEEL III : INFORMATIE

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken wel integraal deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

### 1. Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociaal-christelijke leven te organiseren.

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is. De contactgegevens van deze personen kan je bij de school opvragen. Daarbij houden we rekening met de wet op de privacy.

#### 1.1 Inrichtende Macht (IM) = het schoolbestuur

Het Sint-Janscollege behoort tot de scholengemeenschap 'Hoppeland'.

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

Bruggestraat 14  
8970 Poperinge  
ondernemingsnummer: 0468.713.403

Samenstelling van de Raad van Beheer:

- de voorzitter: Annie Dejonghe
- de leden: Hilde Debergh  
E.Z. Elisabeth De Meyer  
William de Sagher  
E.H. Deken Jos Gheysens  
Jean-Pierre Masselus  
Guido Ollevier  
Roger Vancaeyzeele  
E.Z. Mariette Wullus  
August De Rydt

## **1.2 De scholengemeenschap 'Hoppeland'**

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

- het Sint-Janscollege (SJC),
- het Onze-Lieve-Vrouwe-instituut (OLVI) ,
- het Vrij Technisch Instituut (VTI),

## **1.3 Directieteam**

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

## **1.4 Graadcoördinatoren**

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

Per graad is een coördinator actief.

1e graad: Hilde De Houwer

2e graad: Ria De Wilde

3e graad: Ann Ruaert

## **1.5 ICT-coördinatoren**

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

## **1.6 Leerlingenbegeleider(s)**

Kristien Bossaert (OSP)

Fanny Huyghe (OSP)

Ellen Vileyn (OSP)

Linsy Vanghillewe (Ikr.)

Wim Goossens (Ikr.)

Griet Deforche (Ikr.)

## **1.7 Centrale personeelsadministratie**

Onder leiding van de administratief directeur Mevr. G. Vandembroucke werkt een team van personeelsleden aan de personeelsadministratie en de centrale boekhouding. Voor onze school is dit specifiek Jacqueline Vandenberghe.

## 1.8 Onderwijzend personeel

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

Naam	Klassenl.	Hulp-klassenl.	Leren leren Leefsleutels	Naam	Klassenl.	Hulp-klassenl.	Leren leren Leefsleutels
Ameloot Brigitte		5EMTB+EWI		Louwyck Geert		6EMT	
Ameloot Caroline	3WEA			Maekelberg Greta	3ECA		
Bakeroot Hilde	4ECA			Maerten Lien	5HW		
Beerlandt Annelies	1LB		1LB	Mauroo Inge	4LB		
Bottecaer Greta	6LWE			Mouton Valérie	5EMTB+EWI		
Boussemaere Ludwig	5LWE			Notredame Filip	4HW		
Brutsaert Bram		5MTWE+5WWIA+B		Orroi Dominiek	6WWIB		
Callewaert Elien		4HW		Pluym Franky	2MWA		2MWA
Casteleyn An		6LWE		Poissonnier Kathleen	5EMTA		
D'haene Lieve		4GL+LA		Pyck Marleen	2LA		2LA
De Houwer Hilde		1LA		Raedt Veronique	6LWI		
De Wilde Ria		4LB		Rosiers Annelies		2LB	2LB: Leefsl.
Decaesteker Mieke	1MC		1MC	Ruaert Ann		5HW	
Declerck Céline	2GL		2GL	Sobry Karolien	1MA		1MA
Decrock Greet	3WEB			Spenninck Heidi	1LC		1LC
Deforche Griet	6WWIA			Spenninck Iris	3LB		
Dejaegher Mathias		3ECB+HW		Tahon Jean-Marie		1MA	
Delanote Eline		3ECA		Thysman Bob	6HW		
Deroo Nadine		3GL+LA		Tjoens Sarah	4GL+LA		
Dessein Sabien		6HW		Van Elstlande Mia		1MD	
Deturck Ilse	6MTWE			Vancompernelle Koen	6EMT		
Devos Renaat	2LB		2LB: Leren leren	Vandemeulebroucke Griet	5MTWE+5WWIA+B		
Deweerd Ghislain	6EWI			Vandenberghe Björn	6GL+LMT		
Dumon Emily	1LA		1LA	Vandenbilcke Rita		1LC	
Duprel Chris		5GL+LMT+LWI		Vandenbussche Marc	3GL+LA		
Goossens Wim	4WEA			Vandromme Dimitri		4ECB+WEB	
Halsberghe Johan	5GL+LMT+LWI			Vangheluwe Saskia		4WEA	
Hanssens Nathalie	3ECB+HW			Vanhillewe Linsy	2MWC		2MWC
Herman Roos		2MWA		Vanhoutte Steven	4ECB+WEB		
Herpelinc Filip		4ECA		Verbeke Brecht		2MWC	
Houkx Kim	2MWB		2MWB	Verbeke Klaas	1MB		1MB
Houwen Rita		1MB		Verdrude Lode		2MWD	
Ledoux Mietje		2MWB		Versavel Mileen		5EMTA	
Leman Delphine		1LB		Volckaert Nele	2MWD		2MWD
Leuwers Sabine	1MD		1MD	Wullen Myriam		1MC	

## 1.9 Preventie-adviseur

Paul Goossens

### **1.10 Ondersteunend personeel**

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

De leden van het ondersteunend personeel zijn: Anja Bortier, Kristien Bossaert, Rik Verghote, Isabelle Duflo, Marc Gesquière, Fanny Huyghe, Leen Mooren, Evelyne Peperstraete en Ellen Vileyn

### **1.11 Internaatmedewerkers**

Internaatbeheerder: Marc Van Criekeinghe

Opvoeders: Isabelle Duflo, Ellen Vileyn en Dries Vitse

### **1.12 Onderhouds- en keukenpersoneel**

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

### **1.13 De klassenraad**

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

De klassenraad heeft 3 functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringstest/studiebewijs je krijgt.

### **1.14 Interne beroepscommissie**

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing. Ook als men op het einde van het jaar niet akkoord gaat met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie. De beroepscommissie adviseert de inrichtende macht om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.

De samenstelling: \* Afgevaardigde van de Inrichtende Macht: Mevr. Hilde Debergh; plaatsvervanger de heer August De Rydt

\* De voorzitter van de Ouderraad of zijn afgevaardigde

\* De directeur van CLB Ieper/Veurne of zijn afgevaardigde

\* Een onafhankelijk jurist of zijn afgevaardigde

## **1.15 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).**

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

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

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Hans Vandelannoote is directeur en is bereikbaar op het Centrum in het Rekhof 22 Poperinge 8970;

e-mail [poperinge@clb-net.be](mailto:poperinge@clb-net.be) tel: 057 33 43 28. De leerlingen kunnen op school elke dinsdagmiddag tussen 14.55 en 15.10u een afspraak maken met de CLB-medewerkster Anneleen Gheldof. Samen met de maatschappelijk werkster Madelief Rappelet begeleiden zij onze school.

Het CLB werkt gratis, discreet en vraaggestuurd.

Indien een leerling van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het leerlingdossier 30 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het Vrij CLB Poperinge, Rekhof 22 te 8970 Poperinge. De leerling of zijn/haar ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen. Als de leerling dit niet wenst, moet hij/zij - of moeten de ouders als hij/zij nog geen 12 jaar is - binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt. Kent men het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen in het Vrij CLB Poperinge, Rekhof 22 te 8970 Poperinge. De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken - leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd.

Het ondertekenen van het schoolreglement betekent dat u akkoord gaat met het onmiddellijk overmaken van het CLB-dossier (zonder inachtnaeme van 30 dagen wachttijd).

Alle CLB-dossiergegevens worden tot 10 jaar na het laatste contact op het CLB-Poperinge bewaard.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de leerling vanaf 12 jaar of de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar hiermee instemmen.

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

- de begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen;
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Je kan ook altijd de dokter gratis raadplegen. Daartoe maak je een telefonische afspraak met de schoolarts Dr. Marc Leroy.

Ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren

door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

## **1.16 Cel leerlingenbegeleiding :**

### **1.16.1 Cel leerlingenbegeleiding met CLB**

Omschrijving : De cel leerlingenbegeleiding is een structureel samenwerkingsverband tussen de school en het CLB gericht op leerlingbegeleiding in drie domeinen: leren en studeren (L&S), schoolloopbaanbegeleiding (SLB) en begeleiding van het psycho-sociaal functioneren (PSF) in het kader van zorgverbreding en curatie en preventie.

Samenstelling cel leerlingenbegeleiding:

- directeur + adjunct-directeur
- 2 CLB-medewerkers
- 3 leraren: leerlingenbegeleiders
- lid van ondersteunend personeel: leerlingenbegeleider

### **1.16.2 Interne cel**

Wekelijkse bijeenkomst van directie en leerlingenbegeleiders voor de opvolging van de lopende leerlingendossiers.

## **1.17 Groene leerkracht**

We willen onze school niet verengen tot les geven of toetsen en proeven maken. We willen elke leerling op een zo veelzijdige manier helpen en bijstaan. Leraren zijn bereid tijd voor jou vrij te maken. Vragen, twijfels, moeilijkheden waar je thuis niet kan/durft over spreken kan je bij een leraar van jouw keuze ter sprake brengen.

Dit is je groene leerkracht.

De groene leerkracht is gebonden door het ambtsgeheim.

Eind september kan elke leerling een groene leerkracht kiezen.

Leerlingen van de derde graad nemen zelf het initiatief om een leerkracht of lid van het ondersteunend personeel aan te spreken.

## **2. Jaarkalender**

In opdracht van het Ministerie van Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt hierbij de kalender meegedeeld van de **vakanties, vrije dagen en belangrijke data voor het schooljaar 2009-2010**.

Hervatting van de lessen: dinsdag 1 september 2009.

Vrije dagen van het eerste trimester:

- vrijdag 2 oktober 2009: pedagogische studiedag.
- maandag 5 oktober 2009: vrije dag
- maandag 2 november 2009 tot en met zondag 8 november 2009: Allerheiligenvakantie.
- woensdag 11 november 2009: wapenstilstand – vrije dag

Kerstvakantie: maandag 21 december 2009 tot en met zondag 3 januari 2010.

Vrije dagen van het tweede trimester:

- maandag 15 februari 2010 tot en met zondag 21 februari 2010: krokusvakantie.

Paasvakantie: maandag 5 april 2010 tot en met zondag 18 april 2010.

Vrije dagen van het derde trimester:

- donderdag 13 mei 2010: Hemelvaartsdag
- vrijdag 14 mei 2010: vrije dag.
- maandag 24 mei 2010: Pinkstermaandag.

De lessen worden beëindigd op woensdag 30 juni 2010.

Belangrijke data:

- zondag 20 september tot en met vrijdag 25 september: uitwisseling met het Raayland College van Venray (NL) voor leerlingen van het 2de Moderne Wetenschappen
- bezinningsdagen voor de zesdes in De Karmel te Brugge:  
van maandag 21 september t.e.m. 22 september
- donderdag 1 oktober 2009: sportdag
- zaterdag 17 oktober 2009 (avond): optreden Bloedend Hart: org. ouderraad
- vrijdag 18 december 2009 om 20u: Kerstconcert Sint-Stanislasspeelschaar – O.L.V.-kerk Poperinge
- vrijdag 12 februari 2010: 100-dagen.
- vrijdag 19 maart en zaterdag 20 maart 2010: Info-12 beurs
- maandag 5 april t.e.m. donderdag 8 april 2010: Concertreis Frankrijk – org. Sint-Stanislasspeelschaar
- zaterdag 8 mei 2010: Concert door de Koninklijke Sint-Stanislasspeelschaar
- zaterdag 8 mei 2010: Open Dag
- vrijdag 21 mei 2010: studiereis alle leerlingen.

Proefwerkperiodes 2009-2010:

	1 <sup>e</sup> trimester	2 <sup>e</sup> trimester	3 <sup>e</sup> trimester
1 <sup>e</sup> jaar	07-12-09 tot 15-12-09	24-03-10 tot 31-03-10	17-06-10 tot 24-06-10
2 <sup>e</sup> jaar	07-12-09 tot “	23-03-10 tot “	16-06-10 tot “
3 <sup>e</sup> jaar	07-12-09 tot “	23-03-10 tot “	16-06-10 tot “
4 GL	04-12-09 tot “	26-03-10 tot “	15-06-10 tot “
4 <sup>e</sup> jaar(excl 4GL)	07-12-09 tot “	26-03-10 tot “	16-06-10 tot “
3 <sup>e</sup> graad	04-12-09 tot “	-	15-06-10 tot “

## Oudercontacten met rapportbespreking

- 1ste trimester: vrijdag 30 oktober 2009 vanaf 16.00u  
vrijdag 18 december 2009 vanaf 15.00 uur  
2de trimester: vrijdag 2 april 2010 vanaf 15.00 uur  
3de trimester: dinsdag 29 juni 2010: vanaf 18.40 uur voor de zesdes  
woensdag 30 juni 2010 vanaf 15.00 uur

### **3. Inschrijvingsbeleid**

Aangezien wij in onze regio en scholengemeenschap niet geconfronteerd worden met de problematiek “volle school” of met de problematiek van ‘concentratieschool’ passen wij dan ook geen specifieke inschrijvingsperiodes, voorrangregels en dergelijke toe, behalve zoals vermeld in Deel II punt 1.4.

### **4. Administratief dossier van de leerling**

Naast het pedagogisch dossier (zie p.25 pt. 2.8.2.3) beschik je ook over een administratief dossier.

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

Om je administratief dossier in orde te brengen, vragen wij je als nieuwe leerling van het eerste leerjaar de volgende documenten bij de receptie van de school binnen te brengen:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan een fotokopie in jouw dossier bewaard blijft.

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

Het is van het allergrootste belang dat op alle getuigschriften en diploma's die de school uitreikt, de juiste gegevens worden vermeld.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

## 5. Schoolkosten

### 5.1 Verplichte uitgaven

- Vaste prijs:
  - Drukwerk R: € 0.05  
RV: € 0.07
  - Gekleurd papier: R: € 0.07  
RV: € 0.10
  - Proefwerkpapier: R: € 3.75 per periode
  - Turntrui: € 5.00
  - Papier met hoofd: € 1.75 per blok van 100 bladen
  - Schoolagenda: € 5.80
  - Kijk Op: € 6.50 per jaar
  - Bijkomende schoolverzekering: € 3.72
  - Printkosten computergebruik - ICT/OLC: € 5.00 per jaar
  - Rapportenmapje voor nieuwe leerlingen: € 2.50
  - Schoolzwemmen: € 0.85 per lesuur / € 1.70 per beurt
  
- Richtprijs:
  - Schoolboeken: zie boekenlijst
  - Materiaal TOP: volgens aard van de werkstukken
  
  - Educatieve binnenlandse dagexcursies: variabele prijs met een max. van € 30.00
  - Educatieve buitenlandse dagexcursies: variabele prijs met een max. van € 50.00
  - Sportdag: effectieve kostprijs afh. v. d. keuze v. d. leerling.
  - Bezinningsdag(en): zesdes: € 40.00
  - Venray 2MW: € 30.00
  - Culturele activiteiten toneel: 1+2e graad: € 5.00 / voorstelling  
3e graad: € 7.00 / voorstelling
  - jeugd en muziek: schoolvoorstelling tijdens de lesuren: € 3.50  
concert (na de lesuren): € 4.50

### 5.2 Facultatieve uitgaven

- Vaste prijs
  - Leerlingenkluisje: huur: € 12.39 / jaar
  - Tutti Frutti: € 5.40
  - Maaltijden: € 3.70
  - Belegde broodjes: € 2.50
  - Frisdrank (20 cl): € 0.50
  - Soep (per dag): € 0.50
  - Vieruurtje: € 1.30
  - Allerlei tijdschriften: zie lijst
  - Klasfoto: € 2.50
  - Naschoolse studie: € 6.20 per trimester

- Richtprijs
  - Meerdaagse schoolreizen: volgens de aard
  - Culturele activiteiten, sportactiviteiten,...: volgens de aard van activiteit Vb. toneel (Kortrijk): 3 voorstellingen + vervoer: € 50
  - Internationale uitwisseling: volgens de aard

Betaling schoolrekeningen: zie Deel II 2.1 Schoolkosten (p. 11-12)

## 6. Participatie

### 6.1 Leerlingenraad

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

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

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

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

### 6.2 Ouderraad

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

○ Secretaris:	Kristien Caulier
○ Penningmeester:	Klaas Lecluyse
○ Public relations:	Carl Dewulf
○ Cultuurverantwoordelijke:	Peter Colpaert
- De ouderraad is bereikbaar via:
  - de voorzitter Dirk Cauwelier Westouterstraat 74 8970 Poperinge
  - de vice-voorzitter Martine De Bels Moenaardestraat 20 8978 Watou

### 6.3 Directieraad

De directieraad is een verkozen adviesraad die directie en kader informeert en adviseert i.v.m. alle aspecten van de schoolwerking. Samen met de directie en het kader bestudeert ze voorstellen en geplande realisaties. Ze helpt om de visie zoals uitge-

schreven in het Eigen Opvoedingsproject te realiseren in het belang van leerlingen, ouders en collega's. Individuele leerkrachten kunnen agendapunten voor de vergadering bij elk lid aanbrengen.

Samenstelling:

- directie + kader van graadcoördinatoren (zie p. 46)
- hoofdvakbondsafgevaardigde: Griet Deforche
- verkozen leden van het ondersteunend personeel:
  - K. Bossaert
  - L. Mooren
- van het onderwijzend personeel:
  - S. Dessen
  - R. Devos
  - D. Vandromme
  - L. Verdru
- overkoepelende delegatie van de leerlingenraad voor de leerlinggebonden materies

#### **6.4 L.O.C. (lokaal onderhandelingscomité) – OCSG (onderhandelingscomité scholengemeenschap)**

Overlegorgaan tussen vertegenwoordiging van de I.M. (directie) en het onderwijzend personeel (Griet Deforche, Saskia Vangheluwe en Björn Vandenberghe). Ook voor dit overlegorgaan bestaat het OCSG (Overlegcomité van de scholengemeenschap) als overkoepelend orgaan voor de scholengemeenschap.

#### **6.5 Schoolraad (SG)**

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

De vertegenwoordigers van onze school zijn:

- Griet Deforche (personeelsleden)
- Dirk Cauwelier (ouders)
- Domien Doise (lokale gemeenschap)
- Kobe Chielens (leerlingen)

### **7. Samenwerking met de politie**

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

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

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

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

De schoolverzekering dekt alleen de lichamelijke schade van ongevallen die gebeuren op school, bij de kortste weg naar school of naar huis en bij schoolexcursies. Stoffelijke schade wordt nooit gedekt! Een ongeval meld je zo vlug mogelijk op het secretariaat. Je krijgt er de formulieren die je voor de terugbetaling nodig hebt. Je laat het 'geneeskundig getuigschrift' door de dokter invullen. Je houdt alles bij tot je volledig hersteld bent en je alle dokters- en apothekersrekeningen betaald hebt. Daarna vult het ziekenfonds de 'uitgavenstaat' in. Pas nu stuur je alles naar de verzekeringsmaatschappij op.

Op het secretariaat kan je hulp en uitleg krijgen.

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

- Burgerlijke aansprakelijkheid (schade aan derden):
  - \* lichamelijke schade
  - \* materiële schade
- Objectieve Burgerlijke aansprakelijkheid
- Lichamelijke ongevallen
- Gerechtelijke bescherming

## 9. Vrijwilligers

Op 1 augustus 2006 trad de wet betreffende de rechten van de vrijwilligers in werking. Deze wet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

### **Organisatie**

De vzw *VSOP St.-Bertinus*, Bruggestraat 14 8970 Poperinge

*Maatschappelijk doel:* verstrekken van onderwijs

### **Verzekeringen**

#### *Verplichte verzekering*

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij de **Verzekeringsdienst van het Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1 1040 Brussel** onder het polisnummer 57 06 210. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

#### *Vrije verzekering*

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij de **Verzekeringsdienst van het Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1 1040 Brussel** onder het polisnummer 10 83 938. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

### **Vergoedingen**

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

### ***Geheimhoudingsplicht***

Het vrijwilligerwerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek(zie hieronder). Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

# INHOUD

<b><u>Welkom in onze school: een school voor jou</u></b>	1
<b><u>DEEL I: Pedagogisch project</u></b>	4
1. Inleiding	4
2. Het eigen opvoedingsproject van het Sint-Janscollege (EOP)	4
3. Samengevat	8
4. In de praktijk	9
<b><u>DEEL II: Reglement</u></b>	10
1. <b>Inschrijving</b>	10
1.1 Eerste inschrijving	10
1.2 Inschrijvingsregister	10
1.3 Herinschrijving	10
1.4 Inschrijving geweigerd?	11
1.4.1 na een tuchtprocedure	11
1.4.2 wegens materiële omstandigheden	11
1.4.3 met een inschrijvingsverslag	11
1.5 Vrije leerling	11
1.6 De leerlingenkaart	11
2. <b>Studiereglement</b>	11
2.1 Schoolkosten	11
2.2 Studieaanbod	13
2.3 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie – en verlofregeling	14
2.3.1 Algemeen	14
2.3.2 Uurregeling	15
2.3.2.1 De morgen	15
2.3.2.2 De middag	15
2.3.2.3 Het einde van de lessen	16
2.3.3 De avondstudie – de busstudie	16
2.3.4 De schoolpoort wordt op vrijdag om 18.00 uur gesloten	17
2.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	17
2.5 Aanwezigheid	18
2.6 Afwezigheden	18
2.6.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast	18
2.6.2 Je bent ziek	19
2.6.2.1 Verwittigen en documenten bij afwezigheden	19
2.6.2.2 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding?	19
2.6.2.3 Vrijstelling van vakken	20

2.6.2.4	Spreiding van het lesprogramma	20
2.6.2.5	Tijdelijk onderwijs aan huis	20
2.6.3	Je moet naar een begrafenis of huwelijk	21
2.6.4	Je bent (top)sporter	21
2.6.5	Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen	21
2.6.6	Om andere redenen	21
2.6.7	Afwezigheid tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	22
2.6.8	Spijbelen kan niet	22
2.6.9	Van school veranderen tijdens het schooljaar	23
2.7	Persoonlijke documenten	23
2.7.1	Schoolagenda	23
2.7.2	Notitieschriften	23
2.7.3	Persoonlijk werk	23
2.7.4	Rapport(en)	23
2.8	Begeleiding bij je studies	24
2.8.1	De klassenleraar	24
2.8.2	De begeleidende klassenraad	24
2.8.2.1	Doel, werking en samenstelling	24
2.8.2.2	Band met het CLB	24
2.8.2.3	Het pedagogisch dossier van de leerling	24
2.8.2.4	Remediëring	25
2.8.3	De evaluatie	25
2.8.3.1	Soorten evaluatie	25
2.8.3.2	Eerlijkheid bij persoonlijk werk, toetsen en proefwerk	26
2.8.3.3	Concrete afspraken bij de proefwerken	27
2.8.3.4	Informatie aan je ouders	28
2.9	De deliberatie op het einde van het schooljaar	28
2.9.1	Hoe functioneert een delibererende klassenraad?	28
2.9.2	Mogelijke beslissingen	29
2.9.2.1	Oriënteringsattesten	29
2.9.2.2	Studiebewijzen	30
2.9.3	Geschreven adviezen	31
2.9.4	Betwisting van de genomen beslissing door je ouders	31
2.9.4.1	Procedure	31
2.9.4.2	Beroep aantekenen	32
2.9.4.3	Eventueel nieuwe samenkomst van de klassenraad	32
2.9.4.4	Veel succes	32
<b>3.</b>	<b>Orde- en tuchtmaatregelen</b>	<b>33</b>
3.1	Leefregels	33
3.1.1	Voorkomen - kledij	33
3.1.2	Persoonlijke bezittingen	34
3.1.3	De gezondheid	35
3.1.4	Pesten	36
3.1.5	De veiligheid	36
3.1.6	Reglementen voor specifieke lokalen	38
3.1.7	Berichten	39
3.1.8	Privacy	39
3.2	Orde- en tuchtmaatregelen	39

3.2.1	Ordemaatregelen	39
3.2.1.1	Wat?	39
3.2.1.2	Mogelijke ordemaatregelen	40
3.2.1.3	Bespreking en notitie	41
3.2.1.4	Geen beroep mogelijk	41
3.2.2	Begeleidende maatregelen	41
3.2.3	Tuchtmaatregelen	41
3.2.3.1	Wat?	41
3.2.3.2	Mogelijke tuchtmaatregelen	41
3.2.3.3	Alleen door de directeur	41
3.2.3.4	Preventieve schorsing	42
3.2.3.5	Verplicht voorafgaand onderhoud	42
3.2.3.6	De mededeling van de gemotiveerde beslissing	42
3.2.3.7	Geen beroep mogelijk, behalve tegen definitieve uitsluiting	42
3.2.3.8	Raadsman	43
3.2.3.9	Je tuchtdossier	43
3.2.3.10	Buitenstaanders en tuchtdossier	43
3.2.3.11	Begeleiding bij definitieve uitsluiting	43
3.2.3.12	Tuchtdossier is schoolgebonden	43
3.2.4	Recht op opvang	43
3.2.5	Tuchtprocedure bij confrontatie met drugs	43

## **DEEL III: Informatie** 44

<b>1.</b>	<b>Wie is wie?</b>	44
1.1	Inrichtende Macht (IM) = het schoolbestuur	44
1.2	De scholengemeenschap 'Hoppeland'	45
1.3	Directieteam	45
1.4	Graadcoördinatoren	45
1.5	ICT-coördinator	45
1.6	Leerlingenbegeleider(s)	45
1.7	Centrale personeelsadministratie	45
1.8	Onderwijzend personeel	46
1.9	Preventie-adviseur	47
1.10	Ondersteunend personeel	47
1.11	Internaatsmedewerkers	47
1.12	Onderhouds- en keukenpersoneel	47
1.13	De klassenraad	47
1.14	Interne beroepscommissie	47
1.15	Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	48
1.16	Cel leerlingenbegeleiding	49
1.16.1	Cel leerlingenbegeleiding met CLB	49
1.16.2	Interne cel	49
1.17	Groene leerkracht	49
<b>2.</b>	<b>Jaarkalender</b>	49
<b>3.</b>	<b>Inschrijvingsbeleid</b>	51

<b>4. Administratief dossier van de leerling</b>	51
<b>5. Schoolkosten</b>	52
5.1 Verplichte uitgaven	52
5.2 Facultatieve uitgaven	52
<b>6. Participatie</b>	53
6.1 Leerlingenraad	53
6.2 Ouderraad	53
6.3 Directieraad	53
6.4 L.O.C. (lokaal onderhandelingscomité)	
OCSG (onderhandelingscomité scholengemeenschap)	54
6.5 Schoolraad (SG)	54
<b>7. Samenwerking met de politie</b>	54
<b>8. Waarvoor ben je verzekerd?</b>	54
<b>9. Vrijwilligers</b>	55