



SCHOOLREGLEMENT
Schooljaar 2017-2018

Onze-Lieve-Vrouwinstituut
Kloosterweg 1
1640 Sint-Genesius-Rode
02/380 10 15

Beste leerling

Beste ouder

Wij heten jullie van harte welkom in het Onze-Lieve-Vrouwinstituut en beschouwen het als een blijk van vertrouwen dat jullie onze school gekozen hebben. Wij zullen dan ook alles in het werk stellen dat vertrouwen te blijven verdienen.

Jullie mogen van de school degelijk en eigentijds onderwijs, een passend leer- en leefklimaat en een christelijk geïnspireerde opvoeding verwachten, zoals beschreven in het opvoedingsproject van het Onze-Lieve-Vrouwinstituut.

Wij willen in alle omstandigheden de belangen van onze leerlingen behartigen en hun rechten eerbiedigen. Onze werkwijze vinden jullie terug in het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement.

We rekenen op jullie volle medewerking en wensen met jullie een samenwerkingsverband aan te gaan. Om een optimaal leer- en leefklimaat te realiseren is het noodzakelijk dat iedereen zich aan de leefregels en afspraken houdt.

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

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

Zodra een leerling 18 wordt, treedt deze volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal de leerling dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat iedereen het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

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

Tot slot hopen we eveneens dat onze kijk op 'samen school maken' mee aan de basis zal liggen van een schoolomgeving waar iedereen zich goed voelt, elkaar respecteert en waar het prettig is om te leren en te leven.

De directie

Inhoud

DEEL 1: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING	3
HOOFDSTUK 1: PEDAGOGISCH PROJECT	3
HOOFDSTUK 2: ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE SCHOOL EN DE OUDERS	4
1 <i>Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal</i>	4
2 <i>Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact</i>	4
3 <i>Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid</i>	4
4 <i>Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding</i>	5
DEEL 2: HET REGLEMENT	6
HOOFDSTUK 1: INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN	6
HOOFDSTUK 2: ONZE SCHOOL	7
1 <i>Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling</i>	7
2 <i>Beleid inzake stages en werkplekleren</i>	7
3 <i>Beleid inzake extra-murosactiviteiten</i>	8
4 <i>Schoolrekening</i>	8
5 <i>Reclame en sponsoring</i>	10
HOOFDSTUK 3: STUDIEREGLEMENT	11
1 <i>Afwezigheid</i>	11
2 <i>Persoonlijke documenten</i>	15
3 <i>Het talenbeleid van onze school</i>	16
4 <i>Begeleiding bij je studies</i>	16
5 <i>De deliberatie op het einde van het schooljaar</i>	21
HOOFDSTUK 4: LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT	27
1 <i>Praktische afspraken en leefregels op school</i>	27
2 <i>Privacy</i>	31
3 <i>Gezondheid</i>	32
4 <i>Orde- en tuchtreglement</i>	36
5 <i>Klachtenregeling</i>	41
DEEL 3: INFORMATIE	43
1 <i>Wie is wie?</i>	43
2 <i>Studieaanbod</i>	47
3 <i>Jaarkalender</i>	48
4 <i>Je administratief dossier</i>	49
5 <i>Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?</i>	49
6 <i>Samenwerking met andere organisaties</i>	50
7 <i>Reglement voor de vaklokalen en kluisjes</i>	51
8 <i>De oudervereniging</i>	57

DEEL 1: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

Hoofdstuk 1: Pedagogisch project



Hoofdstuk 2: Engagementsverklaring tussen de school en de ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad.

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

1 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Dit betekent dat elke vorm van communicatie in het Nederlands gebeurt. Jullie keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat jullie jullie kinderen aanmoedigen om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om jullie kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer jullie kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat jullie instemmen met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

2 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Tijdens de oudercontacten wordt er informatie uitgewisseld in verband met studieresultaten, studiekeuze, leef- en leerhouding en het welzijn van uw kind. De school organiseert daartoe 3 algemene oudercontacten. In de loop van de maand mei organiseert de school een bijkomend oudercontact in verband met de studiekeuze. De ouders worden steeds uitgenodigd per brief.

De school verwacht dat wanneer de ouders expliciet worden gevraagd op een oudercontact of op een individueel gesprek met de directie, de ouders op die vraag ook ingaan. Indien dit niet mogelijk is, verwittig dan de school.

Ouders kunnen steeds contact opnemen met de directie indien zij dit wensen.

3 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

3.1 Door de inschrijving in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven jullie kind een kans zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat jullie kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat jullie kind elke schooldag tijdig aanwezig is op

school. Te laat komen zonder reden kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat jullie kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vinden jullie terug in het punt afwezigheden (deel 2, hoofdstuk 3, §1).

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

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement in het punt afwezigheden (deel 2, hoofdstuk 3, §1).

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

4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school beschikt over individuele leerlingenbegeleiders en werkt indien nodig samen met het CLB. Zowel leerlingen, ouders als klassenraden kunnen hierop een beroep doen. De leerlingenbegeleiders ondersteunen de leerlingen zowel op studievlak (studiemethode, studieplanning, leerstoornissen, ...), als op socio-emotioneel vlak (pesten, problematische gezinssituaties, ...)

Voor akkoord, op 01/09/2017 te Sint-Genesius-Rode

De ouders

De directie

DEEL 2: HET REGLEMENT

Hoofdstuk 1: Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

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

- wanneer je zelf onze school verlaat; of
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt hoofdstuk 3 1.10).

Om praktische redenen vragen we je wel op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel 3.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven. Voor het 3de leerjaar van de derde graad geldt deze maximumleeftijd niet.

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

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. in het eerste leerjaar A, in de richtingen Latijn en economie van de 2de graad (4u of 5u. wiskunde) dan geldt daarvoor dezelfde regel.

Elke verandering wordt vooraf besproken met de directie.

Als je beslist in de loop van het schooljaar van school te veranderen, verwittigen je ouders onmiddellijk de directie.

Hoofdstuk 2: Onze school

1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

- Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel 3 van het schoolreglement.

- Dagindeling

1e lesuur – 08.30 u. tot 09.20 u.

2e lesuur – 09.20 u. tot 10.10 u.

PAUZE

3e lesuur – 10.25 u. tot 11.15 u.

4e lesuur – 11.15 u. tot 12.05 u.

MIDDAGPAUZE

5e lesuur – 13.00 u. tot 13.50 u.

6e lesuur – 13.50 u. tot 14.40 u.

7e lesuur – 14.40 u. tot 15.30 u.

PAUZE

8e lesuur – 15.35 u. tot 16.25 u.

Woensdagmiddag eindigen de lessen om 12.05 u.

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

Om 07.30 u. opent de school en is er toezicht aan de schoolpoort. Na de schooluren is er toezicht tot 15.45 u., behalve op woensdag tot 12.15 u.

Avondstudie onder toezicht van 15.35 u. tot 17.00 u. (behalve op woensdag).

Na school ga je rechtstreeks naar huis, naar de avondstudie, of naar de les.

- Leerlingen 3de graad:
als één van je leerkrachten afwezig is, kan de directie de toelating geven later naar school te komen of vroeger naar huis te gaan. Na een mondelinge verwittiging noteer je dit in je agenda en laat je dit handtekenen door je ouders.

2 Beleid inzake stages en werkplekieren

Onze leerlingen van de 2de en 3de graad BSO zullen regelmatig in het schooljaar aan werkplekieren doen. Op deze manier kunnen ze de verworven leerinhouden in reële situaties toepassen. Hiervoor gaan de leerlingen, onder leiding van een leraar, naar een winkel of een bedrijf.

In de 3de graad BSO gaan de leerlingen wekelijks op stage. Deze maakt integraal deel uit van hun lessenspakket en zal dan ook regelmatig geëvalueerd worden. We voorzien elk schooljaar 4 stageperiodes. Alle leerlingen lopen zowel stage voor administratieve vorming als voor hun optie (retail of logistiek). Ze worden tijdens elke stageperiode begeleid door een stagebegeleider.

Beide werkvormen zijn belangrijk om de verworven attitudes en vaardigheden uit de lessen verder te ontwikkelen. Zo willen we ook werken aan hun persoonlijke ontwikkeling.

3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Extra-murosactiviteiten kaderen we in eindtermen of leerplandoelstellingen. Voor ons is het belangrijk dat deze activiteiten passen in bepaalde lessen of als doel hebben de ontwikkeling van de persoonlijkheid te stimuleren (bv.: sportdagen, meerdaagse culturele reizen, bezinningsdagen, ...). Ouders zullen tijdig verwittigd worden over de datum, het doel en de kostprijs van elke activiteit. Deze activiteiten zijn verplicht en worden als normale schooldagen beschouwd. Het schoolreglement blijft van kracht.

Als je niet kan deelnemen aan een extra-murosactiviteit, lever je een doktersattest in om je afwezigheid te rechtvaardigen. Zo niet wordt de volledige kostprijs aangerekend.

4 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

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

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

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

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- In het begin van het schooljaar vragen we een voorschot van € 50 op de schoolrekening.
- Driemaal per schooljaar versturen we een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending.
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school mevrouw Vandenplas. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet.
- Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de school verdere stappen ondernemen, zoals in eerste instantie het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. De kosten van deze aangetekende zending worden dan ook aangerekend. Als daarna verdere stappen nodig zijn zoals het inschakelen van een incassobureau, dan zullen de ook deze kosten worden aangerekend. Eventuele gerechtskosten vallen ook ten uwe laste. In geval van betwisting zijn, naargelang het geval, de vrederechter van Sint-Genesius-Rode of de rechtbank van eerste aanleg te Brussel bevoegd.

- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

5 Reclame en sponsoring

We beperken sponsoring tot activiteiten die openstaan voor iedereen (leerlingen, ouders, externen, ...).

We maken enkel reclame voor het werven van leerlingen en voor activiteiten waarvoor ook externen worden uitgenodigd.

Als school delen we enkel folders uit van lokale verenigingen of culturele centra die hun activiteiten willen bekend maken bij het brede publiek. We delen nooit folders uit die in strijd zijn met ons opvoedingsproject of schoolreglement.

Hoofdstuk 3: Studiereglement

1 Afwezigheid

Je bent verplicht alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 1.1 tot en met 1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk (liefst voor 8.20 u. en indien mogelijk vooraf op het nummer 02/380 10 15). Tijdens een stage moet je ook de stageplaats verwittigen.

In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 1.7.

1.1 *Je bent ziek*

a. Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.

Een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens de examens ziek bent;
- als je niet kan deelnemen aan extra-murosactiviteiten.

b. Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

c. Wanneer lever je een medisch attest in?

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

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

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

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

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

e. Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

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

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

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg;
- je verblijft op 20 km of minder van de school (het afstandscriterium is door de school verruimd);

- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

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

f. Wat is synchroon internetonderwijs?

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

1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

1.3 Je bent (top)sporter

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

1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 1.1.e en 1.1.f).

1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;

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

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, ...). Daarvoor moet je je wenden tot mr. Loonbeek of mevr. Dejonckheere. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

1.8 Wat als je afwezig bent tijdens examens, toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een toets, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die in te halen.

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

1.9 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in BSO en TSO)

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

1.10 Spijbelen kan niet

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

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

2 Persoonlijke documenten

2.1 Schoolagenda

Op onze school werken we met een digitale agenda (Smartschool) en een planningsagenda.

Je hebt je planningsagenda elk lesuur bij. Deze ligt dus niet in je bank (als je van lokaal verandert) of in je kluisje.

Deze agenda is een

- planningsinstrument:
Het lesonderwerp moet niet meer ingevuld worden. Je vult nog wel je taken en toetsen aan. Op smartschool kan je alles controleren.
- communicatiemiddel naar ouders toe:
Je schoolagenda dient om het gedrag in de les op te volgen. In je schoolagenda kan de leerkracht zo nodig een nota schrijven. De leerkracht volgt zelf op of deze nota al dan niet ondertekend werd en stuurt je indien nodig door voor opvolging naar de graadcoördinator. Je bent verplicht om je agenda voor te leggen aan gelijk welk personeelslid dat hierom verzoekt!

Je agenda moet iedere week door één van je ouders ondertekend worden. Op die manier weten de school en je ouders dat wederzijdse communicatie daadwerkelijk gelezen wordt.

Je agenda wordt regelmatig nagekeken door de titularis of de hulptitularis. Elk jaar wordt de schoolagenda bij het eerste proefwerk in juni afgegeven. De agenda's blijven in de school ter beschikking van de inspectie.

2.2 Taken

Je taken maak je zorgvuldig. Je geeft ze op de afgesproken dag en tijdstip af. Als je je huistaak niet op tijd afgeeft, kan je verplicht worden om dit in te halen tijdens de stille studie of kunnen er punten afgetrokken worden.

Als je afwezig geweest bent, moet je toch je huiswerk maken. Deze verplichting vervalt bij afwezigheid van minstens 3 lesdagen, tenzij je vakleraar er anders over beslist.

3 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt zoals verplicht extra lessen, leerlingen, helpen leerlingen, ...

Als je het moeilijk hebt met een of meerdere vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in aangepast lesprogramma (punt 4.7.)

4 Begeleiding bij je studies

Niet alleen de behaalde cijfers zijn belangrijk. Minstens even onmisbaar in onze maatschappij is een efficiënte leerstijl. In onze school begeleiden je leraars je om je eigen manier van leren aan te scherpen tot de 'ideale' manier van leren. In vrijwel alle vakken heeft je leerkracht extra aandacht voor het 'leren leren'. Je leert werken volgens een stappenplan: plannen, verkennen, lezen en begrijpen, inprenten, controleren.

Als je de kwaliteit van je studie-aanpak verbetert, krijg je er een bonuspunt bovenop: zelfvertrouwen.

Tijdens je studies (en ook later op het werk) zal je onderwerpen waarvan je niets afweet snel en zelfstandig onder de knie moeten krijgen. Vanaf de eerste graad leer je hoe je dit best aanpakt. Je leert je leerstof controleren, niet door alsmaar leerstof te lezen maar door sterke concentratieoefeningen. Goed controleren is immers het efficiënte sluitstuk van studeren. In de derde graad gebeurt dit vooral via projectwerking.

4.1 De vakleraar.

Elke vakleraar is bereid je te helpen met studietips of extra oefeningen als je problemen hebt met zijn/haar vak.

4.2 De klastitularis.

Bij je klastitularis kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klastitularis volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Het is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

4.3 De begeleidende klassenraad.

Om het contact en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een “begeleidende klassenraad” samen.

Tijdens deze vergadering wisselen vakleraars informatie over je studievorderingen uit. In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking opgenomen. Indien nodig wordt een passende individuele begeleiding gezocht. Soms is het nodig dat je inhaallessen volgt of extra taken maakt of contact opneemt met de leerlingenbegeleiders (studiemethode, studieplanning, ...).

4.4 De leerlingenbegeleiding.

De klassenraad kan een leerling met studieproblemen doorverwijzen naar een leerlingenbegeleider. Indien nodig worden je vader, moeder of voogd hiervan op de hoogte gebracht en betrokken bij de opvolging. Ook vader, moeder of voogd en leerlingen kunnen rechtstreeks beroep doen op deze begeleiding.

4.5 Leerlingen helpen leerlingen.

Leerlingen van het 6de jaar ondersteunen de leerlingen van de eerste graad voor verschillende vakken. Deze ondersteuning wordt door de leerling zelf aangevraagd en gaat door tijdens de middag.

4.6 CLB.

Onze school werkt samen met het CLB - Halle

Vanuit de tweede lijn biedt dit centrum hulp en informatie bij:

- het leren en studeren
- de onderwijsloopbaanbegeleiding
- preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren

Hoe neem je contact op met het CLB?

Je kan vlot terecht bij een CLB-medewerker tijdens de wekelijkse zitdag op school. Vraag hiervoor via mevr. Dejonckheere een afspraak. Als ouder maak je best vooraf telefonisch een afspraak.

Meer uitleg vind je in deel 3.

4.7 Een aangepast lesprogramma.

Normaal volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast

lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij specifieke onderwijsbehoeften

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

Bij ziekte of ongeval

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

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je de overgang maakt vanuit het buitenland;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

4.8 Evaluatie

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je vorderingen evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je vader, moeder of voogd.

a. *Dagelijks werk*

Dagelijks werk omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je toetsen, je leerhouding zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, ...

Deze evaluatie geeft de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievorderingen en ontwikkeling. De leraar kan elke les onaangekondigd individueel of klassikaal ondervragen. Elke les opnieuw moet je kunnen aantonen dat je de vorige les hebt ingestudeerd. Een grotere toets over een ruimer lesgeheel zal wel altijd vooraf aangekondigd worden.

Het cijfer op je rapport is het resultaat van al je werk in de voorbije weken.

Op het trimestrieel/semestrieel rapport wordt het cijfer dagelijks werk bepaald door de cijfers van de voorbije maanden.

b. *Examens*

Examens zijn een sterke controle! Je leraars gaan na of je de leerinhouden kent. Als leerling word je met het geheel van de leerstof van een trimester/semester geconfronteerd. Hoe meer kennis je in de loop van het schooljaar opslaat, hoe makkelijker het is er telkens nieuwe leerinhouden aan vast te haken.

Studeren voor een examen laat je toe verbanden tussen verschillende leerstofonderdelen te ontdekken. We verwachten een ernstige voorbereiding van de examens.

De eerste en tweede graad hebben 3 reeksen examens (december – maart/april – juni).

In de tweede graad ASO-TSO is de reeks in maart/april een beperkte reeks.

De derde graad ASO-TSO heeft 2 reeksen examens (december – juni).

Vanaf het vierde jaar kan een gedeelte of het gehele examen mondeling worden afgenomen.

c. *Permanente evaluatie*

Voor sommige vakken in de eerste graad, tweede en derde graad ASO-TSO en voor alle vakken in de tweede en derde graad BSO zijn er geen examens. Het cijfer op het einde van elk trimester/semester wordt bepaald door de beoordeling van de klasoefeningen, het persoonlijk werk, de resultaten van de toetsen, de leerhouding o.a. de inzet in de les, de medewerking aan

opdrachten, groepswork,... De rapporten DW zijn een aanwijzing voor het resultaat van deze vakken.

d. GIP/Stage

De GIP (de geïntegreerde proef) in 6 Handel en de GIP en de stage in 6 en 7 Kantoor maken een belangrijk deel uit van de eindexamen. Samen met de stagebegeleider zal je een gepaste stageplek kunnen zoeken. De GIP bestaat uit een schriftelijk deel (GIP-map) en een mondelinge proef voor een examenjury met een externe deskundige.

e. Informatie naar je vader, moeder of voogd.

Het rapport DW is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk. Voor elk vak worden je studievorderingen weergegeven door een cijfer op 100. Elke leraar kan eventueel een toelichting geven.

Na elke examenreeks ontvang je een trimestrieel/semestrieel rapport. Elk rapport laat je door je vader, moeder of voogd ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug, tenzij anders afgesproken met de directie.

Eerste graad + ASO + TSO

Voor vakken met examens vind je een cijfer dagelijks werk op 50 en een cijfer examen op 100. Voor de vakken, waar je 2 reeksen van hebt, quoteren we in december het dagelijks werk op 50 en het examen op 100, in juni het dagelijks werk op 75 en het examen op 150.

Voor vakken met permanente evaluatie heb je enkel een quotering dagelijks werk.

BSO:

In de tweede graad en derde graad van het BSO vind je voor de vakken een cijfer op 100.

De school organiseert oudercontacten en informatievergaderingen.

Indien nodig worden opmerkingen, remediëringen, mededelingen vermeld in je klasagenda. Je laat deze door je vader, moeder of voogd ondertekenen.

f. Fraude

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

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken

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

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

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

g. Mededelen van de resultaten/inzage

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

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

5 De deliberatie op het einde van het schooljaar

5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en eventueel raadgevende leden. Deze wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad:

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.
- Hij steunt zich bij zijn beslissing:
- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;

- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 5.3).

5.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

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

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

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad bso;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));

Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het eerste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat tweede leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat tweede leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het eerste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.
Als je in de loop van het tweede leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt.4.8.).
- In de b-stroom van de eerste graad beslist de delibererende klassenraad pas op het einde van de graad of je geslaagd bent. Op het einde van het eerste leerjaar B krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning.
Als je vlak voor of in de loop van het beroepsvoorbereidend leerjaar van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar B opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt .4.8.).

5.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten).
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak. Bij deze laatste is de klassenraad van oordeel dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie uitdiept of op peil houdt. De kwaliteit van het door jou afgeleverde werk en de ernst waarmee je het hebt uitgevoerd kunnen voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

- een waarschuwing voor een of meer vakken met tekorten.
Je krijgt dan één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

5.4 *Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad*

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

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

- Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning in deel 3, punt 3. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd. Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij mevr. Dejonckheere (voor de eerste graad en het derde jaar TSO/BSO) of mr. Loonbeek (voor het derde jaar ASO, het vierde jaar of de derde graad). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval

zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

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

De heer R. Haest
Naamsesteenweg 355
3001 Heverlee

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 3] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van regelmatige lesbijwoning hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen*.

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

Hoofdstuk 4: Leefregels, afspraken, orde en tucht

1 Praktische afspraken en leefregels op school

1.1 *Inspraak*

We vinden inspraak belangrijk. Daarom heeft de school verschillende inspraakorganen. De ouders worden uitgenodigd om deel te nemen aan de vergaderingen van de oudervereniging. Een afvaardiging van de leerlingen van de 2de en 3de graad vergaderen meermaals per jaar. Leraren zorgen voor de begeleiding. Regelmatig is er overleg tussen een afvaardiging van de leerlingenraad en de directie. Een verkozen vertegenwoordiging van het personeel overlegt ivm pedagogisch beleid van de school met de directie in de pedagogische raad.

In de schoolraad zetelt een vertegenwoordiging van het personeel, ouders, leerlingen, lokale gemeenschap. Driemaal per jaar overleggen zij met de directie en het schoolbestuur.

Meer informatie over de samenstelling en contactgegevens vind je in deel 3.

1.2 *Kledij*

Op onze school hebben we **geen uniform**. Dit geeft de leerlingen (en hun ouders) natuurlijk meer vrijheid, maar het betekent ook dat je als leerling zelf een grotere verantwoordelijkheid draagt in de keuze van je kledij. We verwachten dat je verzorgde kledij draagt, aangepast aan de schoolcontext. Bij ongepaste kledij denken we onder andere aan T-shirts en pulls met een storende of kwetsende opdruk, laaghangende of gescheurde broeken, te korte rokjes of shortjes, topjes, leggings, trainingsbroeken, zichtbaar ondergoed, teenslippers, enz.

Zeker op warme dagen is de verleiding soms groot om te kiezen voor vrijetijdskledij.

Als je een hoofddekkel draagt, vragen we je dat af te nemen bij het binnenkomen van het schoolgebouw.

Bepaalde onvoorspelbare modetrends kunnen wij in dit reglement niet opnemen. Daarom kun je in geval van twijfel bij je graadcoördinator terecht die dan uitmaakt of een bepaalde haartooi, klederdracht of andere versiering in overeenstemming is met de geest van dit reglement.

In geval van overtreding word je gevraagd om je de volgende dag aan de voorschriften aan te passen. Indien je dit niet doet, kan een andere ordemaatregel getroffen worden.

1.3 Persoonlijke bezittingen

Boeken, tijdschriften, cd's, dvd's, steps, skateboard ... die geen verband hebben met de lessen, laat je thuis.

Een walkman, mp3-speler, iPod, geluidsboxen, ... breng je niet mee naar school.

Tijdens de schooluren mag je je gsm (met in begrip van oortjes en hoofdtelefoons) enkel gebruiken tijdens de pauze en buiten de gebouwen. De leerlingen van de 3de graad mogen hun gsm gebruiken in de VKZ. Op alle andere momenten gebruik je je gsm niet, ook niet als uurwerk. Je schakelt hem dus uit. Gebruik je een van deze toestellen toch, dan lever je je toestel onmiddellijk in bij de leraar of opvoeder. Je krijgt het pas op het einde van de lesdag terug.

De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging van toestellen.

Gevaarlijke voorwerpen zoals messen of schroevendraaiers worden onmiddellijk afgenomen.

Om diefstal te vermijden, vragen we je juwelen en andere kostbare voorwerpen thuis te laten. Neem je ze toch mee naar school, dan ben je er zelf verantwoordelijk voor.

Berg je rekentoestellen steeds op bij het verlaten van je klaslokaal. Je bent zelf verantwoordelijk voor deze toestellen. Zorg ervoor dat je naam op je rekentoestel staat

Opbergruimte vind je in de klas.

Als je geen eigen klaslokaal hebt, kan je een kluisje huren (€ 15 per schooljaar en € 15 waarborg voor de sleutel en het kluisje)

Het gebruik van deze kluisjes is verplicht als je een fiets- of motorhelm mee naar school brengt.

Het reglement vind je achteraan in deel 3 of bij mevr. Diane Stoffels (secretariaat).

1.4 Pesten en geweld

Als je het slachtoffer bent van pesten of geweld op school zal de school samen met jou naar een oplossing zoeken. Indien je je schuldig maakt aan pesten of geweld dan zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast en zullen in bepaalde gevallen je vader, moeder of voogd worden ingelicht. Als je getuige bent van pestgedrag verwacht de school dat je dit signaleert aan de directie of leerlingenbegeleiding.

1.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

1.6 Veiligheid op school

Tijdens de lessen in de computerlokalen (B31, B34, B35, F05, F14, F02, F03), de wetenschapslokalen (A24, C01, F26), de sportzalen, (A09 en I0) geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij je vakleraar. Je vindt ze achteraan in dit schoolreglement.

1.7 Van en naar de les.

Op weg van en naar school treuzel je niet en neem je de kortste en/of veiligste weg.

Als leerling van de eerste en tweede graad ga je bij het eerste belteken zo snel mogelijk, in stilte en in alfabetische volgorde in de rij staan.

Als leerling van de derde graad ga je na het belteken in de VKZ rechtstreeks naar de klas.

Om 8.30 u. sluiten we alle poorten. Als je te laat komt, meld je je aan aan de bruine poort. Daar krijg je een opmerking in je schoolagenda. Deze laat je thuis handtekenen. Na 3 opmerkingen krijg je een waarschuwingsbrief mee naar huis. Deze brief laat je handtekenen door je ouders. En geef je de volgende ochtend af via het afwezigheidsregister.

Als je daarna nog éénmaal te laat komt, blijf je dezelfde dag tot 17.00 u. Indien je meer dan een lesuur te laat bent zonder geldige reden, meld je je aan op het secretariaat en blijf je dezelfde dag tot 17.00 u.

Wie 's middags de toestemming heeft om de school te verlaten en driemaal te laat komt, is zijn toelating kwijt voor één week. Na zesmaal voor 1 maand en na negenmaal voor de rest van het schooljaar.

Tussen de lessen verlaat je het klaslokaal niet. Zo kan de les onmiddellijk beginnen als de leraar binnenkomt. Als je leraar afwezig is, dan ga je naar de Diamant voor de studie. Zorg dat je steeds een boek bij hebt om te studeren of te lezen.

Kom je met de fiets, brommer of moto naar school, dan stap je af aan de Kloosterweg. Omwille van de veiligheid vragen we je in de Kloosterweg in geen van beide richtingen met je fiets, brommer of moto te rijden en raden we je aan om een (fiets)helm te dragen. Deze regel geldt ook op de

speelplaats. Je plaatst je fiets, brommer of moto op de afgesproken plaats (fiets- of brommerstalling) en je beveiligd je fiets, brommer of moto met een hangslot. In geen geval is de school aansprakelijk voor diefstal of beschadiging.

1.8 Speeltijden en middagpauze.

Tijdens de speeltijd blijf je niet in de klas of de gang.

Enkel tijdens de speeltijden worden etenswaren en drank toegelaten. Je mag niet eten of drinken in de gangen en de klaslokalen.

Tijdens de middagpauze blijf je op school behalve wanneer je de schriftelijke toestemming van je vader, moeder of voogd hebt om de school te verlaten. Als leerling van het eerste tot het vierde jaar krijg je deze toestemming enkel wanneer je naar huis gaat eten. Als leerling van de derde graad mag je de school verlaten tijdens de middagpauze met de schriftelijke toestemming en de verantwoordelijkheid van je vader, moeder of voogd.

Om 12.05 u. ga je rechtstreeks naar de eetzaal. Om de gangen netjes te houden, vragen we je niet te eten voor je in de eetzaal bent. Iedereen blijft tot 12.20 u. in de eetzaal.

Na het middagmaal leg je je brooddoos op de afgesproken plaats.

Tijdens de middag worden activiteiten georganiseerd. Je kan ook een bal krijgen, maar dan ben je er wel verantwoordelijk voor. Indien je de bal niet terugbrengt, betaal je hiervoor € 3.

Uitgesloten worden is niet leuk. Ook al draait jouw vriendengroepje goed, heb zeker ook aandacht voor diegenen die aan de kant staan. Negeer deze leerlingen niet. Maak een praatje of nodig ze uit om mee te spelen. Zorg ervoor dat iedereen zich in het OLV 'thuis' voelt!

Ruw en brutaal spel is niet toegelaten.

1.9 Omgang met schoolmateriaal.

Onderwijs is een dure aangelegenheid. Dankzij de inspanningen van velen beschikt onze school over goede voorzieningen en goed schoolmateriaal. Je kan er zoveel als mogelijk gebruik van maken.

Jij bent verantwoordelijk voor het correct gebruik van de schoolgebouwen en –materiaal. Uiteraard schrijf of plak je niets op meubelen en muren. Eventuele schade zal aangerekend worden.

Help het onderhoudspersoneel om je klas netjes te houden. Je zorgt met je medeleerlingen van de klas voor de orde in je klaslokaal en in de andere lokalen waar je komt. Je maakt volgens een beurtregeling in de klas het bord regelmatig schoon. Op het einde van de dag gebeurt dit met water.

Als je geld wilt inzamelen ten voordele van een buitenschoolse activiteit, moet je de toestemming van de directie hebben. De school is niet verantwoordelijk voor het verdwijnen van ingezameld geld. De winst van deze inzamelactie wordt tijdelijk op de rekening van de leerlingenraad geplaatst.

De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de organisatie van klasfeesten.

2 Privacy

2.1 Welke informatie houden we over je bij?

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in [deel 3, punt 5] van het schoolreglement.

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

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

2.2 Wat als je van school verandert?

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

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

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, Smartschool, in de schoolkrant en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren

over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

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

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

2.4 Doorzoeken van kluisjes

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

3 Gezondheid

3.1 Preventiebeleid rond drugs

Het Onze-Lieve-Vrouwinstituut biedt op een hedendaagse en pedagogisch verantwoorde wijze kwalitatief hoogwaardig onderwijs aan. Onze school legt de nadruk op een pedagogische benadering van de jongere en streeft de totale vorming van de jonge mens na met de ontwikkeling van groei in vrijheid, in verantwoordelijkheid, in verbondenheid en in zingeving.

Ook staat onze school in voor de veiligheid en gezondheid van iedereen die er leeft en werkt. Onze school wil op een actieve manier kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid van de leerlingen en die van anderen. Het Onze-Lieve-Vrouwinstituut wil de leerlingen helpen verantwoord omgaan met drinken, roken, medicatie, drugs en dergelijke middelen.

Met een drugbeleid wil onze school ervoor zorgen dat zij deze doelen zo goed mogelijk kan bereiken. Onder drugs verstaat onze school alle legale en illegale genotsmiddelen – alcohol, tabak, cannabis en andere illegale drugs -, energiedranken en medicatie.

Het drugbeleid op het Onze-Lieve-Vrouwinstituut beslaat vier domeinen: regelgeving, begeleiding, educatie en structurele maatregelen.

Regelgeving

Het Onze-Lieve-Vrouwinstituut tekent in het schoolreglement duidelijke regels en grenzen rond drugs uit en reageert consequent wanneer de regels overschreden worden.

Begeleiding

Als een leerling in moeilijkheden geraakt met illegale drugs of alcohol, zullen we de leerling in de eerste plaats helpen. In een klimaat van openheid kan met elkaar gepraat worden. Dit gesprek moet dan bijdragen tot het welbevinden van alle betrokkenen.

Educatie

Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school een preventiebeleid. Via projectdagen krijgen de leerlingen verdeeld over de verschillende leerjaren informatie over een gezonde levenswijze en over tabak, alcohol en andere drugs. Ook staan we stil bij attitude(vorming) en proberen we sociale vaardigheden te versterken.

Daarnaast is er aandacht voor sociale vorming in de eerste graad d.m.v. sociale activiteit. In alle graden wordt in verschillende vakken gewerkt aan relationele en sociale vaardigheden, zichzelf uitdrukken, gepaste attitudes ontwikkelen, ...

Structurele maatregelen

Bovendien is het welbevinden van elke leerling altijd belangrijk, daarom werken we constant aan een schoolomgeving waar iedereen zich goed voelt en elkaar respecteert en waar het prettig is om te leren.

Tot slot hoort de betrokkenheid en participatie van ouders voor ons bij 'samen school maken' en daarom nodigen we alle schoolbetrokken partners uit om mee te werken aan dit beleid.

3.2 Rookverbod

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je eventueel klacht indienen bij de onderwijsinspectie. Ook in de omgeving van de school dus alle voetpaden grenzend aan de school (ook lagere school en kleuterschool) wordt er niet gerookt. Ook in de Kloosterweg geldt een volledig rookverbod.

Bezit, gebruik, delen en dealen van tabak is verboden. Voor de 3e graad wordt een uitzondering gemaakt wat het bezit van tabak betreft.

3.3 Alcohol

Bezit, gebruik, onder invloed zijn, delen en dealen van **alcohol** is verboden.

De uitzondering is dat buiten de schooluren het gebruik van bier en wijn in het kader van 100dagen en het galabal voor de 3e graad wordt toegelaten.

Bij extra-muros activiteiten worden de ouders en leerlingen vooraf per brief op de hoogte gebracht van specifieke instructies en richtlijnen rekening houdend met geldende wetgeving van de bestemming. De school streeft steeds naar verantwoord gebruik. Daarnaast wordt in het kader van de activiteiten van een leeronderneming in de 3e graad het verhandelen van alcohol toegelaten.

3.4 Energiedranken (Voorbeelden zijn red bull, burn, monster, ...)

Bezit, gebruik, delen en dealen van energiedranken is verboden.

3.5 Cannabis en andere illegale drugs

Bezit, gebruik, onder invloed zijn, delen en dealen van cannabis en andere illegale drugs is verboden.

3.6 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

a. Eerste hulp

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

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

Als je tijdens werkplekieren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

b. Je wordt ziek op school

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

c. Geneesmiddelen op school

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen. Op school zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

Tijdens meerdaagse activiteiten beschikken wij over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, zoals dafalgan immodium,... Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en

wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Je ouders moeten op een lijstje aankruisen welke geneesmiddelen we je wel en niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met o.a. eventuele allergische reacties.

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

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders. Je geeft in geen geval geneesmiddelen door aan andere leerlingen.

d. Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen (bv. bij het indruppelen) van geneesmiddelen, maar we zullen geen andere medische handelingen stellen, want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij mevr. Verkammen op het secretariaat.

e. Medische handelingen

Wij mogen geen medische handelingen stellen, behalve als dit afgesproken is met je ouders en de behandelende arts. De documenten hiervoor kan je bij de directie verkrijgen.

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

4 Orde- en tuchtreglement

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

4.1 Begeleidende maatregelen

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

Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de klastitularis, graadcoördinator of directie
- een begeleidingscontract;
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een time-out
Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.
- ...

4.2 Ordemaatregelen

a. Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

b. Welke ordemaatregelen zijn er?

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

- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.3 Tuchtmaatregelen

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

a. Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

b. Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

c. Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

d. Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.

Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.

Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een

termijn van drie dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 3.7).

e. Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

De heer R. Haest

Naamsesteenweg 355

3001 Heverlee

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

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

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

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

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

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel 3, 'Wie is wie'] . In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het

schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

f. Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.

Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

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

g. Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren: bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting; wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

h. Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

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

i. Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

5 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met directeur.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

DEEL 3: INFORMATIE

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

1 Wie is wie?

- Schoolbestuur

De inrichtende macht is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid.

Beheerder: Roger Haest
Onze-Lieve-Vrouwinstituut VZW
Naamsesteenweg 355
3001 Heverlee
016 39 90 11

- Scholengemeenschap

Het Onze-Lieve-Vrouwinstituut ASO-TSO-BSO behoort tot de scholengemeenschap Kardinaal Cardijn.

- Directieteam

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

- de heer D. Loonbeek (directeur)
- mevrouw L. Dejonckheere (adjunct-directeur)
- mevrouw C. Vandenplas (administratief directeur)
- Coördinatoren
 - mevrouw L. Dejonckheere (1ste graad)
 - de heer T. Schijns (2de graad)
 - mevrouw A. Uylenbroeck (3de graad)
- Personeel

Voor het goed functioneren van onze school zijn er:

- de groep leraars. Naast hun lesopdracht hebben sommige leerkrachten een andere taak zoals klastitularis, coördinator, leerlingenbegeleider, ...
- opvoedende en administratieve medewerkers met als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.
- het onderhoudspersoneel.
- De Cel leerlingenbegeleiding

In onze school is er een cel leerlingenbegeleiding om leerlingen bij te staan bij studie-, gedrags- of persoonlijke problemen.

- De klassenraad

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

- De schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de leerlingen, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren van de school, waarvoor de Inrichtende Macht de eindverantwoordelijkheid draagt. De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid en informatierecht over de beslissingen die het schoolleven beïnvloeden.

- Het oudercomité

Het oudercomité wil op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding van al de leerlingen. Hij fungeert als klankbord tussen de ouders en de school. (Meer uitleg vind je in bijlage 8.)

- De leerlingenraad

Leerlingen die op een constructieve wijze willen meewerken aan een positief schoolklimaat, kunnen lid worden van de leerlingenraad. Onder begeleiding van vrijwillige leerkrachten worden activiteiten georganiseerd voor en door leerlingen. De leerlingenraad kan ook suggesties verwoorden in verband met de leefsfeer en de organisatie van de school.

- De pedagogische raad

De structurele inspraak van de leerkrachten verloopt via de pedagogische raad. Er worden een aantal leerkrachten en één lid van het ondersteunend personeel verkozen. Samen met de directie en de graadcoördinatoren vormen zij de inspraakcel. Zij komen regelmatig samen om pedagogische en organisatorische onderwerpen te bespreken.

- De Beroepscommissie

De beroepscommissie, bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II punt 4.4) is samengesteld uit drie interne en drie externe leden. De voorzitter maakt deel uit van de externe geleding. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II punt 3.5.4.) is samengesteld uit drie

interne en drie externe leden. De voorzitter maakt deel uit van de externe geleding.

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

- het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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

Onze school wordt begeleid door CLB Halle, Ninoofsesteenweg 7, 1500 Halle (Tel. 02 356 55 23 Fax 02 356 40 64 e-mail info@clbhalle.be). Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk laten weten

aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens die horen bij verplichte opdrachten van het CLB (medische onderzoeken – leerplichtproblemen).

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

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

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

Onze medewerkers zijn mevrouw Cornelis en mevrouw Feyaerts.

2 Studieaanbod

EERSTE GRAAD

- 1e leerjaar A
 - Latijn
 - Moderne wetenschappen
- 1e leerjaar B
 - Aanpassingsklas voor leerlingen met leermoeilijkheden
- 2e leerjaar A
 - Latijn
 - Moderne wetenschappen
 - Handel

Beroepsvoorbereidende leerjaar (BVL)

- Kantoor – Verkoop
Verzorging - Voeding

TWEEDE GRAAD

- ASO
 - Latijn
 - Wetenschappen
 - Economie
- TSO
 - Handel
- BSO
 - Kantoor

DERDE GRAAD

- ASO
 - Latijn - Wiskunde
 - Latijn – Moderne talen
 - Economie – Moderne talen
 - Economie - Wiskunde
 - Wetenschappen – Wiskunde
- TSO
 - Handel
- BSO
 - Kantoor
 - 7e specialisatiejaar: Kantooradministratie en gegevensbeheer

3 Jaarkalender

Maandag 9 oktober 2017: pedagogische studiedag

Dinsdag 24 oktober 2017: oudercontact voor alle klassen

Van zaterdag 28 oktober tot en met zondag 5 november 2017: herfstvakantie

Donderdag 21 december 2017: trimestrieel rapport en oudercontact

Van zaterdag 23 december 2017 tot en met zondag 7 januari 2018: kerstvakantie

Van zaterdag 10 februari tot en met zondag 18 februari 2018: krokusvakantie

Vrijdag 30 maart 2018: trimestrieel rapport

Van zaterdag 31 maart 2018 tot en met zondag 15 april 2018: paasvakantie

Maandag 16 april 2018: inschrijvingen 1^e jaar (voor broers en zussen)

Vrijdag 27 april 2018: start inschrijvingen 1^e jaar

Maandag 30 april: vrije dag

Van donderdag 10 mei tot en met zondag 13 mei 2018: hemelvaartweekend

Dinsdag 15 mei 2018: oudercontact voor de leerlingen van het 2de, 4de en het 6de jaar i.v.m. de studiekeuze

Van zaterdag 19 mei tot en met maandag 21 mei 2018: pinksterweekend

Donderdag 28 juni 2018: rapport en oudercontact

Maandag 02 juli: start inschrijvingen andere jaren

4 Je administratief dossier

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

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

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

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

5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

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

5.1 *Het gaat over jou*

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

5.2 *Geen geheimen*

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

Wat is dit?

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

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een

CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

5.3 Een dossier

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

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

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

5.5 Je leraren

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

6 Samenwerking met andere organisaties

Voor de leeronderneming in de derde graad handel werken we samen met UNIZO.

We hebben een akkoord met SFTL (Sociaal Fonds voor Transport en Logistiek) voor logistiek in onze afdeling kantoor.

Wij werken als school samen met schoolexterne organisaties voor time-outprojecten, waarbij leerlingen die ernstige moeilijkheden veroorzaken op school of helemaal gedemotiveerd zijn, enkele dagen of weken uit de school worden gehaald en apart worden begeleid, met als doel hen terug op de schoolbanken te krijgen. Het is een middel om vroegtijdige schooluitval tegen te gaan.

7 Reglement voor de vaklokalen en kluisjes

7.1 Laboratoria.

1. Verblijf nooit zonder toestemming in het laboratorium.
2. Plaats je boekentas op de aangeduide plaats en hang je jas aan de kapstok buiten.
3. Eet en drink niet in het laboratorium.
4. Draag een katoenen beschermjas (dichtgeknoopt) en een veiligheidsbril tijdens experimenten.
Bind lange haren samen.
Beschermjassen worden door de school ter beschikking gesteld.
Hiervoor wordt een huur gevraagd.
5. Lees aandachtig de richtlijnen alvorens een proef uit te voeren.
Het beste is ze op voorhand thuis door te nemen.
6. Het is verboden andere proeven te doen dan deze door de leerkracht aangeduid.
7. Heb respect voor het materiaal. Merk je dat materiaal defect of beschadigd is, dan meld je dit aan de leraar.
8. Hou rekening met de gevaarsymbolen, de R- en S-zinnen van de gebruikte stoffen.
Flessen worden vastgehouden met het etiket naar de binnenkant.
Verwissel geen stoppen van flessen, dit maakt de reagentia onzuiver.
Gebruik nooit de mond bij aanwending van een pipet.
Ruik nooit aan, of proef nooit van de stoffen tenzij het in de richtlijnen staat.
Vaste stoffen neem je steeds met een lepel of een spatel, nooit met blote hand.
Richt bij het verwarmen van een reageerbuis de opening naar een risicovrije zone. Hou de reageerbuis steeds in beweging in de vlam.
9. Elk toestel in werking wordt voortdurend in het oog gehouden.
10. Werk rustig maar verspil geen tijd. Blijf op je plaats.
Haal geen grappen uit en doe niemand schrikken. Roep niet naar elkaar.
11. De leerkracht wordt steeds van ieder ongeval op de hoogte gebracht.
12. Sluit op het eind water- en gaskranen. Ruim alles op volgens de afspraken.
Reinig de werktafel. Was je handen.
13. Niemand verlaat het lokaal voor alles opgeruimd is.

7.2 Computerlokalen:

1. Je hebt geen toegang tot een computerlokaal zonder toelating van een leerkracht.
2. Eten en drinken, het gebruik van tipp-ex is uitdrukkelijk verboden.
3. Je gebruikt de computer, die je wordt toegewezen, uitsluitend volgens de richtlijnen van de leerkracht.
4. Je gebruikt alleen software die de leraar je geeft. Andere wordt door de leerkracht tot het einde van de dag in beslag genomen.
5. Indien je op een of andere wijze schade aan de computerinfrastructuur toebrengt, zal je deze vergoeden.
6. Afspraken SMARTSCHOOL

Smartschool is een mooi medium. Daarom is het belangrijk dat we het op een goede manier gebruiken. Vanaf het moment dat je er gebruik van maakt, verklaar je je automatisch akkoord met de onderstaande afspraken:

- Stuur geen mails naar de hele school of alle leerlingen. Dit wordt door de meesten niet geapprecieerd. Deze ongevraagde kettingbrieven worden "spam" genoemd en is zelfs bij wet verboden.
- Reclame voor fuiven, jeugdbewegingen,... kun je op een andere manier voeren, niet via Smartschool. Smartschool is in de eerste plaats een medium voor zaken die met school te maken hebben.
- Taalgebruik is belangrijk. Het laat zien wie je bent. Als je taal verzorgd is, zul je gelezen worden, anders niet.
- Elke mening die je in je berichten (forum, mails) naar voren brengt, wordt steeds op een beleefde manier gebracht, met respect voor een ander zijn mening.
Iemand beledigen via Smartschool (berichten, forum,...) kan niet!
Ook roddelen over iemand kan niet aanvaard worden.
- Geef nooit persoonlijke informatie zoals paswoorden, telefoonnummers of adressen door aan anderen.
Let op met het typen in HOOFDLETTERS, dit wordt beschouwd als roepen.
- Typ altijd een titel als je een bericht verstuurt.
- Testberichten versturen is niet nodig. Het systeem werkt zoals het hoort te werken.
- Indien je een probleem vaststelt, als er iets niet werkt, verwittig dan een vakleerkracht die Smartschool gebruikt.

Het gebruik van Smartschool is geen recht, maar een voorrecht. Bij misbruik kan het gebruik je dan ook ontzegd worden. Er worden afspraken gemaakt met de directie en de leerlingendienst over een sanctie. Je zult in ieder geval je fout moeten herstellen.

7.3 Technieklokaal:

1. Je verblijft nooit zonder toestemming in het technieklokaal.
2. Je zit op de plaats door je leraar aangeduid. Je verplaatst je niet tijdens de les tenzij je de toestemming van de leraar krijgt.
3. Je brengt de leraar steeds op de hoogte van elk ongeval, probleem met en technische storing van apparaten
4. Volg de demonstratie met aandacht voordat je aan een proefopstelling begint. In principe eerst theoretisch uiterken, daarna pas in de praktijk.
5. Je gebruikt geen toestellen, onderzoekt geen materialen zonder toestemming van de leraar.
6. Het is verboden andere praktijkoefeningen uit te voeren dan deze door de leraar opgegeven.
7. Respecteer volgende richtlijnen bij gebruik van de apparaten:
 - a. Haar wordt samengebonden
 - b. Geen loshangende kleding
 - c. Doe juwelen uit en berg ze op in je pennenzak
 - d. Gebruik een veiligheidsbril
8. Wees extra aandachtig bij het gebruik van elektrische snoeren.
9. Aan de kolomboor sta je met maximaal twee leerlingen. Controleer elkaar, je bent voor elkaar verantwoordelijk.
10. Kauwen, eten of drinken zijn niet toegelaten.
11. Na de les berg je het materiaal op de aangeduide plaats weg.
12. Je respecteert voor het gebruik de computers : zie het reglement van de computerlokalen.

Werken met het hart, een dosis gezond verstand en twee gouden handen, zorgt voor aangename lessen en een succesvol jaar.

7.4 Sportzaal en sporthal:

1. Voor de lessen L.O. volg je de afspraken die gemaakt hebt met de leerkracht. Deze worden in het begin van het schooljaar meegedeeld en ondertekend door de leerlingen en de vader, de moeder of de voogd.
2. Het uniform voor de L.O.-les is: een T-shirt van de school, een donkere (sport)short of een trainingsbroek (legging) en sportschoenen, die door de L.O.-leerkracht gecontroleerd worden. De zwemkledij is voor jongens een zwembroek of nauw aansluitend zwemshort zonder zakken en met netje en voor de meisjes een badpak uit 1 of 2 delen (geen bikini). Het dragen van een badmuts is verplicht voor iedereen.
3. Je verplaatst materiaal alleen in opdracht van je leerkracht. Bijgevolg heb je zonder toestemming geen toegang tot de bergruimten.
4. Je hanteert het materiaal zoals het hoort. Zo hang je niet aan basketdoelen of trap je niet op volleyballen, handballen, basketballen. Bij het niet naleven van deze regels zal de eventuele schade aangerekend worden.
5. De douches van de sporthal gebruik je niet; tenzij met toestemming van de leerkracht.
6. Je laat iedere ruimte in de sportzaal en –hal netjes achter.
7. Voor de sportactiviteiten 's middags en bij het zwemmen verzamel je volgens de instructies van de leerkracht.
8. Vrijstelling van de lessen L.O. wordt slechts verleend na het voorleggen van een medisch attest (zie model volgende pagina). Dit laatste is slechts geldig voor een periode van 3 maanden, behalve wanneer het gebreken van blijvende aard betreft. Het attest bevat steeds de duur van de vrijstelling. Wie niet deelneemt aan zwem- of sportlessen krijgt een vervangtaak. Op deze vervangtaak krijgen de leerlingen een beoordeling.
9. Per schooljaar moet elke leerling tien zwembeurten volgen. Op de schoolrekening wordt het bedrag aangerekend. Vrijstelling van die schaarse zwemlessen wordt slechts toegestaan na voorlegging van een medisch attest of een grondige reden van je vader, moeder of voogd. De leerlingen gaan steeds onder begeleiding naar het zwembad (laatste lesuur, eventueel fiets aan de hand).
10. Voor je eigen veiligheid tijdens de sportactiviteiten vragen we je geen juwelen en piercings te dragen.

MODEL

Medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding
en sportactiviteiten op school
(formaat geneesmiddelenvoorschrift)

Ondergetekende, dokter in de geneeskunde, verklaart heden
..... (naam en
voornaam) persoonlijk te hebben ondervraagd en onderzocht en te hebben
bevonden dat hij/zij om medische reden van tot en met
.....

niet kan deelnemen aan één of meerdere onderdelen van het vak lichamenlijk
opvoeding

() aankruisen wat niet mag (*) schrappen wat wel mag

() oefeningen met belasting van

() rechterhand, pols, elleboog, schouder (*)

() linkerhand, pols, elleboog, schouder (*)

() rechtervoet, enkel, knie, heup (*)

() linkervoet, enkel, knie, heup (*)

() hals, rug (*)

() buik, romp (*)

() alle oefeningen behalve zwemmen

() zwemmen

() andere beperkingen :

.....
.....

Aanbevelingen t.a.v. de leerkracht L.O.:

.....
.....

Datum :

Handtekening en stempel:

7.5 Kluisjes

- De kluisjes zijn eigendom van de school en worden altijd voor een volledig schooljaar gehuurd.
- De huurprijs is €15,00 + €15,00(waarborg) = €30.
- Het bedrag(huur+waarborg)zal aangerekend worden via de schoolrekening
- De sleutel wordt opnieuw ingeleverd op het einde van het schooljaar. Als dat niet gebeurt, wordt de borgsom niet terugbetaald.
- Alleen de originele sleutels worden aan het einde van de huurperiode teruggenomen. **Reservesleutels kosten €10,00! Niemand mag een kopie van de sleutel van zijn kluisje laten maken.**
- Bij verlies of beschadiging worden de herstellingskosten van het kluisje beoordeeld door de directie van de school en Mevr. De Pauw(secretariaat) en doorgerekend aan de huurder. Bij ernstig misbruik wordt de overeenkomst beëindigd en wordt de borgsom niet terugbetaald.
- Een kluisje mag door een huurder nooit doorverhuurd worden.
- De directie van de school behoudt zich het recht voor de kluisjes op ieder gewenst moment te controleren in het bijzijn van de huurder. Dat gebeurt uiteraard alleen bij ernstige vermoedens van ontoelaatbare feiten, zoals het opslaan van gestolen of verboden goederen.
- De directie van de school is NIET aansprakelijk voor diefstal en/of inbraak, maar zal je desgevallend wel bijstaan om je bezittingen terug te vinden.

Toegang tot de kluisjes: vóór schooltijd, d.w.z. van 7.30u tot 8.25u, tijdens de kleine speeltijd en tijdens de middagpauze. Na school tot 17.00u.

Het is dus niet toegelaten tussen twee lessen in naar je kluisje te gaan.

- Als aan alle voorwaarden is voldaan, wordt bij beëindiging van de huurovereenkomst de waarborg terugbetaald.

8 De oudervereniging

De **oudervereniging** van het OLV is reeds verschillende jaren actief en wil een schakel te zijn tussen de school en de ouders.

Waarom?

Kinderen groeien niet enkel thuis op, maar brengen een groot deel van hun dag op school door. Daarom is het belangrijk te weten wat er op school gebeurt. Hoewel de directies van onze school makkelijk aanspreekbaar zijn, kunnen ouders beroep doen op de oudervereniging om praktische problemen en bekommernissen van allerlei aard aan te kaarten, of om allerhande voorstellen te doen die de school ten goede zullen komen. De oudervereniging fungeert, samen met de afgevaardigden van de oudergeleding in de schoolraad, als aanspreekpunt van de ouders en tracht samen met de schooldirectie een oplossing voor het eventuele probleem te vinden.

Wat en hoe?

Regelmatig (3 à 4x per schooljaar) nodigt het bestuur, dat instaat voor de dagelijkse werking, alle leden van de oudervereniging uit op een vergadering, tijdens dewelke verschillende algemene onderwerpen besproken kunnen worden. De directies en een vertegenwoordiging van de leerkrachten zijn hierbij ook aanwezig. Elke afdeling laat weten wat er de afgelopen weken en maanden georganiseerd werd en wat er nog op de planning staat. Hoe meer mensen hun ideeën inbrengen, hoe kleuriger het resultaat.

Indien je niet aanwezig kan of wil zijn op deze vergaderingen, kan je ons ook je vragen of bemerkingen doormailen !

De oudervereniging organiseert jaarlijks verscheidene activiteiten zoals een eetfestijn, een kerstrozenverkoop,... De inkomsten uit deze activiteiten worden gebruikt om de verschillende afdelingen te ondersteunen in hun dagelijkse werking of om de kinderen een versnapering aan te bieden tijdens een van de activiteiten ingericht door de school.

VCOV

Elke ouder, ongeacht of hij of zij lid is van onze oudervereniging, krijgt bij aanvang van het nieuwe schooljaar de gelegenheid om zich bij het VCOV (Vlaamse confederatie van Ouders en Ouderverenigingen) aan te sluiten. Dank zij de VCOV lidkaart is men geabonneerd op het VCOV-ledenblad, kan men beroep doen op de ombuds- en documentatiedienst en geniet men korting op vormingsavonden en cursussen.

Leden?

Elke ouder kan zich bij aanvang van een nieuw schooljaar kosteloos bij de oudervereniging aansluiten en samen met andere gemotiveerde ouders die

nauwer betrokken willen zijn bij de schoolwerking proberen een brug te bouwen tussen school en gezin.

Ben je geïnteresseerd? Neem gerust contact op met één van de leden van het dagelijks bestuur of mail ons : oudervereniging@olvrode.be

- Khadija Boudiba (khadijaboudiba@hotmail.com - 0477/776797),
- Annick Hellemans (annick.hellemans@gmail.com - 0476/421131,
- Katrien Mosselmans (katrien.mosselmans@telenet.be – 0479/879904),
- Wendy Debontridder (wendy.debontridder@gmail.com - 0477/678704),
- Sebastien Goethals, (sebastien_goethals@yahoo.com - 0475 934 045),
- Johan Berckmans (johan.berckmans@dieteren.be - 0477/840446),
- Pierre-Emmanuel Vanhoorebeke (pierre-emmanuel.vanhoorebeke@vanhoorebeke.com - 0476/218395).