



Spes Nostra

Mellestraat 1

8501 Heule

056 35 39 53 (1^{ste} graad)

056 35 39 54 (2/3^{de} graad)

info@snh.be

<http://www.snh.be>

Bijlagen bij het
schoolreglement
2018-2019

Verantwoordelijke uitgevers: Heidi Denys, Pieter Dhuyvetter, Frederik Tack (directieteam)

INHOUD

1	ALGEMEEN	3
1.1	SECRETARIAAT / ONTHAAL / ROTARIAAT	3
1.2	HUUR KASTJES	3
1.3	RIJEN VORMEN EN/OF NAAR KLAS GAAN	3
1.4	FIETSENLOODS	3
2	STUDIEREGLEMENT	4
2.1	OPEN STUDIE	4
2.2	STILLE STUDIE	4
3	REFTEREGLEMENT	5
4	LICHAMELIJKE OPVOEDING	5
5	LABOREGLEMENT	6
6	ICT-REGLEMENT	7
6.1	ALGEMEEN GEDEELTE	7
6.2	TIJDENS DE LESUREN	8
6.3	BUITEN DE LESUREN	8
6.4	SMARTSCHOOL	9
6.5	SANCTIES	9
7	PRAKTIJKREGLEMENT MODE	10
7.1	EIGEN WERKOMGEVING EN WERKTAFEL	10
7.2	VAKLOKAAL	10
8	PRAKTIJKREGLEMENT STW	10
9	BIJZONDERE TOELATINGEN TOPSPORTERS	10
9.1	AANVRAAGPROCEDURE	11
9.2	TOELATINGSPROCEDURE VOOR AFWEZIGHEID	11
9.3	LESSEN, TAKEN, TOETSEN, STAGES EN EXAMENS	11
9.4	AFWEZIGHEID	11
9.5	SLOT	12
10	STAGEREGLEMENT VOOR DE 3^{DE} GRAAD RETAIL ASSISTANT (VERKOOP)	12
11	STAGEREGLEMENT 3^{DE} GRAAD MODEREALISATIE EN –VERKOOP	12
12	BIJDRAGEREGELING	12

1 Algemeen

1.1 Secretariaat / onthaal / rotariaat

- Wijzigingen i.v.m. het middagmaal gebeuren steeds online.
- Aankoop papier met schoollogo: op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag tussen 12.45 uur en 13.00 uur
- Alle brieven, ziektebriefjes, afwezigheidsattesten ... enkel indienen voor 8.20 uur
- Kopieën voor zieke leerlingen: alle dagen enkel tijdens de pauzes en voor 8.20 uur in het rotariaat
- Ontlenen huurfietsen, hoofdtelefoons en fluohesjes in het onthaal
- Laattkomers melden zich altijd aan in het onthaal.

1.2 Huur kastjes

- Iedere leerling beschikt over een persoonlijk opbergkastje dat toegankelijk is met een sleutel of via een individuele cijfercode. Hij / zij kan daarin boeken e.d. opbergen.
- Ouders kunnen bij de directie inzage vragen in het kastje van hun zoon / dochter.
- De directeur beschikt over de toegangssleutel of de code. Hij/zij opent de kastjes op uitdrukkelijke vraag van de ouders en in hun bijzijn.
- Bij ernstige aanwijzingen van aanwezigheid van producten die niet thuishoren op school (zoals alcoholische dranken of drugs) kan de directeur beslissen tot een controle van de inhoud van het kastje van een leerling.

1.3 Rijen vormen en/of naar klas gaan

- De leerlingen van de 1^{ste} graad gaan na het eerste belteken naar hun rij. Na dit korte belteken gaan leerlingen niet meer naar het secretariaat en niet meer naar de kastjes of naar de vestiaire. Bij het eerste belteken vormen de leerlingen een rij. Bij het tweede belteken zwijgen ze en vertrekken ze klas per klas met de leraar naar het leslokaal.
- De leerlingen van het 2/3^{de} graad gaan bij het eerste belteken naar hun leslokaal. Na het tweede belteken zwijgen ze, ook als ze zich nog in de gang of op de trap bevinden! Die leerlingen vormen alleen op de dag van de mededelingen of als ze na een pauze studie hebben uur een rij.
- De leerlingen die sportles hebben, moeten hun gerei bij het eerste belteken al bij zich hebben en de leraar buiten aan de poort opwachten.

1.4 Fietsenloods

- Openingsuren/plaats
 - 7.40 – 8.20 u.
 - 12.00 – 12.10 u.
 - 15.45 – 16.00 u.
 - 16.35 – 16.45 u.
 - 18.05 – 18.15 u.
- Locatie
 - Mellestraat of Heulsekasteelstraat
 - Volgens individueel fietsnummer (bij boekenafhaling verkrijgbaar)
- Reglement
 - Je zet je fiets op je fietsnummer (bij boekenafhaling gekregen).
 - Fietsen die niet op de juiste plaats staan of hangen, nemen we weg. Je kan je fiets dan terugkrijgen via het onthaal.
 - Je verplaatst geen fietsen van andere leerlingen.
 - Je rijdt nooit met je fiets in de fietsenloods; je gaat te voet met je fiets aan de hand.
 - Je volgt de instructies van de gemachtigde opzichters.
 - Mellestraat: je stapt de loods binnen via de ingang langs de straat en komt die buiten via de uitgang in de dreef.

- Heulsekasteelstraat: je gaat de loods binnen via de ingang aan de rechterkant en verlaat die via de andere uitgang.
- Bij het verlaten van de fietsenloods in Heulsekasteelstraat ga je te voet naar de oversteekplaats waar een gemachtigd opzichter staat.

2 STUDIEREGLEMENT

2.1 Open studie (alleen voor 2/3^{de} graad)

- Openingsuren
 - 12.30 – 13.00 u.: open middagstudie in OLC en mediatheek
 - 15.45 – 16.35 u. (lesuur 8): open dagstudie in OLC
- Locatie
 - 1ste graad: OLC (blok F)
 - 2/3de graad: 12.30 – 13.00 u. mediatheek (blok A) / lesuur 8: OLC (blok F)
- Inschrijving
 - 12.30 – 13.00 u.: niet nodig
 - 15.45 – 16.35: inschrijven kan tot 8.00 u. via link op SmS
- Reglement
 - Het OLC en de mediatheek zijn studieplekken waar alle leerlingen in alle rust kunnen lezen, werken aan opdrachten, huiswerk maken, computeropdrachten afwerken ... ('open studie')
 - Stoor de anderen niet. Respecteer een rustige werksfeer.
 - Het OLC / de mediatheek dient enkel om schoolwerk te maken. Deze ruimtes zijn geen speelzalen.
 - De laptop (afhalen in leerlingensecretariaat) gebruik je enkel voor schoolgebonden zaken (geen spelletjes, Facebook, Instagram ...). Het algemeen ICT-reglement van de school (bijlage bij schoolreglement) geldt hier uiteraard ook!
 - Printen kan na toestemming van de toezichter voor 0,10 euro per kopie.
 - Je kunt gratis een hoofdtelefoon ontlenen in het onthaal.
 - Werk individueel of in kleine groepjes. Als je met heel de klas komt, is er begeleiding van de leerkracht.
 - Banken en stoelen zet je netjes terug op z'n plaats.
 - Je hebt respect voor het schoolmateriaal en dat van de medeleerlingen.
 - Vuilnis hoort in de vuilnisbak en papier in de papiermand.
 - Je eet, drinkt en snoept hier niet!
 - Kom je uitzonderlijk niet naar de studie waarvoor je wel ingeschreven bent, dan sturen je ouders vooraf een bericht op Smartschool een bericht naar 'studie'.
 - Na drie afwezigheden zonder voorafgaandelijke toestemming van de ouders en zonder een geldige reden word je geschorst uit de dag- en/of avondstudie.

2.2 Stille studie

- Openingsuren
 - Lesuur 1 – 7: vaste studies in je lesrooster
 - Lesuur 8: stille dagstudie
 - 16.50 – 18.05 u.: stille avondstudie
 - 16.50-18.05 u. (vrijdag): strafstudie
- Locatie
 - 1ste graad: polyvalente zaal (blok D)
 - 2/3de graad: studiezaal (blok A)
- Inschrijving
 - Voor de dag- en avondstudie kun je in het begin van het schooljaar inschrijven via de enquête op Smartschool.
- Reglement
 - In de studiezalen studeer je en werk je in volledige stilte en zelfstandig aan schoolwerk ('stille studie').
 - Je komt een studiezaal in stilte binnen. Je gaat op je vaste plaats of een aangeduide plaats zitten.

- Je boekentas plaats je naast je lessenaar.
- Stoor de anderen niet. Respecteer een rustige werksfeer.
- Je verlaat de studiezaal niet om gerei te halen.
- Tijdens stille studies (behalve tijdens de stille dagstudie) mogen de leerlingen van de 3de graad altijd een laptop gebruiken; leerlingen van de 2de graad met een briefje van de vakleraar en leerlingen van de 1ste graad niet.
- De laptop gebruik je enkel voor schoolgebonden zaken (geen spelletjes, Facebook, Instagram ...). Het algemeen ICT-reglement van de school (bijlage bij schoolreglement) geldt hier uiteraard ook!
- Schuif je stoel netjes terug onder de bank als je de studiezaal verlaat.
- Vuilnis hoort in de vuilnisbak en papier in de papiermand.
- Je eet, drinkt en snoept hier niet!
- Je laat je bank ordelijk achter na de studie. Je schuift je stoel onder je bank bij het verlaten van de zaal.

3 REFTERREGLEMENT

- Je schrijft in voor de refter bij het begin van het schooljaar (enquête in te vullen via de website). Wijzigingen kunnen via een bericht op SmS (bericht naar 'refter').
- Eet je slechts af en toe op school, dan kun je tot 8.10 u. via <http://refter.snh.be/> je maaltijd / broodje ... bestellen.
Gebruikersnaam: voornaam.naam (in kleine letters)
Wachtwoord: login wordt opgegeven in het 1ste jaar en blijft geldig tot het 6de jaar. Paswoord vergeten? Dan kan je dit opvragen in het secretariaat.
- Iedere leerling krijgt een kaart met een nummer en een streepjescode. De eerste kaart wordt aangerekend bij de rekening. Bij verlies of beschadiging bestellen we een nieuwe kaart die via de rekening wordt betaald.
- Openingsuren refthers: 12.00 – 12.45 uur
- Locatie: 1^{ste} graad 'warme' refter in OLC (blok F) en 'koude' refter in polyzaal (blok D); 2/3^{de} graad 'warme' refter in blok A en 'koude' refter in studiezaal (blok B)
- In geval van ziekte verwittigen de ouders het secretariaat vóór 8.00 uur; dan wordt het middagmaal van die dag niet aangerekend. Gebeurt de melding na 8.00 uur of helemaal niet, dan wordt de maaltijd aangerekend.
- Inscannen is verplicht als registratie van de aanwezigheid. Kaart vergeten, dan moet je achteraan de rij aanschuiven! Kaart verloren. We bestellen eerst een nieuwe en pas dan krijg je een vervangkaart in het secretariaat zodat je niet achteraan moet aanschuiven.
- We verwachten goede tafelmanieren.
- De leerlingen die soep of water drinken, brengen hun lunchpakket mee. De leerlingen gaan tussen de middag niet naar de winkel om iets te kopen.
- Enkel de leerlingen van de 3de graad die 'koud' eten, mogen op de (buiten)speelplaats eten. Soep drink je enkel in de koude refter, dus niet in een klaslokaal, in de speelzaal of op de buitenspeelplaats. Soep is naar wens, dus bijschenken is gratis.
- Vergadering / activiteit gepland 's middags? Dan heb je enkel voorrang mits een briefje van de directie of de verantwoordelijke leerkracht.
- Wie deelneemt aan een middagactiviteit schrijft zich 's morgens uit via de website. Ook bij een middagactiviteit (vergadering, sport, repetitie, ...) verlaat je de school niet tussen de middag.
- Wie normaal gezien zijn eigen maaltijd meebrengt naar school en die vergeten is, moet naar de 'warme refter'. Eten gaan halen buiten de schoolgebouwen is niet toegestaan.
- Alle vuilnis hoort in de vuilnisbak, brikjes horen in de PMD-bak en papier in de papiermand.
- Na de maaltijd is er mogelijkheid tot ontspanning en/of open studie (vanaf 12.30 uur).

4 LICHAAMELIJKE OPVOEDING

- Voor de lessen lichamelijke opvoeding gelden volgende afspraken:
 - witte T-shirt met schoollogo
 - donkerblauwe of zwarte broek (bermudalengte)
 - sokken

- sportschoenen (geen zwarte zolen)
 - uit hygiënische overwegingen en om veiligheidsredenen geen sieraden, oorbellen (behalve hele kleine), armbanden of uurwerken
 - leerlingen met lang haar: elastiek verplicht
 - sporten met open veters is niet toegelaten
- Voor de leerlingen die zwemmen:
 - de meisjes dragen een badpak in één stuk
 - de jongens dragen geen losse zwemshort, wel een zwemslip of een zwembroek met korte aansluitende beenstukken
 - leerlingen met lang haar: elastiek verplicht
 - Alle leerlingen die niet zwemmen, staan ze in turn- of zwemkledij aan de rand van het zwembad tenzij ze een geldige (medische) reden hebben om dit niet te doen. Ze luisteren naar de instructies van de leraar en helpen indien gevraagd met evaluatie van medeleerlingen. Wie met de voet in het verband zit of wratten heeft, kan speciale zwembadschoentjes krijgen. Wie een geldige medische reden heeft om het zwembad niet te betreden, kan de toestemming van de sportleraar krijgen om tijdens het uur zwemmen in de studie te blijven.
 - Wie zwemgerei en handdoek niet bij zich heeft, krijgt dit materiaal van school en betaalt 3€ huur voor het wassen ervan.
 - Wie meer dan 4 weken om medische of andere redenen niet zwemt, krijgt een vervangtaak. Het CLB (medische dienst) wordt hierover ingelicht.

5 LABOREGLEMENT

LABOREGLEMENT

BETREED NOOIT DE LABORATORIA ZONDER BEGELEIDING VAN EEN LERAAR!

VOER NOOIT PROEVEN UIT DIE NIET DOOR DE LERAAR WERDEN OPGEDRAGEN.

Je draagt een katoenen labojas (nylon is af te raden, het is erg brandbaar). Enkel een dichtgeknoopte labojas biedt voldoende bescherming. Ook een veiligheidsbril maakt deel uit van de uitrusting. Je draagt geen sieraden tijdens de uitvoering van de proef: ze kunnen aangetast worden door zuren of andere bijtende stoffen. Zorg ervoor dat je haren niet in de weg hangen bij het uitvoeren van de proef. Gebruik een elastiekje om ze samen te binden. Je eet, drinkt of rookt niet in het labo. Je staat recht terwijl je de proeven uitvoert. Plaats je stoel onder de tafel, doe je boekentas dicht en plaats ze aan de kant.

Wees kalm en werk in stilte: fluisteren mag. Je loopt niet onnodig heen en weer.

Maak geen warboel van de werktafel:

- Laat geen onnodig materiaal liggen.
- Zorg voor een propere vod of een rol keukenpapier om je tafel proper te maken als je morst.
- Plaats niets op de rand van de tafel.
- Gebruik je werktafel efficiënt: een deel voor het experiment, een deel voor het opmaken van het verslag.

Proef nooit van een onbekende stof, ruik er voorzichtig aan door te wuiven boven de stof.

Controleer steeds opnieuw of je de juiste stoffen in de voorgeschreven hoeveelheden gebruikt. Als je toch al eens te veel van een stof genomen hebt, mag je dat niet terug in de fles gieten. De reden hiervoor is dat de stof al kan verontreinigd zijn.

De voorraadflessen met producten neem je nooit mee naar de werktafel: ze blijven vooraan op de lessenaar. Je sluit ze telkens onmiddellijk af. Lees eerst aandachtig de volledige proef. Zorg dat alle producten en apparaten die voor de proef nodig zijn, klaarstaan en begin pas dan met de uitvoering ervan.

Een toestel of een opstelling in werking, hou je voortdurend in het oog.

Zuren, basen, zouten, zware metalen en organische solventen giet je steeds in de passende afvalbus uit, evenals het spoelwater. Lucifers, papiertjes, lege inktvullingen werp je in de vuilnisbak.

Glasscherven veeg je netjes op en werp je in de glasbak.

Spoel alle glaswerk grondig met water, was het met detergent en een borstel en spoel het uit met gedestilleerd water. Proefbuizen maak je schoon met een proefbuisborstel.

Je zet alle materiaal zorgvuldig terug op de juiste plaats: eigen materiaal in het leerlingenkastje en het andere materiaal op de leraarstafel. Je sluit water- en gaskraan. De hoofdkraan (gas) wordt door de leraar afgesloten. Op het einde van het practicum controleert de leraar de leerlingenkastjes. Je sluit het leerlingenkastje en je plaatst de stoelen terug onder de tafel. Pas dan hang je je labo's op de juiste plaats. Je laat geen voorwerpen achter in de lade onder het werkblad van je tafel.

Was tenslotte heel zorgvuldig je handen.

Wat moet je doen als er toch een ongelukje gebeurt?

- a) Verwittig onmiddellijk de leraar (ook al lijkt het een banaal ongeluk).
- b) Bij het morsen van een stof op je handen geldt als algemene regel: veel spoelen met water en het veiligheidsboek raadplegen.
- c) Bij het spatten met een stof in de ogen: veel spoelen met water en boorwater (oogfles) en het veiligheidsboek raadplegen.
- d) Bij brand:
 - Draai alle gaskranen dicht en verwijder brandbaar materiaal.
 - Een kleine vlam bedek je met een vochtige doek. (NIET met water overgieten (cf. frituurpan).
 - Brandende kleren of brandend haar bedek je met de branddeken.
 - Een grote vlam blus je met het brandblusapparaat.
 - Bij een ernstige brand volg je de evacuatie-richtlijnen.

OPMERKING

In een laboratorium waar iedereen zich aan deze richtlijnen houdt, zijn de gevaren tot een minimum beperkt.

6 ICT-REGLEMENT

De ICT-lokalen zijn de drukst bezochte vaklokalen in onze school. Van alle specifiek uitgeruste klaslokalen bevatten deze ruimtes ongetwijfeld de duurste apparatuur (die ook het meeste onderhoud vraagt). Deze unieke positie binnen het geheel van de leermiddelen vereist een intern reglement opdat zoveel mogelijk mensen zo efficiënt mogelijk gebruik zouden kunnen maken van deze lokalen.

Daarenboven staan er ook computers opgesteld in andere lokalen (vaklokalen, klaslokalen ...). Ook voor deze computers geldt dit intern reglement. Naast een algemeen gedeelte bevat dit reglement drie onderdelen die specifiek verwijzen naar drie aparte situaties: het gebruik tijdens en buiten de lessen en de toegang tot en het gebruik van Smartschool.

6.1 Algemeen gedeelte

- De computerlokalen zijn uitsluitend toegankelijk in aanwezigheid van een personeelslid, tenzij mits uitdrukkelijke toestemming van de directie.
- De leerling moet de computer achterlaten in *dezelfde* situatie als hij/zij de computer aantroef bij het begin van de les of sessie. Dit betekent niet alleen dat er aan de computer en randapparatuur geen *externe schade* mag worden toegebracht; dit houdt ook in dat er *intern* geen bestanden (of instellingen) op de lokale harde schijf (of in de BIOS-instellingen) mogen worden aangepast of toegevoegd. Eigen bestanden worden weggeschreven naar de individuele map op de server en dus *niet* op de computers in de klassen. Het mag duidelijk zijn dat het *absoluut verboden* is software te installeren op om het even welke schoolcomputer.
- Indien de leerling eigen, externe media dient te gebruiken (USB-stick, cd of dvd) dan is hij/zij in dat geval verantwoordelijk voor het virusvrij houden van de gebruikte computer. De school verwerpt alle

verantwoordelijkheid voor het eventueel slecht of niet functioneren van externe media die toebehoren tot een individuele leerling.^[1]

- Wanneer een leerling een inbreuk *pleegt* (*al dan niet opzettelijk*) dan is hij/zij verplicht dit te melden aan de verantwoordelijke leraar, die dan eventueel de systeembeheerder(s) op de hoogte kan stellen. In dit geval is er dus *MELDINGSPLICHT*.
- Wanneer een leerling een inbreuk *vaststelt* (bijv. bij het opstarten van de computer of schade aan een pc of onderdeel) dan dient hij/zij dit onmiddellijk te melden aan de verantwoordelijke leraar. Op die manier kan de computer door de systeembeheerder(s) worden hersteld en kan de verantwoordelijke voor de inbreuk geïdentificeerd en desnoods gesanctioneerd worden. Ook in dit geval is er dus *MELDINGSPLICHT*.
- Het is evident dat gebruiken die wettelijk verboden zijn (illegaal kopiëren van software en andere digitale bestanden, verspreiden van virussen, enz.) *ook* verboden zijn op de schoolcomputers.
- Iedere gebruiker van het computernetwerk krijgt bij het begin van het schooljaar een gebruikersnaam en wachtwoord. Het is *absoluut verboden* het persoonlijke wachtwoord door te geven aan derden: geen enkele gebruiker mag op eender welke manier en met eender welk doel van het schoolnetwerk gebruik maken onder de identiteit van iemand anders (wat tevens een inbreuk zou zijn op de bestaande wetgeving).
- Iedere gebruiker van het computernetwerk moet *afmelden* op het einde van de les of van de werksessie. Het is absoluut verboden om een computer achter te laten waar je nog aangemeld bent. Na de laatste les of werksessie van een schooldag wordt de computer *afgesloten*, schakelt de leerling het beeldscherm uit met de aan-/uit-schakelaar van het toestel en schuift zijn stoel onder de computertafel.
- Elk gebruik van de computer kan worden gecontroleerd (d.w.z. dat alle handelingen met de computer kunnen worden gevolgd) door de aanwezige leraar of de systeembeheerder(s). De leerlingen zijn op de hoogte van deze controle. Het is niet toegestaan om deze controlemiddelen te (proberen te) omzeilen.
- Het is niet toegestaan om *eten, snoep of drank* te verbruiken in de buurt van de computers.
- Gegevens opgeslagen op het schoolnetwerk, binnen Smartschool of op andere informatiedragers zijn steeds toegankelijk voor leraren, ICT-coördinator en directie. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien.
- Het is niet toegelaten de hardware (pc's, printers, beeldschermen, luidsprekers...) af te koppelen of te verplaatsen.
- Er wordt niets afgedrukt zonder toelating van de leraar. Afdrukken tijdens de middagpauze kan, maar er wordt contant afgerekend à 0,1 EUR/blad.
- Het gebruik van een koptelefoon of oortjes is enkel toegelaten als het gebruik ervan noodzakelijk is bij het lesonderwerp.
- Online chatten is steeds verboden. Het betreft hier het chatten via apart geïnstalleerde chat- of messagingclients, alsook het chatten via een webpagina.

6.2 Tijdens de lesuren

Het spreekt vanzelf dat voor een goed verloop iedere leerling tijdens de lesuren de instructies opvolgt van de aanwezige leraar. Het gebruik van de computer kadert dan ook binnen een specifiek lesgebeuren waarin de leraar duidelijk afbakent waarvoor de computer wordt gebruikt. Elk ander gebruik (d.w.z. niet uitdrukkelijk toegelaten door de verantwoordelijke leraar) is daarom *niet* toegestaan.

6.3 Buiten de lesuren

De leerlingen hebben ook de mogelijkheid om *de computerklassen* te gebruiken buiten de lesuren. Dit gebeurt hoofdzakelijk tijdens de middagpauze in een computerklas (van 12.30 tot 13.00 uur, op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag).

Bij het gebruik van Internet moeten volgende regels in acht worden genomen.

- De bestaande wetgeving i.v.m. computergebruik (illegaal verspreiden van software en andere digitale bestanden, cracks, verspreiden van virussen, enz.) blijft natuurlijk van kracht op onze school.
- Gebruik van de computer dat niet strookt met de Netiquette is niet toegestaan: spam (het massaal versturen van ongevroegde mail), hate-mail, flaming (het uitlokken van en deelnemen aan scheldpartijen op chatsites of nieuwsgroepen). Deze lijst is niet beperkend.

[1] Aan de leerlingen wordt bovendien gevraagd om zoveel mogelijk de eigen opslagruimte op *Smartschool* te gebruiken: dit vermijdt hardwareproblemen en garandeert een virusvrije overdracht en uitwisseling van bestanden.

- Het bezoeken van sites, nieuwsgroepen, ftp-servers, chatkanalen, enz., die qua inhoud en/of qua vorm niet beantwoorden aan de goede zeden (d.w.z. pornosites, sites met gratis geweld, wreedheden, sites met racistische inslag enz.) is verboden.^[2]

6.4 Smartschool

Algemeen kan worden gesteld dat Smartschool een uitbreiding is van het schoolnetwerk. Dit betekent dat de toepasbare delen van het *Algemeen gedeelte* van dit reglement ook gelden voor het gebruik van *Smartschool*.

- Bij het begin van het schooljaar krijgen de leerlingen een gebruikersnaam en wachtwoord voor het schoolnetwerk. In principe worden dezelfde gebruikersnamen en wachtwoorden gebruikt voor Smartschool. Het is verboden om deze gegevens op Smartschool aan te passen zonder toestemming van de netwerkbeheerder(s).
- Bij een eerste gebruik van Smartschool kan aan de leerling worden gevraagd om zijn of haar profiel in te vullen (rechtsboven op profiel klikken). De leerling is vrij om deze gegevens in te vullen. Bij dit eerste gebruik wordt eventueel ook gevraagd om de gebruikersovereenkomst (die verwijzingen bevat naar dit reglement) aandachtig te lezen en goed te keuren. Enkel wanneer deze overeenkomst wordt goedgekeurd kan de leerling toegang krijgen tot Smartschool.
- Alle informatie op Smartschool (documenten, oefeningen, profielgegevens, berichten, forum, enz.), is enkel toegankelijk via het leerplatform, d.w.z. dat enkel gebruikers met een geldig wachtwoord deze informatie kunnen raadplegen. Iedere Smartschoolgebruiker verbindt zich ertoe om deze informatie enkel te gebruiken binnen Smartschool.^[3]
- Iedere leerling krijgt een aantal megabytes opslagruimte ter beschikking. Naast de persoonlijke ruimte (genaamd Mijn documenten), bestaat er een gemeenschappelijke ruimte (genaamd Samenwerken) waar bepaalde bestanden kunnen worden gedeeld met klasgenoten. Het spreekt vanzelf dat dit (of een ander) onderdeel van Smartschool niet mag worden gebruikt om illegaal bestanden uit te wisselen waarop auteursrechten rusten. Iedere gebruiker weet dat de systeembeheerder het recht heeft om alle bestanden te bekijken.
- Binnen de leeromgeving kan men ook gebruik maken van discussieforums. In dit verband is het belangrijk dat iedereen zich houdt aan de afspraken die werden gemaakt met de vakleraar die verantwoordelijk is voor het specifieke onderdeel van Smartschool. Algemeen kunnen we stellen dat de gebruikers de algemene regels van de Netiquette i.v.m. Usenet en nieuwsgroepen dienen te respecteren.
- Het is niet toegestaan om via Smartschool spamberichten te versturen, noch via klassieke e-mail, noch via de interne berichten. Gelieve dus vooraf (voor je op Verzenden klikt) de namen van de bestemmingen van jouw bericht te controleren. Leerlingen die berichten wensen te sturen naar een grote groep gebruikers vragen daarvoor eerst de toestemming aan de verantwoordelijke leraar of aan de systeembeheerder(s).
- Iedere gebruiker is verplicht om gevallen van misbruik (versturen van spam, ongeoorloofd gebruik van opslagruimte, onfatsoenlijk gedrag binnen de fora, pogingen tot cyberpesten, misbruik van wachtwoorden, enz.) zo vlug mogelijk te signaleren aan de systeembeheerder(s) zodat er zo snel mogelijk kan worden opgetreden.
- Tijdens de zomervakantie wordt de leeromgeving aangepast zodat mogelijk alle persoonsgebonden gegevens worden gewist.

6.5 Sancties

Bij het niet naleven van de hierboven vermelde regels wordt aan de leerling de kans gegeven om zich te verantwoorden. Vervolgens wordt de sanctie bepaald. Bij herhaalde of zware inbreuken kan de leerling bovendien voor een bepaalde periode de toegang worden onttrokken tot het schoolnetwerk of tot *Smartschool*.

[2] Om oeverloze discussies te vermijden over wat kan en niet kan, kunnen we stellen dat de begeleidende leraren, systeembeheerder(s) en directie het laatste woord hieromtrent hebben.

[3] Tijdens de zomervakantie moet de volledige Smartschoolomgeving opnieuw geconfigureerd worden, wat betekent dat alle bestanden kunnen gewist worden. Neem je voorzorgsmaatregelen vóór de vakantie door al je belangrijke bestanden op je computer thuis te bewaren.

7 PRAKTIJKREGLEMENT MODE

7.1 Eigen werkomgeving en werktafel

Schrijven, kleven, tekenen of snijden op banken en tafels is uiteraard uit den boze. Iedereen is verantwoordelijk voor zijn eigen werktafel. Op het einde van de les zorg je dat deze is schoongemaakt vooraleer je de klas verlaat.

7.2 Vaklokaal

We hebben respect voor alle materiaal en nemen geen klasmateriaal mee naar huis. Je gebruikt het materiaal zoals spoelhulzen, strijkijzers, naaimachines, overlockmachines op een veilige en correcte manier. We zorgen ook voor de veiligheid naar derden toe. Je bent dus verantwoordelijk voor en tijdens de les.

- De machines alsook de verlichting aan de machine worden op een correcte manier gebruikt.
- De strijkijzers en naaimachines worden uitgeschakeld tijdens de pauze en op het einde van de les.
- De naaimachines worden vrij gemaakt van losliggende draden en kopselden. Je dekt de machines met een hoes af op het einde van de les.
- Het spoelhuls wordt steeds op de juiste plaats teruggebracht, alsook de gebruikte persvoeten.
- Bij een defect of verlies van spoelhuls of persvoet wordt de begeleidende leerkracht steeds op de hoogte gebracht.

Lange haren worden beter opgebonden bij het gebruik van elektrische apparaten, zoals een snelstikker. We volgen de veiligheidsinstructiefiches die aanwezig zijn in de klas.

8 PRAKTIJKREGLEMENT STW

In het belang van de hygiëne staan wij erop dat de leerlingen de volgende punten naleven. De leerlingen brengen elke praktijkles het volgende mee:

- witte schort (aankoop via de school vanaf het 1^{ste} jaar STV). Je vermeldt je naam op de binnenkant van de schort.
- gastendoekje met lusje: vastmaken aan de schort, enkel te gebruiken om de handen af te drogen
- 2 nette keukenhanddoeken en 2 pannenlappen

Tijdens de praktijklessen zorg je voor:

- vastgebonden lange haren
- verzorgde nagels (géén nagellak)
- geen overdreven juwelen, dikke pulls of sjaals

Resten van voeding worden tot het einde van de dag in de koelcel bewaard en op eigen risico meegenomen door de leerlingen naar huis. Het praktijklokaal wordt pas verlaten na controle van de werktafels en de algemene orde.

9 BIJZONDERE TOELATINGEN TOPSPORTERS

In Spes Nostra zijn vaak leerlingen ingeschreven die sterke sportprestaties leveren en geselecteerd worden om tijdens de schooldagen deel te nemen aan wedstrijden, nationale of internationale toernooien, trainingsstages of buitenschoolse projecten. We willen hier het engagement van de school voor dergelijke aanvragen uitschrijven.

Bij het toekennen van toelatingen proberen we een zo transparant mogelijk beleid te voeren. Natuurlijk moet de leerling beseffen dat zijn/haar afwezigheid op school een extra inspanning zal vergen, maar mits een positieve benadering vanuit de school en een stimulerende begeleiding van de ouders, hopen we dat de

leerling ook positief zal reageren en naast zijn/haar taak als sporter ook zijn/haar taak als leerling ter harte zal nemen.

9.1 Aanvraagprocedure

Een aanvraag wordt aan de directie gericht en bestaat steeds uit de volgende documenten:

- een officieel document van de betrokken sportorganisatie,
- een schriftelijke toelating van de ouders.

9.2 Toelatingsprocedure voor afwezigheid

De directeur beslist of hij/zij de aanvraag goedkeurt en brengt de leerling / ouders op de hoogte. Na goedkeuring door de directeur brengt de leerling de klassenleraar en alle betrokken vakleraren op de hoogte van zijn/haar afwezigheid.

9.3 Lessen, taken, toetsen, stages en examens

➤ Afwezigheid voor een korte periode

- Niet geziene leerstof:
 - werkboeken worden in de klas aangevuld of medeleerlingen voorzien kopieën;
 - na zelfstudie kan de sporter bij eventuele problemen bij de leraren of medeleerlingen terecht.
- Taken en toetsen:
 - taken die op het moment van de afwezigheid moeten ingediend worden: afspraak met de vakleraar om de taak op een andere datum in te dienen. Wanneer de sporter de nieuwe afspraak niet respecteert, wordt het niet of laattijdig indienen van een taak gesanctioneerd zoals bij andere leerlingen
 - toetsen die tijdens de afwezigheid worden afgenomen: afspraak met de vakleraar om de toets wel of niet in te halen op een ander moment

➤ Afwezigheid voor een langere periode

- Tijdig melden bij directie, klassenleraar en vakleraren (liefst bij de start van het trimester).
- De school bezorgt (via smartschool, medeleerlingen ...) zoveel mogelijk de leerstof van de te missen lessen zodat de sporter via zelfstudie de leerstof verwerkt.
- Tijdens de afwezigheid van de sporter kan er met de vakleraren gecommuniceerd worden (vraagstelling, indienen van taken/opdrachten) via smartschool.
- De klassenraad beslist welke taken/toetsen na de periode van afwezigheid moet ingehaald worden.

➤ Afwezigheid tijdens een stageperiode

- Tijdig melden bij directie, klassenleraar en stagebegeleider(liefst bij de start van het trimester).
- De klassenraad beslist of de stageperiode, waarvoor de sporter afwezig was, moet ingehaald worden en op welke manier.

➤ Afwezigheid tijdens een examenperiode

- Tijdig melden bij directie en klassenleraar (liefst bij de start van het trimester).
- De klassenraad beslist voor welke vakken een inhaalexamen voorzien wordt. De leerling en de ouders worden door de klassenleraar op de hoogte gebracht. Deze examens kunnen voor of na de werkelijke examenperiode gepland worden.
- Streefdoel: er worden minstens 2 examens (op jaarbasis) voor alle vakken afgelegd.

9.4 Afwezigheid

Mocht de leerling niet op de afgesproken dag terug op school zijn, dan melden de ouders dit onmiddellijk telefonisch aan de school. Bij terugkomst brengt de leerling een schriftelijke bevestiging van club en ouders mee naar school.

Leerlingen die zonder toelating van de directie toch afwezig blijven voor de bewuste periode zullen als onregelmatig afwezig ingeschreven worden. Als voor deze afwezigheidsperiode een doktersbriefje wordt ingediend zal de school contact opnemen met de arts en laten onderzoeken hoe we de afwezigheid moeten interpreteren. Als de leerling hierdoor taken of toetsen niet gemaakt heeft, zullen we elk geval apart bekijken.

9.5 Slot

We zijn heel trots dat leerlingen van bij ons sterke sportprestaties leveren. Voor onze website ontvangen wij dan ook graag een foto, een verslagje, een krantenartikel ... Wij vinden het belangrijk dat iedereen weet heeft van opmerkelijke buitenschoolse prestaties van onze leerlingen.

10 Stagereglement voor de 3^{de} graad Retail assistant (Verkoop)

Dit reglement wordt tijdens de eerste les van het schooljaar bezorgd aan de leerlingen en door hen en hun ouders ondertekend.

11 Stagereglement 3^{de} graad Moderealitatie en –verkoop

Dit reglement wordt tijdens de eerste les van het schooljaar bezorgd aan de leerlingen en door hen en hun ouders ondertekend.

12 Bijdrageregeling