



Mellestraat 1

8501 Heule

056 35 39 53

info@snh.be

<http://www.snh.be>

Schoolreglement

2021-2022

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

Inleiding

Beste leerling

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

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

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

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

Deel 1 Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

1 Pedagogisch project

1.1 Onze missie "Klaar voor de toekomst!"

Spes Nostra wil haar leerlingen voorbereiden op de toekomst. De maatschappij van morgen biedt veel kansen en we willen dat onze leerlingen klaar zijn om deze kansen ten volle te benutten en zo volwaardig en gelukkig te kunnen leven. Daartoe willen we hen de juiste competenties laten ontwikkelen.

Zelf zijn we er als team ook klaar voor om deze uitdaging ten volle aan te gaan! We kijken de toekomst hoopvol en vol vertrouwen tegemoet en geloven dat onze jongeren heel wat in hun mars hebben. We professionaliseren ons om op kwaliteitsvolle en hedendaagse wijze met hen aan de slag te kunnen gaan. Dat is immers onze hoofdopdracht.

1.2 Onze visie

In Spes Nostra willen we de passende wegwijzers uitzetten om onze jongeren te **begeleiden** tijdens hun zoektocht naar zichzelf en naar hun toekomst. We kiezen resoluut voor extra aandacht voor wie het moeilijk heeft op welk vlak dan ook. We zorgen voor de nodige vangrails en voorkomen zo dat deze jongeren uit de bocht gaan. Indien nodig laden we hun batterij weer even op, tanken we wat benzine bij of nemen we hen mee op sleeptouw.

We willen al onze leerlingen voldoende voorbereiden om te kunnen **functioneren** in de maatschappij van vandaag en morgen en om volwaardig te kunnen **participeren** aan het sociaal, cultureel, religieus, politiek en economisch leven. Dit doen we door **kwaliteitsvol onderwijs** aan te bieden. Dat is immers de kernopdracht van een school. We werken samen met de leerlingen niet alleen aan hun intellectuele ontwikkeling maar ook aan menselijke verrijking.

We willen hen een rugzak meegeven met daarin zoveel mogelijk **competenties** om een gelukkig mens te worden. We creëren telkens opnieuw kansen om de jongeren te laten groeien in **zelfstandigheid** en **kritische zin** en we wijzen hen op de kansen die het leven te bieden heeft. Tegelijkertijd willen we hen ook de attitude van **werkkracht** en **doorzettingsvermogen** meegeven om zelf iets te kunnen maken van hun leven.

Dit alles doen we vanuit de **christelijke traditie** van de Zusters van Liefde, de Congregatie die onze school gesticht heeft. Het christelijk geloof blijft een grote inspiratiebron voor ons dagelijks denken en handelen. We willen met ons onderwijs ten dienste staan van onze medemens en **naastenliefde** daarbij een centrale plaats geven.

1.3 Ons onderwijs- en opvoedingsproject

SPES NOSTRA LEEFT EN LUISTERT!

Spes Nostra stelt het **welbevinden** van elke leerling centraal. Naast kennisoverdracht en studiemethodiek besteden wij in onze school ook aandacht aan een eigentijdse voorbereiding op zinvol en gelukkig functioneren in onze maatschappij. Alle leerlingen kunnen ook steeds terecht bij de klassenleraar, de vertrouwensleraar, de directie, het ondersteunend personeel of een leerlingenbegeleider. We zorgen er samen voor dat de leerling zich hier thuis voelt en staan klaar om hem te helpen als er problemen zijn, van welke aard dan ook. Via de leerlingenraad kan elke leerling zijn stem laten horen en zo mee 'school maken'. Zo willen we elke leerling het gevoel geven dat hij als mens (en niet als product) telt bij ons.

SPES NOSTRA INSPIREERT!

Spes Nostra is een **katholieke** school die bewust kiest voor een evangelische boodschap als rode draad doorheen de opvoeding van de totale menselijke persoon. We respecteren elke filosofische, politieke of godsdienstige overtuiging en opteren voor verdraagzaamheid. Dat betekent echter niet dat de school haar eigen levensbeschouwelijke identiteit wil verloochenen. We maken bewust tijd voor gebed, bezinning en eucharistieviering en wakkeren het solidariteitsgevoel bij de jongeren geregeld aan. Zo creëren we verbondenheid met de bredere, christelijke gemeenschap. We kiezen resoluut voor de zwakke en kwetsbare jongeren. Spes Nostra is een school die jongeren laat groeien in sociaal engagement en solidariteit. We willen een venster openen op de wereld van morgen. Geïnspireerd door de evangelische boodschap brengen we onze leerlingen de nodige waarden bij om als een 'goed' mens door het leven te kunnen gaan: rechtvaardigheid, behulpzaamheid, eerlijkheid, respect, hoffelijkheid, dienstbaarheid, verdraagzaamheid, aandacht voor kansarmen ...

SPES NOSTRA COACHT!

Spes Nostra wil de jongeren de weg wijzen naar volwassenheid. We zijn ervan overtuigd dat duidelijke regels en een consequente aanpak hen helpen tijdens deze zoektocht. Normbesef en een **structurende context** bieden hen immers een houvast.

SPES NOSTRA LEERT!

Spes Nostra biedt **kwaliteitsvol onderwijs** aan. Dat realiseren we met een doordacht nascholingsplan voor de leraren, zodat die steeds van de didactische en vakinhoudelijke vernieuwingen op de hoogte blijven. Daarnaast voorzien we professioneel uitgeruste vaklokalen. We willen onze leerlingen voldoende leerkansen bieden op het veroveren van sleutelcompetenties, rekening houdend met hun talenten en mogelijkheden. We bieden voldoende remediëringkansen aan en werken permanent aan een degelijk evaluatiesysteem. Zo garanderen we een krachtige leeromgeving voor elke leerling: een omgeving die participatie, (talige) interactie en samenwerking, betekenisgericht leren, levensechte contexten en zelfsturing mogelijk maakt. Samen met het CLB zorgen we voor een optimale studieloopbaanbegeleiding. Doorheen de lessen brengen wij de leerlingen de nodige leerattitudes bij voor hun verdere studies en levenslang leren. Dit alles doen we met een voortdurende aandacht voor de kwaliteit van onze acties. Na een verkenningsfase plannen we acties, we voeren ze volgens een actieplan uit en evalueren ze achteraf. Tenslotte sturen we bij waar nodig.

SPES NOSTRA BRUIST EN BEWEEGT!

Spes Nostra garandeert een **brede vorming**: we werken samen aan de algemene houding, taalvaardigheid, gezondheid, sociale vaardigheid, sportieve ingesteldheid, culturele interesse, creativiteit enzovoort. Zo realiseren we heel wat vakoverschrijdende eindtermen. De interessante projecten en groepsopdrachten en de vele leerrijke uitstappen in het kader van de lessen bieden onze jongeren een brede kijk op de wereld van vandaag en morgen.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg

- binnen de scholengemeenschap "O.L.V. Groeninge";
- met de schoolraad van onze school;
- met de ouderraad van onze school;
- m.b.t. punt 4 na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

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

2.1 Het oudercontact

Het oudercontact is een belangrijke schakel in de communicatie tussen de school en u, ouders, over het functioneren van uw kind(eren) in onze school.

De school organiseert dan ook op regelmatige basis oudercontacten waarop de schoolresultaten en het algemeen functioneren van uw kind binnen onze school met de klassenleraar, de vakleraren en de directie besproken kunnen worden. Wij willen u daarom ook aanmoedigen van die gelegenheden gebruik te maken.

Dit zijn de momenten waarop wij oudercontact organiseren:

- de laatste donderdag voor de kerstvakantie van 16.30 uur tot 19.00 uur;
- de laatste vrijdag voor de paasvakantie van 15.30 uur tot 19.30 uur;
- de laatste dag van het schooljaar van 15.30 uur tot 18.30 uur.

Als zich een situatie voordoet waarover de school met u wil communiceren, zal de school niet nalaten u expliciet uit te nodigen op een oudercontact. Het is dan de bedoeling om samen naar oplossingen te zoeken voor de situatie die zich voordoet. Die uitnodiging gebeurt telefonisch of via "communicatie naar de ouders en leerling". We verwachten in dat geval dat u op het oudercontact aanwezig bent. Als u echter onmogelijk op deze uitnodiging kunt ingaan, verwachten we dat u tijdig (vóór de datum van het oudercontact) de school verwittigt op het nummer 056 35 39 53 (1^{ste} graad) of 056 35 39 54 (2/3^{de} graad). U vraagt naar de directeur. We kunnen dan een nieuwe afspraak maken.

2.2 Regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid

2.2.1 Regelmatige aanwezigheid

Door de inschrijving van uw zoon/dochter in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij/zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enz. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Hier worden leerplandoelstellingen, vakoverschrijdende eindtermen en ons pedagogisch project gerealiseerd. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen zonder geldige reden wordt gesanctioneerd met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete richtlijnen in dit verband vindt u terug in het schoolreglement.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Wij verwachten dat u zich ertoe engageert om er samen met de school op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en telkens op tijd aanwezig is.

2.2.2 Spijbelbeleid

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs en Vorming. Dit kan leiden tot een gedeeltelijke inhouding van de kinderbijslag en terugvordering van de schooltoelage.

Meer informatie over het spijbelbeleid van onze school vindt u terug in het schoolreglement.

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

2.3 Vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Zowel op studievlak als op socio-emotioneel en medisch vlak bestaan op onze school verschillende initiatieven:

2.3.1 Leren en studeren

- Voor de leerlingen is er ook een extra aanbod (na inschrijving) dat bestaat uit **sessies leren leren**. Daarnaast kunnen leerlingen van individuele **studiecoaching** genieten als ze een bepaald probleem hebben op het vlak van studeren (bv. plannen, structureren, memoriseren). Het is de school die de leerling hiervoor uitnodigt via "communicatie naar ouders en leerling".
- De klassenleraren van het 2^{de}, 4^{de} en 6^{de} jaar begeleiden de leerlingen tijdens de klassenuren in hun zoektocht naar de meest geschikte **studierichting**. Ook het CLB levert hiertoe een belangrijke bijdrage (info in klas en voor de ouders, mogelijkheid tot individuele gesprekken ...). De hele klassenraad formuleert tijdens de adviserende klassenraad een gegrond advies.
- In de kern leerlingenbegeleiding (directeur, zorgcoördinatoren/leerlingenbegeleiders en CLB-medewerkers) bespreken we wekelijks **leerproblemen** van leerlingen en zoeken we samen naar de beste aanpak. Voor verschillende leerstoornissen hebben we een begeleidingsplan, dat in overleg met de leerling en de ouders aangepast wordt aan de individuele behoeften van de leerling.
- Tweemaal per jaar formuleert de klassenraad een **attitudeomschrijving** die deels over de *leerhouding* van uw zoon/dochter gaat.
- Op het **weekrapport** vindt u geregeld duiding en/of opmerkingen over de behaalde resultaten.

2.3.2 Socio-emotionele begeleiding

- Het **welbevinden** van onze leerlingen is één van de pijlers van ons onderwijs- en opvoedingsproject. Alle personeelsleden van de school zijn zich hiervan bewust en zetten zich hiervoor in.
- We hechten op school veel belang aan **waardevorming** bij de jongeren: waarden als respect, verdraagzaamheid, beleefdheid staan voorop. Directie, leraren en opvoeders hebben daarvoor dagelijks aandacht.
- Meermaals per jaar formuleert de klassenraad een **attitude-omschrijving** die deels over de *leefhouding* van uw zoon/dochter gaat.

- In de kern leerlingenbegeleiding (directeur, zorgcoördinatoren/leerlingenbegeleiders en CLB-medewerkers) bespreken we wekelijks **socio-emotionele problemen** van leerlingen en zoeken we samen naar de beste aanpak.
- Elke leerling krijgt de kans om één of meerdere **vertrouwenspersonen** aan te duiden. Die personen zijn vaak de eersten die de leerling begeleiden als dat nodig is.
- We hebben op school een duidelijk **pestbeleid** uitgewerkt en reageren onmiddellijk als we melding krijgen van pesterijen.
- We hebben een schooleigen aanpak van **faalangst**.
- Bij het overlijden van een vriend of naast familielid vangen we de betrokken leerling(en) zo goed als mogelijk op. We hebben daartoe een draaiboek voor **rouwen** op school ontwikkeld.
- We hebben een **drugsstappenplan** dat in de eerste plaats bedoeld is om de betrokken leerling(en) te helpen.

2.3.3 Medische begeleiding

- Tijdens het 3^{de} jaar worden de leerlingen medisch onderzocht (**medisch consult**) in het Centrum Leerlingenbegeleiding. Ze kunnen ook de nodige inentingen op school toegediend krijgen door de schoolarts.
- Daarnaast kan de school de **schoolarts en/of verpleegkundige** (na overleg met de ouders) inschakelen als er zich medische problemen voordoen.
- Indien nodig verwijst de school door naar **externe hulpverlening** (dokters, psychologen ...).

In overleg met u zal de school steeds zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. We rekenen daarbij op de positieve medewerking van uw kant. We verwachten dus dat u ingaat op een uitnodiging tot een overleg hierover.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent dat u uw kind(eren) aanmoedigt om Nederlands te leren en te gebruiken, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Deel 2 Reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

1.1 Inleiding

De campus Spes Nostra bestaat uit 2 verschillende administratieve scholen. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere scholen voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van de campus Spes Nostra Heule.

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

- wanneer je zelf onze school verlaat;
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;
- wanneer 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;
- wanneer 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;
- wanneer je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.10).

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

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

In de loop van het schooljaar kun je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kunt veranderen. Je kunt ook niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

1.2 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project, het schoolreglement en de engagementsverklaring van onze school. Je bent pas definitief ingeschreven nadat je ouders deze schooldocumenten ter akkoord ondertekend hebben. Dat betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kunt worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is bij de inschrijving.

De concrete data in verband met inschrijvingen en andere informatie hieromtrent kun je vinden op de website van de school: www.snh.be

De inschrijving (aanmelding) gebeurt altijd in aanwezigheid van 1 personeelslid van de school en 1 van beide ouders en dus nooit telefonisch. Als de inschrijving gebeurt door (slechts) 1 ouder verklaart de inschrijvende ouder op het inschrijvingsformulier dat hij (in toepassing van de artikels 374 BW en 375 BW) handelt met de instemming van de andere ouder. De inschrijving is pas definitief als het attest van het vorige schooljaar is afgeleverd en het schoolreglement van het nieuwe schooljaar ter goedkeuring is ondertekend.

1.3 Voorrang

Je broers of zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres; ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben bij voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in onze school. Inschrijvingen zijn mogelijk vanaf de eerste dag van de paasvakantie. De verplichte voorrangperiode voor broers en zussen geldt gedurende de twee daaraan voorafgaande weken.

1.4 Herinschrijving

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan, tenzij je op een bepaald ogenblik definitief uitgesloten wordt. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving in de loop van de maand juni.

1.5 Inschrijving geweigerd?

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief uitgesloten werd.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren, als wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit overschreden wordt.

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Als de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

Onze school kan je inschrijving weigeren als je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Het lokaal overlegplatform zal automatisch bemiddelen.

1.6 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden.

In dat geval kun je ingeschreven worden als vrije leerling. Een dergelijke inschrijving is geen afdwingbaar recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

2 Onze school

2.1 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.

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

2.1.1 Dagindeling

08.25 – 09.15 uur	lesuur 1	13.00 – 13.50 uur	lesuur 5
09.15 – 10.05 uur	lesuur 2	13.50 – 14.40 uur	lesuur 6
10.05 – 10.20 uur	pauze	14.40 – 14.55 uur	pauze
10.20 – 11.10 uur	lesuur 3	14.55 – 15.45 uur	lesuur 7
11.10 – 12.00 uur	lesuur 4	15.45 – 16.35 uur	lesuur 8 of studie
12.00 – 13.00 uur	pauze	15.45 – 17.00 uur	avondstudie 1 ^{ste} graad
		16.50 – 18.05 uur	avondstudie 2/3 ^{de} graad (niet op vrijdag)

De schoolpoorten zijn 's morgens open vanaf 7.15 uur, 's middags gaan de poorten open om 12.45 uur.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8.00 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.50 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Om ongewenst bezoek door buitenstaanders te voorkomen, zijn de schoolpoorten tijdens de schooluren gesloten. Leerlingen die te laat zijn – d.w.z. wanneer de poorten dicht zijn – komen binnen langs de ingang van het onthaal, Heulsekasteelstraat 2A.

2.1.2 Het lesverloop

De lessen beginnen om 8.25 uur en eindigen om 12.00 uur. In de namiddag lopen ze van 13.00 uur tot 15.45 uur of 16.35 uur. Het einde van de lestijden verschilt per dag en per leerjaar en/of studierichting. Op woensdagnamiddag is er geen les. Wie een uur studie in het lessenrooster heeft, blijft op school en studeert in de studiezaal. De leerlingen zijn vóór 8.20 uur of 12.55 uur aanwezig op school. Zo kunnen ze in hun kastje een en ander opbergen of iets meenemen voor de komende lessen. De leerlingen van de 1^{ste} graad verzamelen bij het eerste belteken in de speelzaal en de leerlingen van de 2/3^{de} graad vertrekken naar het leslokaal om tegen 8.25 uur of 13.00 uur in de klas te zijn.

Als door een onverwachte afwezigheid van een leraar het 8^{ste} lesuur niet doorgaat, gaan de leerlingen naar de studie of huiswaarts. Je ouders geven bij het begin van het schooljaar aan welke van deze keuzes ze wensen voor jou. Als het 8^{ste} lesuur wegvalt, wordt dit via Smartschool gemeld aan de ouders.

Leerlingen verlaten het lokaal niet tussen twee lessen, tenzij ze van lokaal moeten veranderen. Het is niet toegestaan tijdens een lokaalwissel iets uit je kastje te halen. Samenscholingen in de gangen kunnen niet. Ook tijdens de les ga je niet naar je locker.

Het is om veiligheidsredenen ook niet toegelaten uit de vensters naar buiten te leunen.

Als een leraar, de directeur, een begeleider of inspecteur de klas binnenkomt, sta je op en begroet je die. Je doet dit ook als zij de klas verlaten.

2.1.3 Middagpauze

Middagmaal

De school biedt elke middag een warme maaltijd aan. Je kunt ook een belegd broodje bestellen of kiezen voor enkel soep als je je eigen boterhammen meebrengt. Bij het binnengaan van de refter laat je je kaart scannen. Dit is het bewijs dat je aanwezig bent.

Elke leerling blijft in principe tussen de middag op school. Tijdens de middagpauze verlaat dus niemand de school.

Enkel de leerlingen van de 3^{de} graad (5^{de}, 6^{de} en 7^{de} jaar) kunnen ook op een andere locatie het middagmaal nemen als de ouders hiervoor uitdrukkelijk schriftelijk hun toestemming geven bij het begin van het schooljaar. De school is in dit geval op geen enkele manier voor deze leerlingen aansprakelijk.

Verlaat een leerling die normaal op school moet blijven toch de school zonder voorafgaandelijke schriftelijke vraag van de ouders, dan verwittigt de school de ouders en krijgt de leerling strafstudie. De leerlingen die 's middags een broodmaaltijd nemen, brengen 's morgens altijd het nodige mee. De leerlingen verlaten de school nooit om iets te gaan kopen. Op woensdagmiddag is er geen maaltijd of opvang voorzien.

In het begin van het schooljaar vullen de ouders een brief in met vermelding van de dagen waarop hun zoon/dochter op school eet en wat hij/zij kiest:

- warme maaltijd,
- soep,
- broodje.

Eventuele wijzigingen gebeuren online (refter.snh.be). Uitschrijven voor een maaltijd kan enkel in heel uitzonderlijke gevallen mits de ouder(s) daartoe vooraf hun toestemming geven. Bij ziekte verwittigt een ouder het secretariaat vóór 8.25 uur. Gebeurt dit later, dan moeten we de warme maaltijd aanrekenen.

Ontspanning en kans tot samenwerken na het middagmaal

Er is tussen de middag vanaf 12.30 u. mogelijkheid om te voetballen, volleyballen of om aan tafelvoetbal te doen.

Om 12.30 uur kan elke leerling werken in het openleercentrum (1^{ste} graad) of in de mediatheek (2/3^{de} graad). Je kunt er in groep werken aan schoolopdrachten en/of op internet werken. Tussen de middag blijven de leerlingen die niet in deze ruimtes werken in de speelzalen en op plaatsen waar een toezichter aanwezig is.

Dag- en avondstudie

De leerlingen krijgen de mogelijkheid om bijkomend dag- of avondstudie na de lessen te volgen. Leerlingen die gebruik wensen te maken van die studie moeten op de aangeduide dagen dan ook altijd aanwezig zijn. Leerlingen die om 15.45 uur klaar zijn met de lessen kunnen in de **studie** blijven. Voor die **studie** zelf wordt een vergoeding gevraagd: 0,50 euro per studie. Dit bedrag wordt viermaal per schooljaar via de schoolrekening verrekend. Om het goede verloop van de begeleide avondstudie te bewaken, is een studiereglement met praktische richtlijnen opgesteld. Je vindt het terug in de bijlagen bij dit schoolreglement.

De avondstudie vindt plaats in de mediatheek.

Wie inschrijft voor de avondstudie is dan ook verplicht aanwezig. Enkel een toelating van de ouders, vooraf gemeld, is geldig bij afwezigheid. Wie niet vooraf verwittigt van een afwezigheid, kan een ordemaatregel opgelegd worden en geschorst worden uit de dag- of avondstudie.

2.1.4 Vakantie- en verlofregeling

De concrete vakantieregeling is elk schooljaar verschillend. Daarom verwijzen we graag naar de kalender die je in deel 3 van dit schoolreglement en in de schoolagenda vindt.

2.2 Beleid inzake leerlingstages en werkplekieren

2.2.1 Stages

Er zijn stages voorzien in volgende leerjaren en studierichtingen:

3^{de} graad Retail assistant (Verkoop)

De leerlingen in het 1ste leerjaar van de 3de graad Verkoop zijn verplicht stage te doen in 2 winkels met zelfbediening op donderdag (7 uur). Daarnaast worden er 4 blokstages ingepland van telkens 1 week waar er telkens 30u wordt gewerkt.

De leerlingen in het 2de leerjaar van de 3de graad Verkoop doen stage in 2 winkels, bij voorkeur in een winkelketen. De leerling-stagiair doet 7 uur stage per week (verkopen en etaleren) op donderdag. Daarnaast worden er 4 blokstages ingepland van telkens 1 week waar er telkens 30u wordt gewerkt.

De leerlingen in het 1ste leerjaar van de 4de graad Winkelbeheer en Etalage doen stage bij één zelfstandige uitbater of een zelfstandige gerant. De leerling-stagiair doet 7 uur stage per week (verkopen en etaleren) op donderdag. De stage loopt over een volledig schooljaar. Daarnaast worden er 3 blokstages ingepland van telkens 1 week waar er telkens 30u wordt gewerkt. Op het einde van het schooljaar is er een meeloopstage van 30u bij een rayonverantwoordelijke in een groothandel.

3^{de} graad Moderealisatie en –verkoop

De leerlingen in het 1ste leerjaar van de 3de graad Moderealisatie en –verkoop doen stage verkoopkunde in één winkel in de kledingbranche. Ze zijn verplicht om gedurende het schooljaar in trimester 2 en 3 stage te lopen in één mode- winkelketen. De leerlingen krijgen een stageplaats toegewezen in samenspraak met de leraar. De stageplaats blijft gedurende een schooljaar. De stage loopt van januari tot eind juni. De leerling stagiair doet 2 uren stage per week en dit op dinsdagnamiddag. De stage - activiteiten en beroepshoudingen worden op voorhand besproken en vastgelegd in een lijst. Het individueel stagedossier en stagereglement worden door de leerling stagiair en ouder gelezen en getekend.

De leerlingen in het 2^{de} leerjaar van de 3^{de} graad Moderealisatie en –verkoop doen stage verkoopkunde in één winkel in de kledingbranche. De leerlingen krijgen een stageplaats toegewezen in samenspraak met de leraar. De stageplaats blijft gedurende een volledig schooljaar. De leerling stagiair doet 6 uren stage per week en dit op dinsdag, de klokuren zijn te verdelen over de voor- en namiddag. De stage loopt van september tot eind juni. Er is eenmalige blokstage van 30 uren voorzien in het 2de trimester (januari). De stageactiviteiten en beroepshoudingen worden op voorhand besproken en vastgelegd in een lijst. Het individueel stagedossier, bijlage blokstage en stagereglement wordt door de leerling stagiair en ouder gelezen en getekend.

3^{de} graad Mode–verkoop

De leerlingen in het 3de jaar van de 3^{de} graad mode-verkoop doen stage kleding-verkoop/ retouche in twee winkels in de kledingbranche. De leerlingen krijgen een stageplaats toegewezen in samenspraak met de leraar. De leerling stagiair doet 4 uren stage per week en dit op dinsdag, de klokuren kunnen te verdelen zijn over de voor- en namiddag afhankelijk van het lessenrooster. De stage in de modezaak loopt van september tot eind juni met een onderbreking van enkele weken (stage retouchezaak). Er is eenmalige blokstage van 30 uren voorzien in het 2de trimester (januari) in de modezaak. De stage in de retouchezaak loopt van januari tot eind juni met een beurtsysteem. Het beurtsysteem voor de retouchezaak wordt vastgelegd op een stage-kalender terug te vinden in het individueel stage-dossier van de leerling stagiair. De stageactiviteiten en beroepshoudingen voor de modezaak en retouchezaak worden op voorhand besproken en vastgelegd in een lijst. Het individueel stage-dossier, bijlage blokstage en stage-reglement wordt door de leerling-stagiair en ouder gelezen en getekend.

Alle details vind je in het stagereglement.

2.2.2 Externe praktijkoefening

Voor de leerlingen in een finaliteitsjaar 3de graad Moderealisatie – verkoop (2de jaar) en 3de graad mode-verkoop (3de jaar).

De lessen worden soms vervangen door externe praktijkoefeningen.

Leerlingen volgen een externe opleiding met praktijkoefeningen in samenwerking met een bedrijf, een instelling. Een externe treedt op als lesgever terwijl de eigen praktijkleraar ook aanwezig is.

Externe praktijkopleidingen vallen onder extra-murosactiviteiten.

2.2.3 Praktijklessen op verplaatsing

Voor de leerlingen van de 2^{de} graad moderealisatie-presentatie, 3^{de} graad moderealisatie-verkoop en 3^{de} graad mode-verkoop.

Leerlingen maken onder leiding van de leraar en in het kader van het programma praktijkoefeningen buiten de school. Die vinden plaats tijdens de normale lesdagen, maar kunnen langer duren dan 16.35 uur wegens de verplaatsingstijd.

2.2.4 Werkplekieren

2^{de} graad Retail (Verkoop) en 3^{de} graad Retail assistant (Verkoop)

De lessen worden soms vervangen door werkplekieren. Dit vindt plaats tijdens de normale lesdagen, maar kunnen soms iets langer duren dan 16.35 uur wegens de verplaatsingstijd.

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

2.3.1 Algemeen

Een extra-murosactiviteit is een activiteit die aan volgende criteria voldoet:

- Hij biedt een onderwijzende en opvoedende meerwaarde en mag niet exclusief toeristisch of recreatief van aard zijn. Er moet een directe of indirecte band bestaan met het opvoedingsproject in het algemeen of het lesprogramma in het bijzonder, zodat de afwerking van de goedgekeurde leerplannen op geen enkele wijze in het gedrang gebracht wordt;
- Hij moet aangepast zijn aan het profiel van de betrokken leerlingen;
- Hij vindt op een andere locatie plaats dan een vestigingsplaats van de onderwijsinstelling;
- Hij is geen leerlingenstage (daarvoor gelden afzonderlijke richtlijnen);
- Hij wordt georganiseerd voor tenminste één klas- of leerlingengroep (een uitbreiding naar alle leerlingen van één of meer structuuronderdelen, graden, onderwijsvormen of zelfs de volledige leerlingenbevolking is derhalve mogelijk);
- De duur van zo'n activiteit is niet aan een minimum of maximum onderworpen. Ook activiteiten van niet langer dan één dag vallen onder deze noemer. Het is niet uitgesloten dat de activiteit occasioneel één of meer dagen van een weekend of van een vakantieperiode bestrijkt. In het kader van de geldende regelgeving op de organisatie van het schooljaar, is het evident dat extra-murosactiviteiten vaak een afwijking op de gebruikelijke lesspreiding inhouden;
- Deze activiteiten worden gedekt door de schoolpolis.

Het uitgangspunt is dat alle leerlingen van de doelgroep aan de extra-murosactiviteit deelnemen. Kosten voor deze activiteiten komen voor op de bijdragelijst.

Uitsluitend in volgend geval is het toegelaten dat leerlingen niet participeren:

- a) indien het een meerdaagse extra-murosactiviteit betreft, én
- b) voor zover het schoolreglement de deelname niet verplicht heeft gesteld, én
- c) mits de ouders/meerderjarige leerling de instelling vooraf en op gemotiveerde wijze in kennis stellen van de niet-deelname. De niet-deelnemende leerlingen zullen op een pedagogisch verantwoorde manier binnen de instelling worden opgevangen (vrijstelling van schoolbezoek is niet toegelaten), wat betekent dat voor hen activiteiten worden opgezet die aansluiten bij de aanpak van de extra-murosactiviteit.

Het participatiedecreet van 2 april 2004 bepaalt dat voor wat betreft het gesubsidieerd onderwijs met ingang van 1 april 2005 de inrichtende macht verplicht overleg moet plegen met de schoolraad in een gezamenlijke vergadering over de "jaarplanning" van extra-murosactiviteiten. Indien bedoeld overleg niet tot een akkoord leidt, dan neemt het schoolbestuur de eindbeslissing.

De school zal erover waken dat, indien zij het nodig acht, de leerlingen worden begeleid door een voldoende aantal personeelsleden. Voor de toepassing hiervan zullen factoren zoals de leeftijd van de leerlingen, de omgeving en de aard van de activiteit ... in beschouwing worden genomen.

2.3.2 Sport

Op sportief gebied bieden we je de kans om elkaar te ontmoeten in een ongedwongen, vriendschappelijke sfeer. Sportief zijn is ook zelfdiscipline, inzet, uithouding en zeker trouw aan het gegeven woord en eerlijk spel. Vergeet niet: voor schoolsport kunnen we je niet missen!

Om een vlot verloop te garanderen, voorzien wij enkele richtlijnen.

Bij de inschrijving verplicht je je ertoe die activiteiten te volgen. Maak dus een goede keuze!

- Je bent elke keer stipt aanwezig.
- Je blijft nooit weg zonder geldige reden en zeker niet zonder te verwittigen.
- Je schrijft je uit voor het middagmaal indien nodig.

Als je vooraf weet dat je afwezig zult zijn, lever je een briefje in met de vermelding van datum en uur waarop je normaal in de activiteit moet zijn, en van de reden van je afwezigheid.

Als je die activiteit volgt tijdens de avondstudie ga je na de activiteit onmiddellijk naar huis en niet meer naar de studie.

2.3.3 Excursies, bezinning en meerdaagse reizen

Deze dagen worden als normale lesdagen beschouwd. Het schoolreglement blijft dan ook gelden. Je houdt je ook aan de richtlijnen uit de begeleidende brief. De leraren hebben, in het kader van hun toezichhoudende functie, steeds de mogelijkheid om na te gaan of de leerlingen effectief op hun kamer aanwezig zijn op het afgesproken uur, of ze zich houden aan de regels enz. Uit respect voor de privacy van de leerlingen zullen de leraren aankloppen voor ze de kamer betreden.

2.3.4 Fuiven

Als je een feest organiseert, gebruik je nooit de naam van de school. Die staat niet vermeld op uitnodigingen of affiches en is geen reden om de toelating van je ouders te krijgen.

2.4 Schoolrekening

2.4.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In bijlage van dit schoolreglement vind je de lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders gevraagd kunnen worden. Die lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld uitgaven voor schoolboeken en kopieën ...

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld papier met hoofd van de school, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je die aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet hoeft aan te kopen of voor activiteiten waaraan je niet hoeft deel te nemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen; het kan iets meer, maar het kan ook iets minder zijn.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte. Deze bijdrageregeling werd besproken in de schoolraad.

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, zullen we opnemen in de schoolrekening.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet te recupereren zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel: evenredig verdeeld rato van het aantal leerlingen die intekenden voor de activiteit.

2.4.2 Hoe wordt de schoolrekening betaald?

Voor het begin van het schooljaar betaal je (bij afhaling van de boeken) de huurprijs van de leerboeken en de aankoopprijs van werkboeken.

Vaste rubrieken van de schoolrekening zijn:

- schoolgerei, fotokopieën, materiaal voor plastische opvoeding;
- uitstappen en bezoeken, bezinnings- en sportdagen (gids/toegang/vervoer);
- zwembeurten;
- avondstudie.

Viermaal per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening per mail of op papier. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via domiciliëring of overschrijving.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief. Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

2.4.3 Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.

2.4.4 Wat als je ouders weigeren te betalen?

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

2.4.5 Koppeling aan schooltoelagen

Naast financiële en opleidingsvoorwaarden, wordt de schooltoelage ook afhankelijk gesteld van de participatie op school. Dit is één van de beleidsmaatregelen gericht op spijbelpreventie. Opdat de

administratie (Afdeling Studietoelagen) het voldoen aan deze voorwaarden kan vaststellen, is het noodzakelijk dat elke school tijdig en correct de meldingen van in- en uitschrijvingen respectievelijk van problematische afwezigheden overmaakt aan het AGODI en aan de nieuwe school in geval van schoolverandering. De voorwaarden inzake participatie op school om recht te hebben op een schooltoelage zijn de volgende:

- op de laatste schooldag van juni ingeschreven zijn in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende, gefinancierde of gesubsidieerde school; de leerling die hieraan niet of niet langer voldoet, zal zijn schooltoelage moeten terugbetalen;
- geen overmatig aantal dagen problematisch afwezig geweest zijn; de leerling die, ondanks begeleidingsmaatregelen van de school en het CLB en ondanks verwittigingen van de overheid, gedurende twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve dagen problematisch afwezig is geweest, zal zijn schooltoelage (van het tweede schooljaar) moeten terugbetalen;
- na uitschrijving in de loop van het schooljaar binnen de 15 kalenderdagen in een andere school ingeschreven zijn; een leerling die hieraan niet voldoet, zal zijn schooltoelage moeten terugbetalen.

2.4.6 Terugbetaling voorschot reizen en uitstappen.

We vragen een voorschot voor de uitstap naar Parijs en voor de reis van de laatstejaars (zie bijdrageregeling). Het voorschot kan niet teruggevorderd worden door de ouders als de school al engagementen aangegaan is met externe partners.

2.5 Reclame en sponsoring

Op school wordt in principe geen reclame gemaakt noch ontvangt de school sponsoring van organisaties en/of personen. Indien dit uitzonderlijk toch voorvalt, dan zal dit uiteraard steeds gebeuren met respect voor de wettelijke beginselen van zorgvuldig bestuur.

Wat bedoelen we met reclame en sponsoring?

Met reclame wordt bedoeld: mededelingen met als doel de verkoop te bevorderen.

Sponsoring houdt een bijdrage in aan de school met als doel om de bekendheid te verhogen.

Sponsoring kan de vorm aannemen van een bijdrage aan de inrichting van de school, een bijdrage in de kosten van een evenement of een bijdrage voor (les)materialen, software en IT-benodigdheden, toestellen ...

De verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame. Die verplichte onderwijsactiviteiten en leermiddelen zijn de onderwijsactiviteiten en leermiddelen die bedoeld zijn om de eindtermen te bereiken of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen bevatten geen mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de naam- of merkbekendheid, de verkoop van producten of diensten of de ledenwerving te bevorderen.

De facultatieve onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring).

Onze houding ten aanzien van reclame en sponsoring

Het beleid van onze school op vlak van reclame en sponsoring is overlegd met de schoolraad. Wij hanteren de volgende principes:

- wij verlenen geen medewerking aan acties en evenementen die het gebruik van tabaksproducten, alcoholische dranken, suikerhoudende voeding en dranken en kansspelen promoten en wij aanvaarden geen sponsoring die gericht is op het verhogen van de bekendheid van dergelijke producten of diensten
- ten aanzien van verstrekkers van reclame-artikelen, reclameboodschappen, publicitaire acties en evenementen en sponsors stellen wij dat de aangeboden producten of diensten niet mogen

indruisen tegen ons pedagogisch project, onder meer in zake gezondheid, de visie van de katholieke dialoogschool, het gezondheidsbeleid en dergelijke.

- voor de vermelding van logo's of namen van sponsors hanteren wij de volgende criteria: de logo's zijn discreet aanwezig op presentaties en affiches. Logo's die aanstootgevend kunnen zijn, worden geweerd. De directie oordeelt hierover.

Onze werkwijze

Voorstellen inzake reclame en sponsoring worden beoordeeld door de directie. Daarnaast wordt bij de beslissing rekening gehouden met:

- de kennelijke verenigbaarheid van het reclame- of sponsoringaanbod met de pedagogische en onderwijstaken en doelstellingen van onze school
- de vrijwaring van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school
- wanneer de school geen contractuele band heeft met de aanbieder van reclame of sponsoring: het vermijden dat de reclame- en sponsoringactiviteit van de school de concurrentiepositie van handelaars onderling beïnvloedt
- het verbod om logo's, merknamen of andere sponsorvermeldingen naar de buitenwereld te richten.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 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 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

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

3.1.1 Je bent ziek

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Voor een korte ziekteperiode van 1, 2 of 3 opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je vindt hiervoor formulieren in de schoolagenda of je kunt via de ouderaccount op Smartschool een bericht sturen hiervoor naar Melissa Declercq (1^{ste} graad) of Danny Peeters (2/3^{de} graad). Je kunt je afwezigheid wegens ziekte maximaal 4 keer in een schooljaar op deze manier aantonen.
- Een medisch attest is nodig:
 - ✓ zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn

- ✓ elke afwezigheid tijdens de examenperiode (eindigt pas met de rapportuitdeling);
- ✓ wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring
- ✓ elke afwezigheid tijdens de proeven van de geïntegreerde proef en de stages;

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");
 - ✓ het attest is geantidateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
 - ✓ het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden ...

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

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.

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.

Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof

Voorwaarden

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.

- Je verblijft op 10 km of minder van de school.
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis.
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte

Voorwaarden

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
- TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de uren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

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

Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2 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.

3.1.3 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.

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je

daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.4 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.

3.1.5 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.

3.1.6 Je bent gewettigd afwezig om één van 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 Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.1.7 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 de directeur of zijn vervanger. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, oefening of persoonlijk werk niet kunt deelnemen, kun je verplicht worden die/dat achteraf te maken. Kun je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Je maakt in principe het eerstvolgende examen niet mee aangezien je niet kon studeren. Je studeert op school. Als je langdurig afwezig bent, beslist de directeur of zijn afgevaardigde altijd in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte examens moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in tso en bso)

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.

Stagebeurten zijn evaluatiebeurten en zijn noodzakelijk voor een gefundeerde eindbeslissing tijdens de deliberatie. Wie afwezig is op stages meldt dit vooraf aan de stageplaats en aan de stagebegeleider van de school. Voor een afwezigheid op stage is altijd een doktersbriefje vereist. Wie zich 's morgens afwezig meldt op school en in de namiddag toch op stage gaat, meldt dit aan de stagebegeleider, zo niet wordt hij of zij beschouwd ook daar afwezig te zijn. De stagereglementering is opgenomen in het stagereglement dat als bijlage bij dit schoolreglement gevoegd is voor de betreffende leerlingen.

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

Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

3.1.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

3.1.12 Terug na afwezigheid

Wanneer je terugkomt na een afwezigheid, meld je je in het begin van de les aan bij de leraar van wie je les gemist hebt. Die kan hiermee dan rekening houden en eventueel de nodige maatregelen treffen.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Correspondentie

- Wij vragen uitdrukkelijk dat alle correspondentie door de ouders persoonlijk wordt doorgenomen, ingevuld en ondertekend. Nogal wat leerlingen vullen zelf documenten in. Dit zijn géén geldige documenten. Voor de goede verstandhouding stuurt de school bij afwezigheid telkens een bericht of neemt zij telefonisch contact op.
- Het secretariaat is open voor de leerlingen op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag tussen 8.00 uur en 8.20 uur en tussen 12.40 uur en 13.00 uur voor de aankoop van papier met briefhoofd van de school.

3.2.2 Schoolagenda

De schoolagenda is een belangrijk planningsmiddel. Alle leerlingen hebben een schoolagenda op papier, uitgezonderd de leerlingen van de 2/3^{de} graad bso die uitsluitend met de digitale schoolagenda werken. Dagelijks vul je je schoolagenda ordelijk in: wat moet er gebeuren, wanneer ga je dit doen, hoeveel tijd denk je nodig te hebben ... Je moet altijd je schoolagenda bij je hebben.

De agenda met de lesonderwerpen kun je digitaal raadplegen via Smartschool. Hier vind je ook alle geplande taken en toetsen. Je raadpleegt Smartschool op elke schooldag minstens 1 keer om je agenda na te kijken en je berichten te lezen.

De communicatie naar de ouders toe gebeurt digitaal (via Smartschool). De belangrijkste opmerkingen worden uitgeprint en meegegeven met het weekrapport op papier.

3.2.3 Persoonlijk werk

Je maakt zelf je taken en oefeningen op een zorgvuldige manier en je geeft die op de afgesproken dag af.

3.2.4 Rapporten

In de loop van het schooljaar wordt op regelmatige basis (tweewekelijks voor 1^{ste} graad, maandelijks voor de 2/3^{de} graad) een geprinte versie van het (digitale) weekrapport in een mapje meegegeven. Je ouders kunnen het ook raadplegen op smartschool via de ouderaccount. Je krijgt ook attituderapporten die op geregelde tijdstippen samen met het weekrapport meegegeven worden. Daarnaast krijg je ook een trimester- of semesterrapport met vermelding van je studievorderingen.

De rapporten moeten door de ouders ondertekend worden. Dit is de verantwoordelijkheid van de leerling, die zijn/haar rapport op eigen initiatief aanbiedt aan een ouder of de voogd. De ouder ondertekent de resultaten van de betreffende we(e)k(en).

Je dient het rapport altijd in op maandagmorgen of de eerste dag van de lesweek (1ste lesuur). Wie dit niet doet, krijgt een opmerking in de agenda met de melding dat het rapport de dag daarop voor 8.25 u. op het secretariaat ingediend moet worden. Wie zich meerdere keren niet aan deze afspraak houdt, zal een passende ordemaatregel krijgen.

3.3 Het taalbeleid 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.

3.4 Begeleiding bij je studies

3.4.1 De klassenleraar

Je kunt de klassenleraar gerust persoonlijke problemen toevertrouwen. Een gesprek in volle vertrouwen kan je soms heel wat vooruit helpen. De klassenleraar volgt elke leerling van zijn/haar klas van heel nabij. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.4.2 De vertrouwensleraar

De school biedt ook de kans om een vertrouwensleraar te kiezen. Het is goed mogelijk dat je met bepaalde problemen te kampen hebt waarover je een gesprek wilt voeren. Dat kan dan met een personeelslid met wie je een goede verstandhouding hebt opgebouwd. Indien nodig, kan dat personeelslid voor meer raad en/of bijstand terecht bij de kern leerlingenbegeleiding.

3.4.3 De leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. De school beschikt over meerdere leerlingenbegeleiders. Zij vullen de eerstelijns hulp van de vak-, klassen- en/of vertrouwensleraar aan. Deze zorgcoördinatoren maken deel uit van de kern leerlingenbegeleiding.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB voor:

- Onderwijsloopbaanbegeleiding
Bij overgangen na de 1^{ste} graad en na de 3^{de} graad geeft het CLB info aan ouders en leerlingen in verband met de studiekeuze. Ze werkt ook samen met de school om dit traject te integreren. Bij overgangen na de 2de graad staat de school zelf in voor de nodige info en het keuzetraject.
- Leren en studeren
Het CLB ondersteunt de school bij de uitwerking van hun visie op zorg en de uitbouw van het zorgbeleid in zorgfase 0 en 1. Bij zorgfase 2 neemt het CLB de regie in handen. Ze zijn bereid om op gepaste

tijdstippen op school in gesprek te gaan met ouders en leerlingen en te zoeken naar eventuele externe ondersteuning.

- Psychosociaal functioneren
Het CLB ondersteunt de school om hier preventief te werken. Ze adviseert en begeleidt de school, de ouders en de leerling bij gedragsproblemen en problematische afwezigheden. Het CLB volgt onze leerlingen met B-codes op. Het CLB ondersteunt leerkrachten, leerlingenbegeleiding en directie op hun vraag bij de analyse en aanpak van problemen.
- Preventieve gezondheidszorg
Het CLB voorziet in de verplichte begeleiding in het kader van preventieve gezondheidszorg door algemene consulten, gerichte consulten en preventieve maatregelen bij besmettelijke ziekten.
- Het CLB ondersteunt de school in het kader van de uitbouw van een GOK-beleid.

Het CLB werkt vraaggestuurd. Dit betekent dat wij onze vragen aan het CLB stellen en dat zij binnen hun team kijken naar de opvolging.

Wij zien het CLB als een kritische vriend die kijkt naar onze leerlingenbegeleiding en signaleert bij problemen of onregelmatigheden, zodat wij kunnen bijsturen bij een specifieke leerling of een groep van leerlingen.

Het CLB participeert aan onze vergaderingen met de leerlingenbegeleiders, zodat de communicatielijn heel direct is.

3.4.4 De begeleidende klassenraad

Dit is de groep leraren die in een klas les geeft. Die groep komt geregeld samen om de leerlingen uit de klas te bespreken en om passende regelingen te treffen en besluiten te nemen ten voordele van de klassengroep en van iedere leerling afzonderlijk. Tijdens die vergaderingen verstrekt de klassenleraar ruime informatie over de studievorderingen van elke leerling. Daar zoekt men, indien nodig, een passende individuele begeleiding. Meestal is ook de CLB-medewerker aanwezig om advies te verstrekken.

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend centrum of een andere instantie noodzakelijk. Het hoofddoel is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

3.4.5 De kern leerlingenbegeleiding

De kern leerlingbegeleiding verzekert de continuïteit van de samenwerking tussen CLB en de school (directie, leraren en ondersteunend personeel).

De opdracht van de kern leerlingbegeleiding is o.a.:

- leerlingen met problemen die de mogelijkheden van de individuele leraar overstijgen opvangen;
- steun bieden bij problemen uit de socio-emotionele sfeer: depressieproblemen, ernstige relationele conflicten thuis of op school, ernstige gezags- en gedragsstoornissen, faalangst, schoolmoetheid ...;
- speciale aandacht geven aan de spijbelproblematiek;
- problemen in de sfeer van leerstoornissen, motivatie, leerhulp ... behandelen;
- problemen bij schoolloopbaan, studiekeuze en heroriëntering op niet systematisch begeleide keuzemomenten helpen oplossen;
- problemen op het gebied van de gezondheidszorg (eetstoornissen, verslavingsproblemen ...) opvangen;
- verwijzen naar en coördineren van gespecialiseerde hulpverlening;
- begeleidingsactiviteiten opvolgen en evalueren;
- uitwerking van preventieve projecten/acties ondersteunen;

Problemen waarvoor een crisisinterventie nodig is, kunnen op elk ogenblik aan de kern worden gesignaleerd en leiden tot een bijeenkomst buiten de afgesproken momenten / frequenties.

3.4.6 Extra ondersteuning

We voorzien ook sessies leren leren en individuele studiecoaching als ondersteuning van het leren leren. Bovendien voorzien de individuele vakleraren in de loop van het schooljaar en na examenperiodes de nodige remediëring om de leerling te helpen bij het wegwerken van eventuele achterstanden.

Om jou de juiste leerattitudes bij te brengen leggen we soms een werkstudie op. Die vindt in principe plaats op dinsdag- en donderdagavond van 15.45 uur tot 16.35 uur en/of van 16.50 uur tot 18.05 uur. Een werkstudie is onder andere bedoeld voor leerlingen die slordig zijn in het bijhouden en verwerken van hun lessen en/of maken van taken, ook al werd hen daarop meermaals gewezen. Tijdens de werkstudie moet je taken of toetsen inhalen en/of schriftelijk reflecteren over je attitude.

3.4.7 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien 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.

- 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 mee 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) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma. We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, 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. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen.

- Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

3.4.8 De evaluatie

Het evaluatiesysteem

Gespreide evaluatie

Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je – al dan niet aangekondigde – overhoringen, je leerhouding zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, eventuele stages en/of geïntegreerde proeven e.d. worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld. Die evaluatie verstrekt aan de leraar, aan je ouders maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studiehouding en ontwikkeling.

Examens

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote pakketten van de leerstof kunt verwerken en je kennis en vaardigheden te beoordelen. Voor bepaalde vakken zijn er geen examenreeksen, maar bestaat de beoordeling uit gespreide evaluatie. In veel bso-klassen is dat zelfs zo voor alle of bijna alle vakken. Toch

zijn er voor enkele vakken tijdens de examenperiode voor bso examens voorzien. Die beslaan een beperkt deel van de leerstof of richten zich op het toetsen van een welbepaalde vaardigheid.

Attitudes

We hechten op school veel belang aan de vorming en evaluatie van attitudes. Je vindt opmerkingen over je attitude terug op Smartschool en/of op het week- of attituderapport.

Meermaals per schooljaar beoordelen de leraren enkele belangrijke attitudes van elke leerling. We besteden o.m. aandacht aan de inzet, het doorzettingsvermogen, de graad van zelfstandigheid, het taalgebruik, de sociale ingesteldheid, het engagement ...

Attitude-evaluatie is geen criterium op een einddeliberatie.

Geïntegreerde proef en stages

De geïntegreerde proef en stages in 6 en 7 bso zijn een belangrijk onderdeel van de eindevaluatie. Het is essentieel dat de leerlingen alle opdrachten van de geïntegreerde proef maken en tijdig indienen. Leerlingen moeten ook over voldoende stagebeurten beschikken voor de eindevaluatie. Wie om een of andere reden stagebeurten miste, kan opgelegd worden om stagebeurten in te halen.

Remediëringsinitiatieven

Op het weekrapport is er ruimschoots plaats voorzien om opmerkingen i.v.m. de leerhouding te noteren. Zo kunnen alle leerlingen en ouders de evolutie op dat vlak nauwgezet volgen. Een vakleraar kan via het rapport melden dat er extra remediëring aangeboden wordt. Op het eind van het 1^{ste} trimester/semester wordt tijdens de evaluerende klassenraad ook bepaald voor welk vak een leerling een extra remediëringsaanbod krijgt. Dat wordt genoteerd op het trimester-/semesterrapport zelf. Op het leerlingencontact vullen leraar en leerling samen een reflectieformulier in waarop ook ruimte voorzien is voor inbreng van de ouders. Het remediëringsaanbod kan zowel bestaan uit het opnieuw instuderen van een leerstofonderdeel dat onontbeerlijk is voor het begrip van nieuwe materie als om het maken van oefeningen, het samenvatten van volgende hoofdstukken ...

Bij weigering of onvoldoende inzet van de leerling bij het maken van de taak of toets herhaalt de leraar niet telkens weer een aanbod. Het spreekt voor zich dat het gewetensvol invullen van het formulier, het plichtbewust opvolgen en het behaalde resultaat op de remediëringstoets een belangrijke rol spelen bij de eindbeoordeling. Het is daarom belangrijk dat je de aangeboden remediëringsinitiatieven in de loop van het schooljaar ernstig neemt.

Uitzondering

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directie om op een andere manier ondervraagd te worden. Dat kan voortvloeien uit een begeleidingsplan of een uitzonderlijke individuele situatie.

Examenperiodes

- Voor de leerlingen van de 1^{ste} graad en de 2^{de} graad aso/tso is er een trimestersysteem van 3 examenbeurten.
- Voor de leerlingen van de 3^{de} graad aso/tso is er een semestersysteem van 2 examenbeurten.
- Voor bepaalde vakken in de 1^{ste} graad en voor de meeste vakken in bso is er gespreide evaluatie. Dit houdt in dat men over het hele jaar regelmatig evalueert en geen apart examen voorziet.
- Tijdens het schooljaar worden volgende examenperiodes voorzien:
 - 1^{ste} graad en 2^{de} graad aso/tso Kerstmis
Pasen (2^{de} graad: beperkte reeks!)
einde schooljaar
 - 3^{de} graad aso/tso Kerstmis
einde schooljaar
- Om de examens planmatig te kunnen voorbereiden, worden in de week ervoor geen taken of overhoringen meer gepland.

Dagindeling tijdens de examenperiodes

De leerlingen zijn zoals gewoonlijk om 8.20 uur op school aanwezig.

1^{ste} graad

8.25 uur - 10.05 uur: examen 1

9.55 uur: wie klaar is, mag het examenlokaal verlaten

10.05 - 10.20 uur: pauze

10.20 uur - 12.00 uur: examen 2

Facultatief: namiddag- en/of avondstudie met mogelijkheid tot sportactiviteit

2^{de} graad aso/tso/bso en 3^{de} graad tso/bso

8.25 - 10.05 uur: examen 1

10.05 - 10.20 uur: pauze

10.20 - 12.00 uur: examen 2

Facultatief: namiddag- en/of avondstudie

Opmerking: de leerlingen van het 3^{de} jaar van de 3^{de} graad bso mogen om 11.00 uur de school verlaten.

3^{de} graad aso

8.25 uur - 12.00 uur: examen (wie klaar is, mag het examenlokaal om 11.30 uur of 11.45 uur verlaten maar blijft op school)

Facultatief: namiddag- en/of avondstudie

Communicatie over de examens

- Ten laatste drie weken voor de start van elke examenbeurt krijgen de leerlingen de examenschikking.
- Ten laatste twee weken voor de start van de examens krijgen de ouders een brief via hun zoon of dochter met de concrete examenregeling en de organisatie van de examens. Hierin worden er onder meer afspraken gemaakt i.v.m. gsm-gebruik tijdens het examen, de start en het einde van het examen, ziekte tijdens het examen, studiemogelijkheden tijdens de examenperiode, de toestemming om de school te verlaten, de invulling van de dagen na het examen en voor de vakantie, de rapportbespreking en het leerling- en oudercontact.

Vrijaf of studie voor de start van het eerste examen

De leerlingen krijgen de volledige namiddag net voor het eerste examen studietijd. Als het eerste examen op een donderdag- of een maandagvoormiddag valt, is dat niet het geval.

Naar het examenlokaal

- Alle leerlingen van de 1^{ste} graad vormen een rij. Alle leerlingen van de 2^{de} en 3^{de} graad gaan bij het eerste belteken onmiddellijk naar het examenlokaal.
- Je stopt je boekentas en persoonlijk gerei in je locker.

In het examenlokaal

- Leerlingen die hun grafisch rekentoestel vergeten hebben voor een examen wiskunde, fysica of chemie, kunnen er één gebruiken van de school. De leerling meldt dit bij het begin van het examen aan de leraar die toezicht houdt. Pas nadat de helft van de voorziene examentijd verstreken is, ontvangen deze leerlingen een rekentoestel van school. Er worden in GEEN geval grafische rekentoestellen doorgegeven.
- Wie zijn atlas niet bij zich heeft op het examen, krijgt een exemplaar van een medeleerling als die klaar is. Indien er meerdere leerlingen wachten op een exemplaar, geeft de leraar aan allen op hetzelfde moment een atlas, d.w.z. dat hij wacht tot er voldoende beschikbaar zijn.
- Zodra je het examenlokaal binnengaat, is het examen begonnen en mag je niet meer praten tot je het lokaal weer verlaten hebt.
- Als je klaar bent met het examen, geef je én de kladversie én de netversie én de vragen én het overblijvend voorgedrukt examen af.
- Het is niet toegelaten een gsm bij je te hebben in het examenlokaal omdat een gsm een middel tot spieken kan zijn.
- Je gebruikt een doorzichtig plasticzakje of doosje voor je schrijfgerei.
- Je zorgt ervoor dat er niets op je handen, armen of dijen geschreven staat.

- Er ligt nooit leerstof van het vak waarvan je examen aflegt onder je stoel! Je gerei voor het volgende vak leg je onder je stoel en niet naast de lessenaar.
- Als je het examen ontvangen hebt, controleer je onmiddellijk of het juiste aantal bladzijden bedrukt is. Dan vul je je naam en voornaam in (niet enkel de voornaam!) en je duidt je klas en de naam van je vakleraar aan. Schrijf ook je naam op elk kladblad.
- Je steekt je hand op om een bijkomend kladblad te vragen of om het examen af te geven.
- Je kunt een examen ten vroegste na 50 minuten indienen.
- Na het examen kun je studeren. Het gerei ligt onder je stoel. Niemand haalt gerei buiten het examenlokaal na het afleggen van het examen.

Mondelinge examens

- Wie mondeling en schriftelijk examen heeft op dezelfde dag, blijft in het examenlokaal op school tot 12.00 uur. Leerlingen van de 2^{de} en 3^{de} graad aso kunnen om 11.35 of 11.45 uur het examenlokaal verlaten als ze klaar zijn met beide examens maar blijven op school.
- Wie enkel mondeling examen heeft, komt op het afgesproken tijdstip naar school en gaat niet naar het examenlokaal.

Afwezigheid tijdens een examen

- Kun je, om een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde onmiddellijk verwittigen.
- Een zieke leerling kan enkel het examen afleggen vanaf de tweede dag dat hij/zij terug op school is. Dit betekent dat de leerling de eerste dag na de ziekte terug naar school komt en geen examen aflegt, maar studeert voor het examen van de volgende dag.
- Wie op vrijdag afwezig was, kan op maandag gewoon examen afleggen, tenzij hij/ zij een doktersbriefje voorlegt dat hij/zij op zondag effectief ziek was en niet kon studeren.
- Tijdens de examenperiode is een doktersbriefje nodig voor elke afwezigheid wegens ziekte of ongeval, dus al vanaf de 1^{ste} dag.

Inhaalexamens

- Als je met een geldige reden een examen niet kunt afleggen, maak je een inhaalexamen. Dat gebeurt in samenspraak met de leraar en het ondersteunend personeel. De inhaalexamens worden afgelegd na het laatste examen en op de dagen erna.
- Als je langdurig afwezig geweest bent, beslist de klassenraad welke examens ingehaald worden gedurende de eerste 2 weken van het volgend trimester/semester of tijdens de zomervakantie.

Vrije namiddagstudie

De vrije namiddagstudie is een aanbod voor alle leerlingen die liever op school studeren dan thuis tijdens de examenperiode. Het is een vrijblijvend aanbod. Het spreekt vanzelf dat leerlingen die door hun houding tijdens die studie het studeren van anderen onmogelijk maken, de toegang tot die studie ontzegd worden.

Visie op bijkomende proeven

De reglementering bepaalt dat deliberatiebeslissingen in beginsel genomen worden uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Deze reglementering sluit niet uit dat deze termijn voor individuele gevallen verlengd kan worden tot uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgend schooljaar. In uitzonderlijke gevallen kan het besluitvormingsproces toch langer lopen dan gebruikelijk. Tijdens deze periode kan de delibererende klassenraad bijkomende gegevens verwerven.

Een bijkomende proef is een uitzonderlijk middel voor een klassenraad die vaststelt niet over voldoende gegevens te beschikken om tot een beslissing te komen. Ze is niet de normale afloop van een schooljaar.

Een bijkomende proef betekent niet dat de leerling een tweede kans krijgt. Leerlingen en ouders kunnen ze dan ook niet als een recht opeisen.

De delibererende klassenraad neemt pas na die bijkomende proef een beslissing. Je wordt daarvan na de klassenraad op de hoogte gebracht.

De beoordeling

- De onderlinge verhouding tussen de verschillende vakken, tussen gespreide evaluatie, examen, stages en geïntegreerde proef wordt weergegeven op het trimester-, semester- en jaarrapport.
- Het aandeel van gespreide evaluatie maakt in de eerste 2 graden van de aso-richtingen voor 30% deel uit van het totaal; in de 3de graad aso voor 25%.
- Het aandeel van de gespreide evaluatie-maakt in de tso-richtingen voor 30% deel uit van het totaal.
- Voor sommige vakken (o.a. taalvakken) is er enkel gespreide evaluatie en zijn er geen examens.
- In een trimestersysteem telt het 1^{ste} trimester voor 40 % mee in het eindtotaal; het 2^{de} en 3^{de} trimester telkens voor 30%. In een semestersysteem telt het 1^{ste} semester voor 40 % en het 2^{de} semester voor 60% mee.
- In de bso-richtingen worden de resultaten van de gespreide evaluatie verrekend volgens het trimestersysteem.
- Meer details over de impact van stages vind je terug in het stagereglement, een document dat bezorgd wordt aan de betrokken leerlingen.

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 om je voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf 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.

Medelen van de resultaten

- De leerlingen uit de 1ste graad krijgen wekelijks een papieren rapport; de leerlingen van de 2de graad tweewekelijks en die van de 3de graad driewekelijks. Elke week verschijnt het rapport digitaal.
- Op het trimester- of semesterrapport vind je een schriftelijk verslag van de gespreide evaluatie en de examenresultaten van de leerling. Daardoor is het mogelijk zijn/haar werkzaamheden op school te volgen, te evalueren en bij te sturen.
- Aan het eind van het schooljaar ontvangen alle leerlingen ook een jaarrapport waarop de eindbeoordeling gebaseerd is.
- Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met de ouders om hen kennis te laten maken met de school, de directie, de leraren en het ondersteunend personeel en ook om hen te informeren over studieresultaten en over keuzemogelijkheden bij het einde van het schooljaar. Ook op andere tijdstippen kunnen de ouders contact opnemen met de school.

- Met Kerstmis en Pasen voorzien we naast het oudercontact ook een individueel leerlingencontact. Elke leerling met een remediëringsinitiatief, een advies tot heroriëntering of één of meerdere tekorten is verplicht aanwezig. Alle andere leerlingen zijn uiteraard ook welkom.
- 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 de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie.
- We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.4.9 Studieloopbaanbegeleiding

- Op het einde van het 1ste trimester/semester is er een evaluerende klassenraad waarbij de lerengroep een advies tot heroriëntering kan uitspreken. Eind 2de trimester is er de adviserende klassenraad voor de schakeljaren (1ste en 2de leerjaar van de 1ste graad; 2de leerjaar van de 2de graad, 2de leerjaar van de 3de graad) waarbij de voltallige lerengroep - in aanwezigheid van het CLB - op basis van de leerhouding en prestaties een advies formuleert. We verwachten de leerlingen en de ouders op een oudercontact om dit ook individueel met de klassenleraar te bespreken. De eindbeslissing staat ook op het rapport en wordt meegedeeld bij de rapportuitreiking eind juni.
- Voor de studiekeuze in het 2de leerjaar van elke graad worden de leerlingen goed geïnformeerd en begeleid via o.a. een studiekeuzeboekje. De klassenleraar en het CLB-team begeleiden dat studiekeuzeproces.

3.5 De deliberatie

3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar 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: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. Komt er echter geen zichtbare positieve evolutie, dan kunnen we het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk kan al belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie ook punt 3.4.9).

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.

Er is een verschil tussen het 1^{ste} leerjaar van de 1^{ste} graad en de hogere leerjaren.

In het 1^{ste} leerjaar van de 1^{ste} graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2^{de} leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2^{de} leerjaar van de 1^{ste} graad:

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

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

- een getuigschrift van de 1^{ste} graad;
- een getuigschrift van de 2^{de} graad;
- een studiegetuigschrift van het 2^{de} leerjaar van de 3^{de} graad bso;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de 3^{de} graad aso/tso of op het einde van het 3^{de} leerjaar van de 3^{de} graad bso (specialisatiejaar).

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

3.5.3 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;
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij 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.

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

3.5.4 Betwisting 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 niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) 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.

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

Er is dus een termijn van drie dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de voorzitter van de delibererende klassenraad. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) 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 en enkele leraren verduidelijken aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:
vzw Spes Nostra
Mellestraat 1 8501 Heule

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) 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 (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend), 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 aantoonde 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.

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel 3, punt 1 'Wie is wie?']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) of het schoolbestuur zijn verbonden 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 3 van dit document (jaarkalender). Het is enkel mogelijk om een gesprek te verplaatsen 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 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 ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Inspraak

Op school zijn er verschillende participatieorganen conform het decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad en de Ministeriële omzendbrief GD/2004/03 van 13 juli 2004 over "Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs.

De schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de geledingen van de pedagogische raden, van de leerlingenraden en van de ouderraad – per geleding telkens 2 vertegenwoordigers voor aso en 2 voor tso/bso - met 4 gecoöpteerde leden van de lokale gemeenschap, inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school.

De ouderraad

Alle ouders kunnen zich aansluiten bij de oudervereniging.

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis.

Zij plant geregeld allerlei vergaderingen, organiseert activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt het schoolgebeuren.

De leerlingenraden

In de school functioneren 2 leerlingenraden. Ze hebben een belangrijk aandeel in de organisatie van tal van activiteiten en een adviserende stem in het schoolbeleid via een inbreng in de schoolraad.

4.1.2 Kledij

Zorg ervoor dat je op school sober, netjes en smaakvol gekleed bent. We vinden het heel belangrijk dat de leerlingen fatsoenlijke, gepaste kledij dragen op school. Vrijetijdskledij (bijvoorbeeld een T-shirt met spaghettibandjes en/of blote buik, een trainingsbroek of -pak), een onverzorgd kapsel, extravagante versieringen of piercings passen niet op school. Enkel oorpiercings zijn toegelaten. Hoofddeksels worden op het terrein van de school niet gedragen.

Wat in geen geval wordt toegelaten:

- te korte rokken, te laaghangende broeken, shorts;
- kledij die uitdrukkelijk extravagant is, bedoeld om op te vallen of uit te dagen;
- kledij waarop met de hand werd geschreven of getekend;
- attributen die jezelf of anderen kunnen kwetsen;
- al te opvallende make-up, juwelen en kapsels;
- piercings (al dan niet met een pleister bedekt), ook wachtbuisjes zijn niet toegelaten.

Tot slot wijzen wij erop dat kledingstukken die verwijzen naar een godsdienstige en/of politieke overtuiging niet stroken met ons gedachtegoed. Als je deze voorschriften niet naleeft, zal de school corrigerend optreden. Gebeurt dit herhaaldelijk, dan zal de school de ouders op de hoogte stellen en zal er sanctionerend opgetreden worden.

De directeur behoudt zich in elk geval het recht voor om te bepalen wat wel of niet aanvaardbaar is.

Voor turn- en zwemlessen is speciale kledij voorzien. Het dragen van die sportkledij is verplicht.

Tijdens de turnlessen draag je een T-shirt met het schoollogo en een korte (tot boven de knie), donkerblauwe of zwarte sportbroek. Je draagt witte sportkousen en sportschoenen (niet met zwarte zolen en geen sportschoenen die je tijdens de andere lessen draagt).

Tijdens de zwemlessen dragen de meisjes een badpak (geen bikini) en de jongens een zwemslip of aansluitende zwembroek (tot boven de knie). Niet-zwemmers volgen de les in het zwembad in turnkledij tenzij er een geldige medische reden is om het zwembad niet te betreden.

Voor het begin van elke sportles doe je alle juwelen (ringen, oorkingen, armbanden en horloge) uit.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen

Netheid en orde geven de school een aangenaam uitzicht.

Het onderhoudspersoneel doet grote inspanningen om van onze school een nette school te maken. Wij respecteren hun werk.

- Plaats, ook om veiligheidsredenen, je boekentassen altijd in je persoonlijk kastje of in de daartoe voorziene rekken.
- We raden aan je jas weg te bergen in je persoonlijk kastje. Je neemt hem niet mee naar de lokalen.
- Zwem- en turngerei berg je op in je kastje of in de vestiaire. Neem je sportgerei na gebruik onmiddellijk terug mee naar huis.
- De avond vóór een weekend of vakantieperiode laat je niets op school rondslingeren.
- Draag zorg voor het milieu en waak erover dat alle afval (fruitresten, enz.) in de juiste vuilnisbakken terecht komt. Papier gooi je in de daartoe bestemde papierbakken. Drankkartons en plasticflesjes gooi je in de daartoe bestemde PMD-containers. Fruitafval hoort in de fruitemmers.

4.1.4 Pesten en geweld

Pesten en geweld werken enorm negatief op het welbevinden van de leerlingen.

Een dergelijk systematisch gedrag tegenover eenzelfde leerling die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, wordt niet getolereerd. De leerling die het mikpunt is van zo'n gedrag, meldt dat best aan de klassenleraar, de vertrouwensleraar of maatschappelijke assistente, het ondersteunend personeel of de directie.

Op school passen we een probleemoplossende methode toe om met pestsituaties om te gaan. We lichten ook de ouders in, als we dit nodig vinden. Als de pester niet bereid is zijn/haar pestgedrag te stoppen, is het orde- en tuchtreglement van toepassing.

De school verwacht ook van de medeleerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer zij er getuige van zijn.

Onder pesten verstaan we ook het versturen van kwetsende, leugenachtige of dreigende berichten, beeld- of klankopnames via sociale netwerksites zoals Facebook of Instagram, via gsm, smartphone of chatprogramma's, waarbij de school of medeleerlingen nadeel worden berokkend.

4.1.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen seksueel 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 directie, je vertrouwensleraar of de leerlingenbegeleiding. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.6 Veiligheid op school

De weg van en naar school

De meeste leerlingen komen met de fiets of bromfiets naar school. Je gedrag op de weg van en naar school is een uitdrukking van je levensstijl. Werk mee aan een veilige schoolomgeving.

- Zorg dat je fiets/bromfiets in orde is.
- Het dragen van een helm is voor bromfietzers bij wet verplicht.
- Respecteer het verkeersreglement.
- Vorm geen groepjes bij de school of de schoolpoort, want dit hindert het verkeer en vermindert de veiligheid van andere weggebruikers.
- We bevelen je sterk aan reflecterende attributen (fluohesje, rugzakhoesje ...) te dragen telkens je met de (brom)fiets naar school komt. Gezien worden in het verkeer komt je eigen veiligheid ten goede.
- Tussen je huis en de school (en omgekeerd) volg je altijd de veiligste en/of de kortste weg. Dit is aangewezen voor de schoolverzekering, wil je gedekt zijn voor de lichamelijke schade ten gevolge van een ongeval. Materiële schade is niet verzekerd.

Elk oponthoud, zoals in het park of enige andere gelegenheid buiten schoolverband, valt buiten het bestek van de schoolverzekering. Bovendien eist de verzekering dat je na de lessen of studie onmiddellijk naar huis gaat. Veilig naar school komen betekent ook dat je fiets in orde is met alle voorschriften. Bij de ondertekening van dit schoolreglement geven jij en je ouders de toelating om je fiets door externen te laten nazien. Dat is in het belang van jouw veiligheid en die van anderen.

Aankomst op en verlaten van de school

Er zijn twee fietsenloodsen en ingangen tot de school: in de Heusekasteelstraat en in de Mellestraat. Leerlingen met een fiets of een bromfiets plaatsen die in één van de twee loodsen. Je rijdt niet met de fiets of bromfiets in de fietsenloods. Je stapt ernaast en leidt die met de hand. Je steekt de straat over via het zebepad en volgt de instructies van de gemachtigde opzichters.

Het terrein van de school

Het 'terrein' van de school begint zodra je voorbij de schoolpoort komt. De school bestaat uit de directeur, het personeel en de leerlingen. Elke persoon die niet tot de school behoort, ook een ouder, moet zich melden in het onthaal (Heusekasteelstraat 2A). Wees steeds waar je hoort te zijn. Leerlingen kunnen tijdens de pauzes nooit zonder toezicht zijn. Je bent dus aanwezig waar een opvoeder toezicht houdt. Je begeeft je tijdens pauzes niet in de gangen, waar de leslokalen zijn. Je verlaat de les ook niet zomaar zonder toestemming. Hierop staat een strafstudie als sanctie.

Reglement voor bepaalde vaklokalen en studiezaal

Tijdens de lessen in bepaalde vaklokalen en in de studiezaal geldt een eigen reglement. Je vindt dit reglement in de bijlagen bij dit schoolreglement. Als je die regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Veiligheidsvoorschriften op school

De school treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. In elk lokaal hangt zij een evacuatieplan uit en er is jaarlijks een evacuatieoefening. De school brengt veilige elektrische installaties aan. In de specifieke vaklokalen voorziet zij instructiefiches voor het gebruik van toestellen. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je die inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op en rond de school te bevorderen.

Bij schooluitstappen of verplaatsingen tijdens de schooluren met de fiets ben je verplicht een fluohesje te dragen.

4.1.7 Richtlijnen bij de beltekens

De manier waarop je binnenkomt in het klaslokaal heeft erg veel invloed op de rust die later heerst in de les.

Trekken en sleuren aan elkaar, gestommel, geschreeuw en lawaai zijn niet de ideale manier om snel in de lessfeer te komen. Een geleidelijke groei naar stilte is noodzakelijk.

Als leerling van het 1^{ste} en 2^{de} jaar vorm je op de speelplaats of in de speelzaal een rij. Er wordt volledige stilte geëist om onder begeleiding van je leraar in stilte naar het leslokaal te gaan.

Als leerling van een hoger jaar vorm je enkel een rij op de dag van de mededelingen van de directeur. Anders ga je bij het eerste belteken onmiddellijk naar klas.

- Op de trappen en in de gangen loop je rechts.
- Binnen 4 minuten na het belteken, verander je rustig van lokaal. Je loopt niet naar lokalen waar je niet thuishoort en je leunt niet door de ramen.
- Na elke les vegen de leerlingen met klassenorde het bord schoon.
- Tussen de lessen wacht je rustig op de volgende leraar. Als de leraar na 5 minuten niet komt opdagen verwittigt de klassenverantwoordelijke het secretariaat.
- Als je het 1^{ste} of 5^{de} uur zwemles hebt, ben je verplicht eerst naar school te komen, ook al woon je dicht bij het zwembad. Je bent tijdig op school terug zodat de volgende les stipt kan beginnen.
- Na het laatste lesuur in een lokaal wassen de leerlingen met klassenorde het bord af en kloppen de wissers op de speelplaats uit.

Bij het belteken van de pauze ga je rustig naar beneden.

- Tijdens de pauzes ga je altijd naar de recreatieruimtes en blijf je niet op de verdiepingen dralen.
- Je zit niet op de grond en evenmin op elkaars schoot.
- Je voetbalt niet op de speelplaats, enkel op het voetbalveld.
- Samenscholen in de wc's en in de vestiaire mag niet.
- Er is op school een waterautomaat die je enkel in de pauzes kunt gebruiken.

4.1.8 Te laat komen

Als je te laat komt, bied je je aan in het onthaal voor registratie. Wie meer dan 30 minuten zonder geldige reden te laat op school aankomt, krijgt een strafstudie. Wie driemaal minder dan 30 minuten te laat op school aankomt, krijgt eveneens een strafstudie.

Eens op school aangekomen verlaat niemand die nog zonder toestemming. Je verlaat de school ook niet om 15.45 uur of 16.35 uur als je in de dag- of avondstudie blijft. Als je de school na voorafgaande toestemming van de directeur verlaat (afspraak tandarts, dokter ...), doe je dit steeds via het onthaal.

4.1.9 Gebouwen, meubilair, schoolgerei

De school is in de loop van de jaren aangepast aan nieuwe noden. Geregeld worden lokalen omgebouwd, opgefrist en uitgerust met nieuw meubilair en nieuwe apparaten. Het onderhoud van dit alles vergt grote financiële inspanningen. Toon respect voor de gebouwen en het meubilair.

De leerlingen huren de meeste boeken die tot een bepaald jaar behoren. Sommige boeken moet je kopen. Dat zijn meestal werkschriften of boeken die je verschillende jaren nodig hebt (atlas, bijbel ...)

Voor de huurboeken betaal je ongeveer een derde van de kostprijs (verdeeld over 3 trimesters).

Het boekenfonds is een zaak waaraan alle leerlingen meewerken. De school levert die service opdat je elk jaar opnieuw nette boeken zou krijgen zonder dat je ouders de volledige kostprijs moeten betalen. Draag dus zorg voor je boeken. In de stempelruimte vooraan schrijf je je naam en klas. Kaft je boeken zo vaak als nodig is en schrijf er niet in. Beschreven en beschadigde boeken worden niet meer teruggenomen. De prijs die je dan moet betalen, wordt bepaald door de directeur. Ook ander schoolgerei kost veel geld. Merk daarom alle gerei met je naam. Voor verloren gerei kun je altijd terecht bij het ondersteunend personeel. De onkosten verbonden aan het herstellen van moedwillig aangebrachte schade vallen ten laste van de leerling. Gebeurt dit met een locker dan vervalt ook de betaalde waarborg.

Je zet je gsm/smartphone in vliegtuigstand bij het binnenkomen van de school. Je mag je gsm/smartphone alleen gebruiken voor het belteken van 8.25 u., na het belteken van 12.00 u. tot aan het belteken van 13.00 u. en na het belteken van 15.45 u. en dit op de aangeduide locaties, nl. op de 2 kleine buitenspeelplaatsen.

Je gebruikt je gsm/smartphone nooit in de schoolgebouwen of buiten de aangeduide locaties in open lucht, dus ook niet tijdens de lessen.

Alleen de leraren of de directie kunnen toestaan dat je tijdens de les je gsm gebruikt voor een didactische toepassing. Bij vaststelling van het functioneren van de mobiele telefoon binnen het schoolgebouw of tijdens de niet-toegestane periode in de open ruimte van het schoolterrein, wordt die afgenomen en naar het secretariaat gebracht. De SIM-kaart moet in het toestel blijven. Je kunt het toestel er op het einde van de lesdag weer afhalen. Bij een derde vaststelling volgt een strafstudie. Allerlei muziekapparatuur, digitale foto toestellen, zakmessen, laserlichtjes, elektrisch speelgoed en spuitbussen zijn op school niet toegelaten. Breng bij voorkeur geen digitale apparatuur mee naar school. Indien je toch dergelijke zaken meebrengt, schakel je ze volledig uit. Wie zich hieraan niet houdt, zal die moeten afgeven. Het toestel wordt op het secretariaat bewaard en kan daar op het einde van de lesdag opgehaald worden. Bij een derde vaststelling volgt een strafstudie.

De school kan in geen enkel geval aansprakelijk gesteld worden voor verlies of diefstal van dergelijke toestellen. De school kan ook niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal.

Waar en wanneer mag gsm-gebruik wel?

- **Je mag je gsm gebruiken voor 8.25 uur, tijdens de middagpauze en na 15.45 uur enkel op de 2 kleine buitenspeelplaatsen.**
- **Tijdens de lessen kan het alleen in opdracht van de leraar en alleen voor een didactische toepassing.**

Wat kan niet?

- **Filmen en foto's nemen**
- **Muziek beluisteren met oortjes of via geluidsversterkers**

tenzij tijdens de lessen voor een didactische toepassing in opdracht van de leraar.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie deel III, punt 5).

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat en Smartschool. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met [de directie]. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via www.snh.be/privacybeleid. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directeur.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag

of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

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

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

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

4.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

4.2.5 Bewakingscamera's

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. Die houden de toegangen tot de school in het oog. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram.

Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien maar dat kan enkel bij een grondige reden. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

4.2.6 Doorzoeken van lockers

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

Lockers worden louter ter beschikking gesteld als beveiligingsmaatregel tegen diefstal en kunnen geenszins als een privéruimte worden beschouwd. Ten allen tijde kunnen deze lockers doorzocht worden in kader van preventieve of reactieve acties.

4.2.7 Het gebruik van Netsupport

Tijdens de lessen waarin je gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om zo gericht en efficiënt mogelijk les te kunnen geven. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw

werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je de computer enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

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

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

4.3.2 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Dit rookverbod geldt ook tijdens alle activiteiten die de school organiseert, dus ook xtramurosactiviteiten.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid [zie 4.4]. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

4.3.3 Eerste hulp op school

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 de praktijkvakken (PV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

4.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

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.

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, met name Dafalgan. Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je dit geneesmiddel in zeer beperkte mate aanbieden. Je ouders moeten vooraf schriftelijke toestemming geven hiervoor.

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.

Toeziën 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 van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen). Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Het aanvraagformulier krijg je in het begin van het schooljaar.

Medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.3.5 Gezondheid

Snoepen is niet toegelaten tijdens de lessen en we raden het af tijdens de pauzes. Kauwgom, lolly's en chips zijn niet toegelaten.

We laten enkel het gebruik van water toe als drank op school. Er zijn overal toestellen met gratis water voorzien. De leerlingen kunnen hun persoonlijke drinkbus hier vullen.

Je eet of drinkt niet tijdens de les. Tussen de lessen kan dit wel. Ook tijdens lange examenbeurten en op uitzonderlijk warme dagen mag er gedronken worden.

Je neemt een rechte houding aan tijdens de les. Slapen, met het hoofd op de bank liggen, met de voeten op de stoel leunen, achterover hangen kunnen niet.

4.3.6 Affiches, gebruik logo/ naam van de school en reclame

Affiches leg je altijd voor aan de directeur.

Je gebruikt in geen enkele publicatie die niet lesgebonden is (affiche, jaarboek, uitnodigingen) het logo of de naam van de school zonder toestemming van de directeur.

Sinds de goedkeuring van het Mozaïekdecreet (september 2001) mag ook in de middelbare scholen reclame worden gevoerd. De lopende campagnes informeren de leerlingen met handhaving van bepaalde normen. Er is een verbod op reclame voor tabak en alcohol, op discriminerende en seksueel getinte reclame en op reclame voor politieke partijen.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

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

- een gesprek met de klassenleraar;
- een begeleidingsovereenkomst;

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd; Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

4.4.1 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen,
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep,
- een bemiddelingsgesprek,
- de 'No Blame-methode'
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

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

4.4.2 Ordemaatregelen

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.

Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de leerlingenbegeleiding;
- een strafstudie op vrijdagavond van 15.45 uur (of 16.35 uur voor wie nog les heeft het achtste lesuur) tot 18.05 uur. Voor de leerlingen die stage hebben of geen les hebben tot 15.45 u. op vrijdagavond, vindt de strafstudie plaats op dinsdagavond tot 18.05 uur. Een strafstudie is bedoeld voor leerlingen die het schoolreglement niet naleven. Een strafstudie kan niet uitgesteld of verplaatst worden, tenzij op uitdrukkelijke, gemotiveerde en schriftelijke vraag van de ouders vooraf. Indien deze vraag geen gegronde reden bevat, zal de strafstudie niet verplaatst worden.
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een alternatieve ordemaatregel.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.3 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over “dagen” bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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.

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie ook punt 4.4.4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

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.

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 ((zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie hieronder).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie verder bij ‘Wat is een preventieve schorsing?’).

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

vzw Spes Nostra
Mellestraat 1
8501 Heule

- 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 (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend). 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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel 3, punt 1 'Wie is wie?'] . In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verplaatsen bij gewettigde reden of overmacht. De 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 (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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.

Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan enkel in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren, nl. wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

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

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

4.4.4 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.

Deel 3 Informatie

1 Wie is wie?

1.1 De scholengemeenschap

De scholengemeenschap Onze-Lieve-Vrouw van Groeninge groepeert alle vrije middelbare scholen van Kortrijk. Die samenwerking dient onder meer om het studietoelaanbod transparanter te maken..

1.2 Het schoolbestuur

Een school wordt opgericht en in stand gehouden door een schoolbestuur, verantwoordelijk voor het algemeen beleid: de pastorale, pedagogische, juridische, materiële en financiële zorg voor de school. Het schoolbestuur heeft tot doel met medewerking van directie, leraren, ouders en leerlingen, een opvoedingsproject te verwezenlijken in de school die ze beheert. De Zusters van Liefde van Heule maken deel uit van dit schoolbestuur. Wie contact zoekt met het schoolbestuur, kan dit altijd doen via de directie.

De naam van de rechtspersoon: vzw Spes Nostra (voorzitter: zuster Annie Vandenberghe)

De rechtsvorm: vzw

De zetel: Mellestraat 1 8501 Heule

Het ondernemingsnummer: 409 859 939

Het e-mailadres: info@snh.be

De website: www.snh.be

Rechtspersonenregister (RPR) : Ondernemingsrechtbank Gent - afdeling Kortrijk Beheerstraat 41 8500 Kortrijk

1.3 Het directieteam

Het dagelijkse bestuur van de school wordt door het schoolbestuur toevertrouwd aan een directieteam. De directeur 2/3^{de} graad aso is mevrouw Heidi Denys. Voor 2/3^{de} graad tso/bsso is dit de heer Pieter Dhuyvetter en voor de 1^{ste} graad de heer Frederik Tack.

1.4 De graadcoördinatoren

Deze verantwoordelijken per graad ondersteunen de directie in de dagelijkse organisatie van het schoolleven en diepen een aantal pedagogisch-didactische onderwerpen uit in samenspraak met de directie en de leraren.

1.5 De leraren

De groep van leraren vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, graadcoördinator, mentor, cultuurcoördinator, vertrouwensleraar, gezondheidscoördinator ...

1.6 De klassenraad

De klassenraad heeft 3 functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende

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

1.7 De kern leerlingenbegeleiding

De kern leerlingenbegeleiding bestaat uit directie, CLB-medewerkers, leerlingenbegeleiders en zorgcoördinatoren. Deze kern vergadert wekelijks om leerlingen met socio-emotionele of leerproblematieken te bespreken en op zoek te gaan naar aangepaste begeleiding.

1.8 Het ondersteunend personeel

Zij hebben onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht op én het begeleiden van leerlingen.

1.9 De schoolraad

Deze raad bestaat uit vertegenwoordigers uit de pedagogische raden, de leerlingenraden, de ouderraad en de lokale gemeenschap.

1.10 De pedagogische raden

In beide scholen functioneert een pedagogische raad met vertegenwoordigers van het onderwijzend en ondersteunend personeel. Zij dragen in grote mate bij tot het uitwerken van het pedagogisch beleid.

1.11 De ouderraad

Wie contact wil opnemen met de voorzitter van de ouderraad kan dit via ouderraad@snh.be.

1.12 De leerlingenraden

In de school zijn er twee leerlingenraden: één voor de 1^{ste} graad en één voor de 2/3^{de} graad.

1.13 De IDPBW

Dit letterwoord staat voor Interne Dienst voor Preventie en Beveiliging op het Werk. Dit orgaan komt maandelijks samen met de directie van Spes Nostra Heule en Kuurne en een aantal aangestelde leraren. De IDPBW waakt over het veiligheidsbeleid en coördineert initiatieven op dat vlak: brandevacuatie-oefeningen, verkeerswerkgroep, gezondheidsbeleid, crisisbeleid ...

1.14 De ondernemingsraad

Dit orgaan komt maandelijks samen met de directie van Spes Nostra Heule en Kuurne en de personeelsafgevaardigden. Op de vergaderingen worden vooral thema's uit het personeelsbeleid behandeld.

1.15 De pastorale raad

Onze school getuigt van een uitgesproken christelijk engagement. De pastorale raad is samengesteld uit de directeurs, de godsdienstleraren en enkele andere enthousiaste vakleraren. Dit orgaan coördineert de talrijke initiatieven op pastoraal vlak.

1.16 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel 2, punt 4.4.3).

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. De beroepscommissie bestaat steeds uit interne en externe leden.

1.17 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel 2, punt 3.5.4)

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen. De beroepscommissie bestaat steeds uit enkele leden van het schoolbestuur en de klassenraad. Daarnaast zetelen ook onafhankelijke externe leden.

1.18 Het CLB

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

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

Onze school wordt begeleid door CLB Groeninge, Kasteelstraat 27, 8500 Kortrijk. De namen van de medewerkers vind je terug op www.vclbgroeninge.be onder de knop "Scholen". Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB

bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het [naam + adres van het CLB]. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

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

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

Psycho-medisch-sociale begeleiding

Het CLB ondersteunt de school bij:

- het helpen van de leerlingen bij de overgang van de basisschool naar het secundair onderwijs, met speciale aandacht voor aanpassingsproblemen en studiemethode;
- het bespreken van de studievordering en het meewerken aan het eventueel remediëren of bijwerken van de leerling met de leraren in klassenraden;
- het verlenen van advies bij studiekeuze, faalangst, leermoeilijkheden ...

Een CLB-medewerker is na afspraak beschikbaar op school. Je kunt er terecht voor vragen i.v.m. studiekeuze en studiemethodiek maar ook voor persoonlijke problemen van psychische of medische aard. Tijdens de middagpermanentie kan ook een afspraak geregeld worden om op een ander moment dieper in te gaan op de problematiek.

Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

Medisch schooltoezicht

Kris Rogie, CLB-arts, en Isabel Vanden Berghe, CLB-verpleegkundige staan in voor:

- het opsporen en signaleren van lichamelijke problemen met een mogelijke weerslag op het leren;
- het begeleiden van medische problemen;
- het geven van de passende informatie over gezondheid in de respectieve leerjaren;
- het regelmatig uitvoeren van een medisch onderzoek;
- het verlenen van medewerking aan programma's inzake gezondheidszorg.

1.19 Het ondersteuningsnetwerk

- Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Netwerk Zuid Adres: Kouter Kortrijk Beekstraat 113 B 8500 Kortrijk tel. 056 230 780 info@netwerkzuid.be

- Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: Liesbeth Desmyter / liesbeth.desmyter@netwerkzuid.be
Mieke Darras / mieke.darras@netwerkzuid.be

2 Studieaanbod

1 ^{ste} graad		
<p>1^{ste} leerjaar A Latijn STEM Algemeen (met proefpakket design, economie, maatschappij, Engels)</p> <p>1^{ste} leerjaar B Crea, Retail, Verzorging, Voeding</p> <p>2^{de} leerjaar A Klassieke talen (Latijn) STEM-wetenschappen Moderne talen en wetenschappen Economie en organisatie Maatschappij en welzijn</p> <p>2^{de} leerjaar B Economie en organisatie (Retail) Maatschappij en welzijn (lifestyle, voeding en lichaamszorg)</p>		
2 ^{de} graad doorstroom 1 ^{ste} leerjaar	2 ^{de} graad D/A 1 ^{ste} leerjaar	2 ^{de} graad A-finaliteit 1 ^{ste} leerjaar
Bedrijfswetenschappen Economische wetenschappen Humane wetenschappen Latijn Maatschappij- en welzijnswetenschappen Moderne talen Natuurwetenschappen Natuurwetenschappen – STEM	Bedrijf en organisatie Creatie en mode Taal en communicatie	Moderealisatie en textielverzorging Organisatie en Logistiek
2 ^{de} graad aso 2 ^{de} leerjaar	2 ^{de} graad tso/bsc 2 ^{de} leerjaar	
Economie Economie-STEM Latijn Latijn-STEM Wetenschappen Wetenschappen-STEM Humane wetenschappen Humane wetenschappen - STEM	Handel Handel-Talen Sociale en technische wetenschappen Moderealisatie en –presentatie Verkoop	
3 ^{de} graad aso	3 ^{de} graad tso/bsc	
Economie-moderne talen Economie-wiskunde	Handel Secretariaat-talen	

<p>Economie-wetenschappen</p> <p>Latijn-wetenschappen Latijn-wiskunde Latijn-moderne talen</p> <p>Moderne talen-wetenschappen Wetenschappen-wiskunde</p>	<p>Sociale en technische wetenschappen</p> <p>Moderealitatie en –verkoop Verkoop</p> <p>7^{de} jaar Mode-verkoop 7^{de} jaar Winkelbeheer en etalage</p>
--	--

Voor de leerlingen van het 2^{de} leerjaar van de 2^{de} graad (richting Latijn) is er een supplementair lesuur in de vorm van een complementaire activiteit. Dat lesuur is facultatief. Die complementaire activiteit is niet in de eindexamen opgenomen.

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de schoolwebsite.

3 Jaarkalender 2021-2022

Volgende data liggen al vast:

Wo 01/09/21	Eerste schooldag
Do 23/09/21	Sportdag
Di 28/09/21	Onthaal ouders van leerlingen 1ste jaar en van alle nieuwe leerlingen
Ma 04/10/21	Pedagogische studiedag
Do 28/10/21	Oudercontact volgens afspraak
Ma 01/11/21	Start allerheiligenvakantie
Zo 07/11/21	Einde allerheiligenvakantie
Do 11/11/21	Wapenstilstand (vrijaf)
Do 23/12/21	Rapportuitdeling en leerlingencontact
Do 23/12/21	Oudercontact met leerlingen en ouders
Ma 27/12/21	Start kerstvakantie
Zo 09/01/22	Einde kerstvakantie
Vr 28/01/22	Lokale vrije dag
Ma 28/02/22	Start krokusvakantie
Zo 06/03/22	Einde krokusvakantie
Vr 01/04/22	Rapportuitdeling
Vr 01/04/22	Oudercontact
Ma 04/04/22	Start paasvakantie
Ma 18/04/22	Einde paasvakantie

Do 26/05/22	O.L.H.-Hemelvaart
Vr 27/05/22	Brugdag (vrijaf)
Ma 06/06/22	Pinkstermaandag (vrijaf)
Ma 28/06/22	Dankviering, proclamatie en receptie voor ouders en leerlingen 6/7de jaar
Wo 29/06/22	Eindejaarsactiviteiten voor 1ste - 5 ^{de} jaar
Do 30/06/22	Laatste schooldag met rapportenuitdeling (1ste - 5de jaar) en oudercontact
Di 16/08/22 – Di 13/09/22	Periode waarin de beroepscommissie bij evaluatiebetwistingen kan samenkomen
Vr 19/08/22	Bijkomende proeven
Ma 22/08/22	Bijkomende proeven (reservedag)

4 Jouw administratief dossier

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

5 Bij wie kun je terecht als je het even moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kun je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding en je vertrouwensleraar is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar 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 heen 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 Geheimhouding

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

Wat is dit?

In je school kun je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar 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 kern leerlingenbegeleiding.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is om je altijd toestemming te vragen voor er iets kan doorverteld worden. Bij een CLB-medewerker kun 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 2, 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 kern leerlingenbegeleiding

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

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

5.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het 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 de informatie die we hen bezorgen.

6 Samenwerking met andere organisaties

Met de gerechtelijke politie van het arrondissement Kortrijk werd een veiligheidsprotocol afgesloten. Dat protocol dient om de veiligheid en de bescherming van personeelsleden en leerlingen te bevorderen en te voorkomen dat op school of in schoolverband strafbare feiten worden gepleegd.

7 Waarvoor ben je verzekerd?

Alle leerlingen zijn verzekerd tegen elk lichamelijk letsel, opgelopen tijdens het schoolleven en op weg van school naar huis en omgekeerd. Stoffelijke schade en persoonlijke aansprakelijkheid tegenover derden worden door de verzekering niet gedekt. Een ongeval moet onmiddellijk in het secretariaat meegedeeld worden. Je krijgt dan de nodige papieren voor de schoolverzekering.

De verzekering dekt de burgerrechtelijke aansprakelijkheid van de leerlingen voor schade veroorzaakt aan derden in het schoolleven. Ze dekt ook de aansprakelijkheid van leerlingen op stage voor schade veroorzaakt aan voorwerpen in de stageplaats. De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid is aanvullend

(op de eventuele eigen verzekering) en geldt enkel tijdens het schoolleven en als men op eigen kracht van en naar school gaat. Daarom is een eigen (familiale) verzekering sterk aan te raden.

Als een leerling burgerlijk aansprakelijk wordt gesteld voor een ongeval (bv. een leerling veroorzaakt schade aan de goederen van een andere leerling of een persoon vreemd aan de school), dan moet(en) die leerling (ouders) de schade vergoeden.

Enkel als de school burgerlijk aansprakelijk wordt gesteld, zal de schoolverzekering tussenbeide komen. De kostprijs van de optionele verzekering voor lichamelijke ongevallen op school en op weg van en naar school bedraagt 5,00 euro per schooljaar per leerling. De polis ligt ter inzage op het secretariaat.

8 Zet je in voor school als vrijwilliger

De wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van vrijwilligers, B.S. 29 augustus 2005, legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. De school kiest ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

De vzw Spes Nostra, Mellestraat 1, 8501 Heule heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract dekt ook de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC onder het polisnummer 37159436. De polissen liggen ter inzage op het schoolsecretariaat.

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

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

De directie

Heidi Denys, Pieter Dhuyvetter, Frederik Tack

Inhoud

Inleiding.....	2
Deel 1 Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders.....	3
1 Pedagogisch project.....	3
1.1 Onze missie "Klaar voor de toekomst!"	3
1.2 Onze visie	3
1.3 Ons onderwijs- en opvoedingsproject.....	4
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	5
2.1 Het oudercontact	5
2.2 Regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid	5
2.3 Vormen van individuele leerlingenbegeleiding	6
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	7
Deel 2 Reglement	8
1 Inschrijvingen en toelatingen.....	8
1.1 Inleiding.....	8
1.2 Eerste inschrijving.....	8
1.3 Voorrang	9
1.4 Herinschrijving.....	9
1.5 Inschrijving geweigerd?	9
1.6 Vrije leerling	9
2 Onze school.....	9
2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	9
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren	11
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	13
2.4 Schoolrekening	14
2.5 Reclame en sponsoring	16
3 Studiereglement	17
3.1 Afwezigheid.....	17
3.2 Persoonlijke documenten	21
3.3 Het taalbeleid van onze school	22
3.4 Begeleiding bij je studies.....	22
3.5 De deliberatie	29
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht	32
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	32
4.2 Privacy	37
4.3 Gezondheid	39
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid	40
Deel 3 Informatie	45
1 Wie is wie?.....	45
1.1 De scholengemeenschap	45

1.2	Het schoolbestuur	45
1.3	Het directieteam	45
1.4	De graadcoördinatoren.....	45
1.5	De leraren	45
1.6	De klassenraad	45
1.7	De kern leerlingenbegeleiding	46
1.8	Het ondersteunend personeel	46
1.9	De schoolraad	46
1.10	De pedagogische raden	46
1.11	De ouderraad.....	46
1.12	De leerlingenraden	46
1.13	De IDPBW	46
1.14	De ondernemingsraad	46
1.15	De pastorale raad	46
1.16	De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel 2, punt 4.4.3).	47
1.17	De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel 2, punt 3.5.4)	47
1.18	Het CLB.....	47
1.19	Het ondersteuningsnetwerk	48
2	Studieaanbod	49
3	Jaarkalender 2021-2022.....	50
4	Jouw administratief dossier	51
5	Bij wie kun je terecht als je het even moeilijk hebt?	51
5.1	Het gaat over jou.....	51
5.2	Geheimhouding	51
5.3	Een dossier	52
5.4	De kern leerlingenbegeleiding.....	52
5.5	Je leraren	52
6	Samenwerking met andere organisaties	52
7	Waarvoor ben je verzekerd?	52
8	Zet je in voor school als vrijwilliger	53