

Inhoudstafel

Voorwoord

Deel I – Pedagogisch Project en engagementsverklaring

Deel II – Schoolreglement

1	Inschrijving en toelatingen	10
1.1	Eerste inschrijving	10
1.2	Vorrang	10
1.3	Inschrijving en herinschrijving.....	10
1.4	Inschrijving geweigerd?.....	12
1.5	Regelmatige leerling - Vrije leerling	12
2	Onze school.....	13
2.1	Studieaanbod.....	13
2.2	Lesspreiding – vakantie- en verlofregeling	13
2.3	Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren.....	13
2.4	Aanwezigheid – Beleid in verband met extra-murosactiviteiten.....	13
2.5	Schoolkosten	14
3	Studiereglement	16
3.1	Afwezigheid	16
3.1.1	Je bent ziek.....	16
3.1.1.1	Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?	16
3.1.1.2	Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?	16
3.1.1.3	Wanneer lever je een medisch attest in?.....	16
3.1.1.4	Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?.....	17
3.1.1.5	Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?	17
3.1.1.6	Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?	18
3.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....	18
3.1.3	Je bent (top)sporter	18
3.1.4	Je hebt een topkunstenstatuut	19
3.1.5	Je bent zwanger	19
3.1.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen.....	19
3.1.7	Wanneer heb je de toestemming van de school nodig om afwezig te zijn? .	19
3.1.8	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?.....	20
3.1.9	Praktijklessen en stages inhalen	20
3.1.10	Spijbelen kan niet.....	20
3.1.11	Van school veranderen tijdens het schooljaar	20
3.1.12	Te laat komen	20
3.1.13	Middagpauze.....	21
3.1.14	Wegvallen laatste lesuur	21
3.2	Persoonlijke documenten.....	22

3.2.1	Schoolagenda.....	22
3.2.2	Notities.....	22
3.2.3	Persoonlijk werk.....	22
3.2.4	Rapport(en).....	22
3.3	Het talenbeleid van onze school.....	23
3.4	Leerlingenbegeleiding.....	23
3.5	Begeleiding bij je studies.....	24
3.5.1	Klassenleraar, Projecten/Leren leren.....	24
3.5.2	De begeleidende klassenraad.....	24
3.5.3	Een aangepast lesprogramma.....	25
3.5.4	De evaluatie.....	26
3.5.4.1	Inleiding.....	26
3.5.4.2	De leerstof.....	26
3.5.4.3	De beoordeling - Soorten evaluatie.....	26
3.5.4.4	Mededeling van de resultaten door middel van rapporten.....	29
3.5.5	Informatie aan je ouders – Informatiekanalen.....	29
3.6	De deliberatie.....	30
3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?.....	30
3.6.2	Mogelijke beslissingen.....	31
3.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad.....	32
3.6.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad.....	33
4	Orde- en tuchtreglement.....	35
4.1	Concrete afspraken en leefregels.....	35
4.1.1	Inspraak.....	35
4.1.2	Taalgebruik, kledij, haartooi, persoonlijke bezittingen, GSM, mobiele geluids- of beelddragers.....	35
4.1.3	Gezondheid, Veiligheid, Milieuzorg op school.....	37
4.1.3.1	Veiligheid op school.....	37
4.1.3.2	Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school:.....	38
4.1.3.3	Genotmiddelen – Rookverbod.....	39
4.1.3.4	Veilige en propere schoolomgeving.....	40
4.1.3.5	Milieuzorg op school.....	40
4.1.3.6	Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag.....	41
4.1.4	Specifieke reglementen/afspraken voor bepaalde lokalen.....	42
4.2	Privacy.....	48
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij ?.....	48
4.2.2	Wat als je van school verandert ?.....	49
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...).....	49
4.2.4	Gebruik van sociale media.....	50
4.2.5	Doorzoeken van lockers.....	50
4.3	Smartschool.....	50
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	51
4.4.1	Begeleidende maatregelen.....	51
4.4.2	Herstel (enkel als de school hiervoor kiest).....	51
4.4.3	Ordemaatregelen.....	52
4.4.3.1	Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?.....	52

4.4.3.2	Welke ordemaatregelen zijn er?	52
4.4.4	Tuchtmaatregelen	52
4.4.4.1	Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?	52
4.4.4.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er?.....	52
4.4.4.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?	52
4.4.4.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure?	53
4.4.4.5	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	53
4.4.4.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:	54
4.4.4.7	Wat is een preventieve schorsing?.....	55
4.4.5	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	55

Deel III - Informatie

1	Wie is wie?	56
1.1	Schoolbestuur	56
1.2	Directie	56
1.3	Personeel	56
1.4	Beroepscommissie.....	57
1.5	Leerlingenraad	57
1.6	Ouderraad	57
1.7	Participatie - Schoolraad	58
1.8	Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk en preventieadviseur .	58
1.9	CLB	58
1.10	Leerlingenbegeleider - Leerbegeleider	60
1.11	Cel Leerlingenbegeleiding	60
1.12	Ondersteuningsnetwerk.....	60
1.13	Scholengemeenschap WIJS!	60
2	Openingsuren van de school – kalenders – mededeling - eindresultaat	61
3	Administratief dossier van de leerling	62
4	Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt.....	62
4.1	Het gaat over jou	62
4.2	Geen geheimen.....	62
4.3	Een dossier.....	62
4.4	De cel leerlingenbegeleiding	63
4.5	Je leraren	63
5	Verzekering.....	63
6	Vrijwilligers.....	63
7	Visietekst begeleiding OKAN-leerlingen	64

SCHOOLREGLEMENT H. FAMILIE SECUNDAIR 2020-2021

*Geachte ouders
Beste leerling*

We zijn blij dat u voor het onderwijs en de opvoeding een beroep doet op onze school.

Wij, schoolbestuur, directie, leerkrachten en personeelsleden zullen je alle kansen geven om je te laten groeien en bloeien. We zijn er zeker van dat je je thuis zal voelen op de Heilige Familie.

We hechten veel belang aan een goede en warme sfeer op onze school. Om die te realiseren, is het noodzakelijk om goede afspraken te maken. Op die manier kunnen we op een aangename manier samenwerken en samenleven.

Wij verwachten dan ook, beste ouders en leerlingen, dat u bereid bent om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

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

Dit schoolreglement werd besproken in 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. Ook dan vinden wij het van het grootste belang, dat de ouders betrokken blijven bij het schoolleven.

In dit schoolreglement wordt op sommige plaatsen gesproken over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Dit kan dan de adjunct zijn, een coördinator...

Tenslotte, namens het Schoolbestuur, de directie en het personeel wensen wij alle leerlingen een goed schooljaar: veel succes!

P. Van Der Hoeven, directeur
P. Coupé, adjunct-directeur

Deel I

Het pedagogisch project van onze school - of: wat bezielt ons?

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>

Als jonge mens sta je voor de grootste uitdaging van je leven: je zoektocht naar je persoonlijkheid, je wereld en je toekomst.

Bij die **zoektocht naar jezelf** willen wij je helpen.

We streven naar een *warm opvoedingsklimaat* waarin iedereen zich thuis voelt.

In een positieve, familiale sfeer - binnen en buiten de klas - willen we van elke leerling de best mogelijke persoon maken die hij of zij kan zijn.

Naast opvoeding tot menselijkheid gaan we ook voluit voor een *kwalitatief sterke opleiding*. Die bereidt je optimaal voor op je toekomst.

Daarbij besteden we aandacht aan kennis en kunde, inzicht en vaardigheid, begeleiding en zelfstandigheid.

Wie het wat moeilijker heeft, kan rekenen op ondersteuning. Wie sterker is, krijgt de nodige uitdagingen.

De fijne sfeer op onze school bevordert *de goede samenwerking tussen iedereen*. Een gezonde discipline maakt het samenleven in een grote groep mogelijk. Daarom wensen we dat iedereen zich aan gemaakte afspraken houdt, en willen we conflicten oplossen in een geest van vriendelijkheid, overleg en begrip.

We geloven daarbij sterk in waarden als solidariteit, gastvrijheid, vertrouwen, eerlijkheid en dankbaarheid.

Zo begeleiden we je met *respect voor je eigenheid* en je ontwikkeling. We geven je de nodige tijd om ervaringen te verwerken en persoonlijke ideeën te laten groeien.

Je krijgt de kans om deel te nemen aan het schoolbeleid en te helpen bij de organisatie van allerlei acties, gebeurtenissen, initiatieven...

Ook je ouders willen we graag sterk betrekken bij het schoolleven. Dit doen we door een grote *openheid en contactbereidheid*.

Kortom, we willen je **een veilige houvast** bieden, geïnspireerd door de figuur van Jezus van Nazareth.

Dat betekent dat we oproepen tot aandacht voor élke andere en voor dé Andere, dat we het diepste respect hebben voor het mysterie van het leven en dat we uitnodigen tot engagement.

Natuurlijk weten we dat elke leeftijd zijn eigen kenmerken en invalshoeken heeft.

In de **eerste graad** gaat het om:

Ontwikkelen.

We willen dat je je goed voelt en samen werken we aan je zelfvertrouwen. Dit is immers een voorwaarde om te kunnen leren en groeien. Zo ontwikkel je **jouw unieke persoonlijkheid**.

Je bouwt kennis, vaardigheden en attitudes op. Je belangstelling wordt geprikkeld en je ontdekt je eigen talenten.

Tegelijk leren we je omgaan met je fouten en beperkingen. Pas als je die kent, inziet en ze een plaats geeft, kan je de juiste keuzes maken.

Maar je bent natuurlijk geen eiland en je leert dan ook werken in een groep waarin je je eigen plaats opneemt. Je zal merken dat respect voor elkaar, openheid en verdraagzaamheid noodzakelijk zijn om goed met anderen te kunnen omgaan.

Je plaats zoeken betekent ook: omgaan met de groepsdruk en waar het moet daar tegenin durven gaan.

Verder zal je merken dat leef- en werkregels onmisbaar zijn waar mensen met elkaar samenleven.

Je zal leren omgaan met verantwoordelijkheid: in je schoolwerk, in de klas, op school en thuis.

Meer en meer krijg je inspraak en doen we een beroep op je daadwerkelijk engagement voor de school, bijvoorbeeld in de werkgroepen van de leerlingenraad.

En zo beland je in de **tweede graad**, en dààr is het codewoord:

Verruimen

We helpen je om - met je groeiende persoonlijkheid - een plaats te vinden in de nieuwe klasgroep, en ruimer: in je eigen leefomgeving, in **jouw wereld**.

We vinden het belangrijk dat je je zelfvertrouwen verder ontwikkelt, dat je jezelf écht leert kennen, en vooral: dat je een positief zelfbeeld opbouwt.

Aangezien een mens zowel lichaam als geest is, besteden we aandacht aan beide.

Respectvol omgaan met het eigen lichaam én met dat van anderen is voor ons fundamenteel.

Dat respect heb je ook nodig bij het aanscherpen van je kritische geest. Kritisch zijn, betekent immers oogkleppen laten vallen, alternatieven zoeken én luisterend omgaan met de mening van anderen. Daarvoor is ook de leerlingenraad een goeie leerschool.

Je leert stilstaan bij de gevolgen van je woorden en daden. Je zal merken dat het van persoonlijkheid getuigt, als je je denken en handelen bijstuurt vanuit je omgang met anderen en de afspraken die daar gelden.

Je zal leren omgaan met kritiek en we helpen je om een beroep te doen op de juiste mensen, bronnen en informatiekanalen. Zo leer je bewust kiezen.

We helpen je een plaats te geven aan wat je in je leven meemaakt: zo krijg je vertrouwen in de toekomst en groei je in zelfstandigheid.

In de **derde graad** ga je je persoonlijkheid en je verantwoordelijkheidszin:

Verdiepen

Je hebt je eigen mogelijkheden ontdekt. Je interesse voor de wereld dichtbij en veraf groeit, je richt je blik bewust op de toekomst, op **jouw toekomst**.

Je weet stilaan wie je bent en je komt op voor jezelf. Je maakt verantwoorde keuzes en je blijft aan die keuzes trouw – of je past ze weldoordacht aan.

Je bent wie je bent en je beseft dat dit alleen maar kan, als je af en toe verandert, en als je naast jouw eigenheid die van anderen plaatst.

Wij van onze kant willen stilaan de houvast die we je bieden overbodig maken.

We leren je nauwgezet omgaan met informatie en dat alles zinvol verwerken in groeps- of individuele opdrachten.

Ook in je sociale vaardigheden leren we je om het zélf te doen. We nodigen je uit tot meer inspraak in de schoolwerking, met een open geest voor andere inzichten en meningen.

Je groeit in het opnemen van verantwoordelijkheid bij initiatieven die van de school en van de maatschappij een betere plaats kunnen maken (solidariteitsacties, vertrouwensleerlingen, milieuzorg, pestactieplan...)

En dan komt het ogenblik dat we je **loslaten**.

Doorheen heel je groeiproces hebben we je de christelijke waarden aangeboden waarin wij geloven.

Aan jou het vertrouwen, de vrijheid én de verantwoordelijkheid om de wereld in te trekken, met als houvast: een diepe en persoonlijke overtuiging die je zin geeft in je leven nà de H. Familie...

Engagementsverklaring tussen de school en de 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 WIJS! waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

Als katholieke 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.

1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

- Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met de ouders om hen te laten kennis maken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz. ...
Daarnaast zijn er individuele contactmogelijkheden voorzien bij het afhalen van het rapport of op één van de oudercontacten.
Precieze data vindt u in de schoolkalender en op de uitnodigingen voor de contact- en informatiemomenten. We zouden het op prijs stellen dat u gebruik maakt van deze mogelijkheden. Maar om contact op te nemen met onze school, hoeven de ouders niet te wachten tot deze contact- en informatiemomenten. Ouders kunnen steeds met de directie, de titularis, een vakleerkracht, de leerlingenbegeleider... een gesprek aanvragen (d.m.v. een telefoontje, via de schoolagenda van zoon of dochter, via Smartschool...).
- Indien de school dit nodig vindt, dan zal zij de ouders expliciet uitnodigen op het oudercontact of voor een gesprek – in dat geval verwachten wij dat de ouders op die uitnodiging dan ook ingaan, en indien dit niet mogelijk is, de school verwittigen en zelf een afspraak maken met de school voor een gesprek.

2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. 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 kan gesanctioneerd worden 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 afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement in deel II ('Afwezigheid'). Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag de 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 engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

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

Van zodra de school de spijsbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming.

Meer informatie over het spijsbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement in deel II ('Afwezigheid').

Indien u of uw kind niet meewerkt 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.

3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school werkt als team aan de individuele begeleiding van uw zoon of dochter. Directie, leerkrachten, ondersteunend personeel, leerlingenbegeleiders en CLB vinden elkaar op verschillende vormen van teamoverleg. In overleg met de ouders willen wij steeds op zoek gaan naar de meest aangewezen vorm van begeleiding voor uw kind, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. Wij rekenen op uw steun indien mocht blijken dat bijkomende maatregelen nodig zijn voor uw kind. Aarzel niet om bij problemen contact op te nemen met de school.

Zie verder het schoolreglement in deel II ('Begeleiding bij je studies') en de informatie hierover in deel III.

4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, 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 II - Schoolreglement

1 Inschrijving en toelatingen

1.1 Eerste inschrijving

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

1.2 Voorrang

Je broers en 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, en dit tijdens de voorrangperiode (cf. afspraken LOP Sint-Niklaas - Temse Secundair).

1.3 Inschrijving en herinschrijving

De school volgt de afspraken die i.v.m. **inschrijvingsperiodes** in het Lokaal Overlegplatform worden gemaakt (zie website <https://sint-niklaas-temse-so.lokaaloverlegplatform.be>).

Inschrijvingsprocedure: leerlingen kunnen alleen worden ingeschreven indien zij van rechtswege aan de toelatings-/overgangsvoorwaarden voldoen, de nodige documenten kunnen voorleggen (i.v.m. resultaten vorig schooljaar en i.v.m. identiteit – zie 'Administratief dossier van de leerling', deel III), en zich aanmelden in aanwezigheid van minstens één van de ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder.

Eens je ingeschreven bent in onze school, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als:

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

Is het Schoolbestuur van oordeel, dat een vraag tot inschrijving onverenigbaar is met de *regelgeving inzake regelmatigheid*, omdat de vraag tot inschrijving niet conform is met de reglementaire overgangsvoorwaarden, dan kan ze de inschrijving weigeren. We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je voor de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor derde leerjaren van de derde graad geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kan je enkel **overstappen** naar een andere studierichting vóór een bepaalde **datum** die wettelijk is vastgelegd. In het 1e t.e.m. het 5e jaar kan dit tot en met 15 januari, in het 6e jaar kan dit in principe niet, in het 7e jaar kan dit t.e.m. 30 september. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen.

Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de **maximumcapaciteit** al werd bereikt. Enkel de toelatingsklassenraad kan hier uitzonderlijk en binnen de wettelijke mogelijkheden een andere beslissing nemen.

Als een **lessentabel verschillende keuzemogelijkheden** bevat, dan zijn volgende overstaperegels van toepassing:

1^e graad – 2^e en 3^e graad ASO: na 15 januari kan je niet meer overstappen.

In de *3^e graad BSO* kan een dergelijke overstap niet. Hier kies voor je voor de héle graad dezelfde keuzemodule.

Overstappen in het eerste jaar tijdens het 1^e trimester? Dit kan pas na de kerstexamens (en tot 15 januari), tenzij wanneer de klassenraad n.a.v. het eerste tussentijds rapport de leerling het advies geeft om over te stappen.

Enkel de toelatingsklassenraad kan in bovenstaande gevallen uitzonderlijk een andere beslissing nemen.

Wie van richting verandert neemt de **punten** mee van de vakken waarvoor hetzelfde leerplan gevolgd wordt (tenzij de klassenraad hierover anders zou oordelen) – wie binnen een richting naar een minder zwaar wiskunde- of wetenschapspakket overstapt begint voor wiskunde of het desbetreffende wetenschapspakket met nieuwe punten (tenzij de klassenraad hierover anders zou oordelen).

Stroom je tijdens het schooljaar vanuit een andere school in, dan zal de klassenraad (o.a. bij de deliberatie) ook rekening houden met je resultaten uit je vorige school.

Herinschrijving van eigen leerlingen: Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling een herbevestiging van de inschrijving. Dit gebeurt automatisch door de ingevulde keuzekaart af te geven, die de leerlingen t.g.v. het eindrapport ontvangen.

Aan leerlingen die zich niet opnieuw wensen in te schrijven vragen wij, ons dit tijdig (t.t.z. liefst de eerste week van juli, en, als je bijkomende proeven hebt, ten laatste de dag na de deliberatie van de bijkomende proeven) mee te delen.

1.4 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 werd uitgesloten.
- Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt bereikt.
- Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. De school overlegt met jou, je ouders, de klassenraad en het CLB en gaat na welke aanpassingen nodig zijn om jou het 'gewoon curriculum' te laten volgen. Vindt de school die aanpassingen **redelijk**, dan word je definitief ingeschreven. Vindt de school de aanpassingen **onredelijk**, dan motiveren we dat en onderzoeken we samen met jou, je ouders, de klassenraad en het CLB welke aanpassingen nodig zijn om je een 'individueel aangepast curriculum' te laten volgen. Raken we het eens, dan schrijft de school je definitief in. Zijn ook die aanpassingen onredelijk volgens de school, dan moet ze dat motiveren en kan ze je inschrijving ontbinden.

1.5 Regelmatige leerling - Vrije leerling

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

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

De school ziet er op toe dat deze regels worden gerespecteerd.

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

De leerling die rechtstreeks overkomt uit een niet-Vlaamse school of uit een onthaalklas voor anderstalige nieuwkomers, en niet beschikt over het noodzakelijke toelatingbewijs (getuigschrift/diploma), kan enkel ingeschreven worden mits een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad. De beslissing van de toelatingsklassenraad wordt genomen uiterlijk 25 lesdagen na aanvang van de effectieve regelmatige lesbijwoning door de leerling.

2 Onze school

2.1 Studieaanbod

Hiervoor verwijzen we naar onze informatie- en onthaalbrochures, die op eenvoudig verzoek kunnen worden bezorgd, en naar onze website.

2.2 Lesspreiding – vakantie- en verlofregeling

Er is les van 8.25u. tot 12.00u., en van 13.10u. tot 15.40u. of tot 16.30u. (behalve op woensdag). In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Voor de concrete vakantieregeling verwijzen we naar onze kalenders.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 7.45u. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien, maar er is mogelijkheid deel te nemen aan de avondstudie (LOS) tot 16.50u. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden. De school sluit op een volledige schooldag om 17.05u. en op woensdag om 15.00u.

2.3 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

Stages en werkplekieren maken een wezenlijk deel uit van de opleiding van onze leerlingen in de afdeling Kantoor. We verwijzen hiervoor naar de documenten terzake die aan de leerlingen worden voorgelegd. We verwachten van onze leerlingen dat zij zich onvoorwaardelijk aan de afspraken en reglementen in dit verband houden.

2.4 Aanwezigheid – Beleid in verband met extra-murosactiviteiten

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, uitstappen e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen of op verplaatsing doorgaan of in het buitenland. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Bij vragen of problemen wordt er steeds contact opgenomen met de directie. Wat betreft de hieraan verbonden kosten: zie verder 'Schoolkosten'.

Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.

Wie drie maal te laat komt zonder geldige reden neemt verplicht deel aan het bewegingsproject "Loop je fit om op tijd te komen". Elke vrijdag tussen 15.50u. tot 16.50u. wordt er onder begeleiding gelopen. Wie omwille van medische redenen niet kan deelnemen, krijgt een alternatieve taak (bijvoorbeeld opruimen van de speelplaats). Wie afwezig is op het bewegingsproject dient de eerstvolgende vrijdag de gemiste beurt in te halen en krijgt een extra sanctie. Uitzonderingen op deze afspraak kunnen enkel door directie worden toegestaan.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden in de kalender opgenomen. Alle leerlingen kunnen verplicht worden aan deze middagactiviteiten deel te nemen.

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

2.5 Schoolkosten

Als bijlage bij dit schoolreglement kan u op de website van de school een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd, terugvinden. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven doch is, zoals in het begeleidend schrijven wordt verklaard, niet limitatief (door niet te voorziene wijzigingen, interessante tijdsgebonden aanbiedingen...).

Wij doen natuurlijk ons uiterste best om deze kosten zo laag mogelijk te houden. Wij gaan op zoek naar betaalbare formules, met een optimale verhouding prijs – kwaliteit. Een deel van de voor de leerlingen gemaakte kosten wordt door de school gedragen. Zo hopen wij het kostenplaatje binnen de perken van het redelijke te houden.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën...

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

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

Voor sommige posten vermeldt de lijst **vaste** prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken, behalve in geval van prijschommelingen waarvoor zij niet verantwoordelijk is.

Voor sommige posten, kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten **richtprijzen** mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar ook iets minder zijn.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs indien mogelijk op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

U zal ook merken, dat niet alle uitgaven op school moeten gebeuren. Deze kan u vinden onder de vermelding '**vrije keuze**'. Als prijs verwijzen wij naar de winkelprijs. Indien de uitgave wél op school gebeurt, wordt de door de school vastgestelde prijs betaald.

Mogen wij uw begrip vragen voor het volgende:

Ondanks de uiterst grote zorg die werd besteed aan het opstellen van de bijdragelijst, kan tijdens de loop van het jaar blijken, dat **één of andere kost (nog) niet werd opgenomen**.

Wij hebben ons gebaseerd op de situatie van het vorige schooljaar, en wijzigingen zijn op het moment dat deze lijst wordt opgesteld (d.i. juni van het voorafgaandelijk schooljaar) niet steeds te voorzien. Dit komt onder andere omdat wij voor een stuk afhankelijk zijn van de actualiteit. We vinden het belangrijk te kunnen inspelen op een interessant aanbod dat zich op een bepaald moment voordoet.

Deze lijst werd overlegd in de **schoolraad**.

De school bezorgt aan je ouders 3x per schooljaar een **schoolrekening**. We verwachten dat deze afrekeningen tijdig en volledig wordt betaald. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekeningen. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. Op vraag van beide ouders deelt de school de schoolrekeningen op. Bij onenigheid vervalt deze tegemoetkoming. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

- Wat betreft de betalingsmodaliteiten hanteert de school het volgende systeem: in het eerste trimester ontvang je een **voorschotrekening**. Dat voorschot wordt van de latere rekeningen afgetrokken. Op de tweede schoolrekening is een bedrag van 3,5 € voorzien, bestemd voor de ondersteuning en werking van de ouderraad. (zie deel III informatie, 1.7). In het tweede en het derde trimester ontvang je telkens een **gedetailleerde rekening** op basis van de effectieve activiteiten en benodigdheden.

Het te betalen bedrag dient binnen de gevraagde termijn te worden overgeschreven op het rekeningnummer van de school. Daarnaast kunnen, los van deze rekeningen, ook sommige bijdragen onmiddellijk worden opgevraagd voor bepaalde benodigdheden of activiteiten.

Die komen dan achteraf uiteraard niet meer op de schoolrekening.

Sommige kosten (handboeken, warme maaltijden...) worden apart verrekend.

- Indien jij of je ouders betalingsmoeilijkheden hebt, kan je steeds contact opnemen met Mevr. Verschooris (leerlingenbegeleiding), Mevr. Martens (stafmedewerker logistiek en infrastructuur) of de directie. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag en zullen samen op zoek gaan naar een mogelijke, menselijke oplossing, bijvoorbeeld door gespreid betalen. Leerlingen die over een kanspas beschikken krijgen een korting op de schoolrekening.

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

- Indien je voor een activiteit (sportdag, bezinning, uitstap, voorstelling...) **afwezig** bent om medische reden, dan wenst de school hiervoor een medisch attest, zelfs bij gewoon schoolverlet (korte afwezigheid van één tot drie opeenvolgende dagen). Voor het overige geldt de afwezigheidsreglementering van de school en wensen we te benadrukken, dat dergelijke activiteiten worden beschouwd als normale schooldagen waarop je aanwezig moet zijn.

Bij afwezigheid van de leerling worden bijdragen niet aangerekend als de school zelf geen kosten heeft gemaakt of als ze de reeds gemaakte kosten kan recupereren. Kosten die de school heeft gemaakt en die niet kunnen worden gerecupereerd, worden op de leerling of de ouders verhaald.

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 en extrascolaire (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I 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.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

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

Een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens de proefwerken ziek bent (wat tot bijkomende evaluatiemomenten kan leiden).

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

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

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

3.1.1.3 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.

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

Als je wegens ziekte, handicap of ongeval 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 handicap 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.

3.1.1.5 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 en organisatie.

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.

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 lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan de 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.

3.1.1.6 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 of de leerlingbegeleiding.

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, toernooien en wedstrijden. 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

Je kan steeds rekenen op ondersteuning van het CLB. Als (aanstaande) moeder, 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 (zie punt 3.1.1.5).

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

3.1.7 Wanneer heb je de toestemming van de school nodig 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 directie. 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 proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

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

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

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 of de stagebegeleider. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen.

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

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.

3.1.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

3.1.12 Te laat komen

Begin van de voor- en namiddag:

De lessen starten 's morgens stipt om 8.25u. en in de namiddag om 13.10u.

We verwachten van onze leerlingen dat zij bij het eerste belsignaal (om 8.20u. en om 13.05u.) in de school zijn. Bij het tweede belsignaal (om 8.25u. en om 13.10u.) moet je in de klas zijn.

Leerlingen van de derde graad die pas het 2^e uur beginnen, zorgen ervoor dat ze om 9.15u. aan de klas zijn.

Leerlingen die te laat zijn moeten zich eerst aanmelden op het secretariaat, waar ze een nota 'te laat' in de agenda krijgen. Komen ze na het tweede belteken aan de klas en kunnen ze die nota niet voorleggen, **is toegang tot de klas niet toegelaten.**

Wie drie maal te laat komt zonder geldige reden neemt verplicht deel aan het bewegingsproject "Loop je fit om op tijd te komen". Elke vrijdag tussen 15.50u. tot 16.50u. wordt er onder begeleiding gelopen. Wie omwille van medische redenen niet kan deelnemen, krijgt een alternatieve taak (bijvoorbeeld opruimen van de speelplaats). Wie afwezig is op het bewegingsproject dient de eerstvolgende vrijdag de gemiste beurt in te halen en krijgt een extra sanctie. Uitzonderingen op deze afspraak kunnen enkel door directie worden toegestaan.

Het spreekt vanzelf dat je ook in de andere lessen op tijd komt. Indien dit niet het geval is, kan de leerkracht je hiervoor een sanctie geven. Heb je tijdens het schooljaar drie keer strafstudie gekregen (op woensdagnamiddag of op een andere weekdag tussen 15.50 u. en 16.50u.) ongeacht de reden dan zal je je moeten verantwoorden bij de directie en volgt er een ordemaatregel als extra sanctie.

Ook wie zich probeert te onttrekken aan strafstudies of aan de sanctie voor het te laat komen (loopproject) riskeert een ordemaatregel.

Als je 's morgens op school aankomt, ga je niet meer buiten zonder toelating.

3.1.13 Middagpauze

In het begin van het schooljaar duid je als ouder aan of je zoon/dochter thuis of op school eet. Wie toestemming heeft om thuis te eten, krijgt een middagpasje. Je kan de school enkel verlaten wanneer je dit pasje bij je hebt. Wie het pasje vergeet, blijft op school. Op het secretariaat kan je indien nodig 'crackers' kopen.

Enkel leerlingen van de 3^e graad kunnen, mits toestemming van de ouders, de school 's middags verlaten om in de stad te eten. Het is wel belangrijk om weten dat ze niet verzekerd zijn wanneer ze de middagpauze in de stad doorbrengen. Behalve op school en tijdens schoolactiviteiten zijn de leerlingen enkel verzekerd op de weg van thuis naar school en omgekeerd. Leerlingen die 's middags te laat komen, verliezen voor een week hun middagpasje.

Leerlingen van het zevende jaar ontvangen in het begin van het jaar een pas waarmee ze 's middags de school kunnen verlaten. Ook zij dienen dit pasje steeds bij zich te hebben.

Hou er rekening mee dat de schoolpoort tussen 12.15 u. en 12.50 u. gesloten wordt. Voor half internen (d.w.z. leerlingen die 's middags op school blijven) is het verboden 's middags de school te verlaten. Indien je als half intern toch een speciale reden hebt om 's middags naar huis te gaan eten, kan je daarvoor vooraf toelating vragen bij de directie.

Er moet dan wel een briefje van de ouders worden afgegeven.

Wie 's middags zonder toelating de school verlaat, wordt gesanctioneerd.

3.1.14 Wegvallen laatste lesuur

Indien door afwezigheid van een leerkracht het achtste lesuur wegvalt, mogen de leerlingen – mits toestemming van de directie – om 15.40 u. naar huis. Ze noteren dit in de agenda, en laten het door hun ouders ondertekenen.

Derde graad: leerlingen van de derde graad, voor wie het zevende lesuur wegvalt wegens afwezigheid van een leerkracht, mogen in dat geval – mits toestemming van de directie – om 14.50 u. naar huis. De leerlingen noteren dit in hun agenda en laten dit door de ouders ondertekenen.

Indien minstens de dag ervoor duidelijk is, dat de leerkracht van het 1^e lesuur afwezig is, hoeven de leerlingen van de 3^e graad pas tegen 9.15 u. naar school te komen.

Communicatie hierover verloopt in principe via Smartschool.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda

Tijdens het schooljaar ben je zelf verantwoordelijk voor je agenda. Verlies hem dus niet, of je moet een nieuwe agenda aankopen en volledig aanvullen.

Je brengt je schoolagenda steeds mee naar school en je kan die ten allen tijde voorleggen – je hebt hem bij in elke les.

Je vult op aanwijzing van de leraar je schoolagenda ordelijk in.

De klassenleraar (titularis) controleert geregeld je agenda. Iedere week wordt je agenda door één van je ouders ondertekend.

Ook nota's en mededelingen van leerkrachten, directie, secretariaatsmedewerkers,... laat je door je ouders ondertekenen.

Op het einde van het schooljaar geef je je (correct en volledig ingevulde) schoolagenda af.

3.2.2 Notities

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

De vakleraar kan geregeld je notitie nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult. Je bent immers zelf verantwoordelijk voor het correct bijhouden en bewaren van je notities. Tevens zullen ze je van dienst zijn bij het voorbereiden van opdrachten, toetsen, examens... Verlies ze dus niet.

3.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting kan echter vervallen bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

Je bent zelf verantwoordelijk voor het correct bijhouden en bewaren van je taken, toetsen, opdrachten.... Tevens zullen ze je van dienst zijn bij het voorbereiden van examens. Verlies ze dus niet.

3.2.4 Rapport(en)

In de loop van het schooljaar krijg je een tussentijds rapport met vermelding van je studievorderingen.

Voor de 1^e graad: 2 in het 1^e trimester, 2 in het 2^e en 1 in het 3^e trimester.

Voor de 2^e graad: 2 in het 1^e semester en 3 in het 2^e semester.

Voor de 3^e graad: 2 in het 1^e semester en 3 in het 2^e semester.

Aan het eind van elk tri-/semester krijg je een rapport met de resultaten van dagelijks werk, permanente evaluatie en examens. Je kan de evolutie in de resultaten steeds volgen via Skore (smartschool).

Op het eind van het schooljaar ontvang je, samen met de eindbeslissing van de klassenraad, het eindrapport (zie Reglement deel III 2).

3.3 Het talenbeleid van onze school

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

Als je het moeilijk hebt met één of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker aan te sluiten bij de klas. Meer informatie vind je in punt 3.5.3

3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

In onze school neemt het volledige schoolteam (leerlingen, ondersteunend en onderwijzend personeel) de zorgende taak op zich, elk op zijn niveau. Vanuit de leerkrachten bestaat er een engagement om samen te werken op het terrein van leerlingenzorg. Binnen het schoolteam is er een team leerlingenbegeleiding (mevr. Verschooris, mevr. Van der Henst, mevr. Gevers) aangeduid. Dit team is aanspreekbaar voor hulp en houdt zich bezig met individuele leerlingen. Het kernteam bestaat uit de directie en de cel leerlingbegeleiding. Het schoolteam staat in voor de nuldelijnszorg. Door de dagelijkse omgang met hun leerlingen kennen de leerkrachten hun leerlingen en hun noden het best. De leerkrachten zijn de personen die als eerste de signalen opvangen en die aandacht hebben voor het individuele en het groepsgebeuren in de klas. Binnen de klas geven zij ook de eerste oplossing aan voor opduikende problemen. Op het niveau van de nuldelijn is het initiatief van vertrouwensleerlingen ook van belang. Zij begeleiden nieuwe leerlingen in de school door te helpen daar waar ze kunnen. Anderzijds kunnen zij ook een aanspreekpunt zijn voor leerlingen met problemen. Het team leerlingbegeleiding op school hoort tot de eerstelijnszorg binnen de school maar zij kan contacten leggen met tweedelijnszorg. Zij vormt een brugfunctie tussen de school en het CLB of andere externe diensten. In het begin van het schooljaar geeft het team leerlingenbegeleiding aan alle leerlingen een infobrochure mee in verband met de werking van de socio-emotionele begeleiding en de studiebegeleiding. We spreken van een overgang van eerstelijns - naar tweedelijnszorg als er externe hulp (hulp buiten de school) vereist is. Voorbeelden van instanties die zich op het niveau van tweedelijnszorg situeren zijn het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB), logopedisten, revalidatiecentra (RVC), Centra voor Geestelijke Gezondheidszorg (CGGZ), ... Het CLB volgt alle leerlingen mee op. Wekelijks is er overleg tussen het kernteam leerlingenbegeleiding en het CLB waar leerlingen worden besproken. Tijdens dit leerlingenoverleg geeft het CLB hulp en ondersteuning daar waar een bepaalde expertise nodig is, die op de school niet aanwezig is. De bespreking wordt per individuele leerling in het leerlingvolgsysteem van Smartschool gezet.

Zowel met mevr. Verschooris, mevr. Van der Henst als met mevr. Gevers kan je een afspraak maken via Smartschool.

De school werkt samen met het CLB. In deel III, 1.10 worden de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB toegelicht.

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 Klassenleraar, Projecten/Leren leren.

Een van je leraars vervult de taak van klassenleraar/klastitularis. Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie.

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

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

Projecten zoals 'Leren leren' vormen een belangrijk deel van je opleiding, dat wordt geïntegreerd in de lessen en in projectactiviteiten.

Leerlingen kunnen aansluiten in de avondstudie (maan-, dins- en donderdag van 15.50 u. tot 16.50 u., voor eerstejaars de eerste weken begeleid).

3.5.2 De begeleidende klassenraad

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

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

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over je situatie. Bij de bespreking van de studieresultaten zoeken we zo nodig naar een passende individuele begeleiding (evt. wordt een begeleidingsplan afgesproken).

In het verslag van deze klassenraad kan het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders worden opgenomen.

Soms is het nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen.

Voor een paar vakken voorziet de school in sommige gevallen (na een lange afwezigheid wegens ziekte of n.a.v. overschakeling naar een andere richting) de mogelijkheid tot gratis inhaallessen. De ouders of de leerling zelf kunnen deze bijlessen aanvragen. Belangrijk is natuurlijk, dat de leerling zelf zich voldoende inzet.

Wanneer het echter gaat om een achterstand die veel bijwerken vraagt, mag dit niet van een leerkracht worden geëist.

Personeelsleden die tegen betaling aan leerlingen van de school privélessen wensen te geven, moeten de directie daarover voorafgaandelijk inlichten. Personeelsleden mogen geen privélessen geven aan leerlingen die zij als lid van de klassenraad mee moeten beoordelen.

In bepaalde gevallen is doorverwijzing naar een begeleidend CLB-medewerker of een andere instantie noodzakelijk (zie hiervoor de informatie in deel III).

Voor elke leerling legt de school een pedagogisch dossier aan waarvan de inhoud groeit met het verblijf van de leerling op de school. Hierin worden o.a. de resultaten van de besprekingen door de begeleidende klassenraad opgenomen. Dit dossier heeft een belangrijke rol als opvolgingsinstrument voor de studievorderingen van de leerling en als uitgangspunt voor de deliberatie, de advisering, de oriëntering en de uiteindelijke studiebekrachtiging – het is tevens een belangrijk instrument in de context van de globale leerlingbegeleiding .

Het hoofddoel is de studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

3.5.3 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.

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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), 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.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgeko-

men uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen

- wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.5.4 De evaluatie

3.5.4.1 Inleiding

De school wenst i.v.m. de evaluatie oog te hebben voor de inspraak van leerlingen. Daarom betrekken wij de leerlingen zoveel mogelijk bij de planning van taken en toetsen, en bij het opstellen van een examenregeling: dit door middel van directe participatie in de klas, d.m.v. klankbordgroepen, d.m.v. de leerlingenraad.

De proefwerkperiodes en de examenregeling, voor zover niet opgenomen in dit schoolreglement, worden vooraf aan de leerlingen kenbaar gemaakt door middel van de schoolkalenders, en door middel van afzonderlijke brieven, mededelingen...

Wat betreft afwezigheid tijdens de proefwerkperiode verwijzen we hier naar de afwezigheidsregeling in dit reglement.

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

3.5.4.2 De leerstof

Voor alle vakken die in het lessenrooster van een bepaalde studierichting zijn opgenomen, wordt geëvalueerd over de volledige leerstof, basis én uitbreiding.

Wat betreft de onderlinge verhouding van de verschillende vakken tegenover het eindresultaat: het totaal waarop een vak gequoteerd wordt, staat in verhouding tot het aantal uren dat dit vak per week op het programma staat.

In het begin van het jaar wordt meegedeeld welke vakken worden geëvalueerd door middel van dagelijks werk en examens, en welke vakken door middel van permanente evaluatie.

3.5.4.3 De beoordeling - Soorten evaluatie

- Evaluatie van de studievorderingen doorheen het schooljaar ('dagelijks werk' e.d.)
Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, taken, toetsen, seminarieopdrachten..., je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld.

Deze evaluatie verstrekt aan de leraar, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De leraar bepaalt zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de

leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

De behaalde punten van dit 'dagelijks werk' zullen mee verwerkt worden, om samen met de examens het eindresultaat voor dat vak te bepalen. De concrete afspraken in dit verband (zoals impact van het dagelijks werk op het totaal) worden meegedeeld t.g.v. het eerste maandrapport.

- Office/Kantoor: evaluatie, competenties, stages, werkplekleren en geïntegreerde proef – Keuzemodule 3^e graad Office/Kantoor

In de richting Kantoor (Office, Logistiek, Retail) wordt met 'competenties' gewerkt – van groot belang is daarbij, dat er voor elke competentie een evolutie merkbaar is bij de leerlingen.

Om bepaalde leerplandoelen en eindtermen te bereiken in de 3^e graad Office/Kantoor kunnen onze leerlingen *buiten de schooluren* ingeschakeld worden om administratieve/logistieke/organisatorische ondersteuning te verzorgen bij schoolactiviteiten. Aanwezigheid hierop is verplicht want ook hierop kan geëvalueerd worden.

In de 3^e graad Office/Kantoor en het 7de jaar Business Support/Kantooradministratie en gegevensbeheer gaat aparte aandacht uit naar de *evaluatie* van (zie stagebegeleider en afspraken in het begin van het jaar):

- het werkplekleren
- de *stages*: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor, ...
- de *geïntegreerde proef (GIP)*: dit is een jaarproject met tussentijdse stappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische, kunstzinnige of technische aspecten van je vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school. Het resultaat van de GIP is richtinggevend bij de eindbeoordeling.

De verdeling van de jaarpunten is gebaseerd op het gewicht van het vak (aantal uren).

De stages en het werkplekleren vormen, samen met de vakcompetenties, één geheel. De delibererende klassenraad beslist op basis van het globale dossier. Zowel de GIP als de stage zijn essentiële elementen om te beoordelen of de leerling klaar is voor de arbeidsmarkt.

In de 3^e graad Kantoor kies je voor de hele graad voor dezelfde *keuzemodule*.

- Evaluatie van attitudes, leerhouding, inzet...

Attitudes die te maken hebben met de eigenlijke leerplandoelstellingen en attitudes die te maken hebben met studiehouding (inzet, orde, stiptheid, medewerking...) kunnen een rol spelen in de evaluatie en op die manier een element vormen in de studiebeoordeling.

- Permanente evaluatie

Voor sommige vakken worden er geen examens voorzien: het vak wordt doorlopend geëvalueerd. Dit wordt meegedeeld t.g.v. het eerste maandrapport.

De cijfers die tijdens het jaar worden behaald (op kleine en grote toetsen en overhoringen, taken, tests, opdrachten...) bepalen het eindresultaat voor dat vak.

Zowel kleinere als grotere gedeelten van de leerstof kunnen op deze manier geëvalueerd worden.

- Examens

De bedoeling hiervan is: nagaan of je grote leerstofgedeelten kan verwerken.

Elke leerkracht zal zijn leerlingen op tijd op de hoogte brengen van de te beheersen materies voor de examens en andere examenopdrachten.

Zit je in de eerste graad dan heb je drie proefwerkbeurten (zie kalenders).

In de tweede en de derde graad worden maar twee beurten voorzien (vóór de kerstvakantie en vóór de zomervakantie).

In de examenperiode werkt de school met het halve-dagsysteem (d.w.z. halve dag examen, halve dag studeren).

Leerlingen mogen tijdens de examenperiode hun kopijen afgeven na het eerste uur zodra ze klaar zijn, en naar huis gaan.

Voor bepaalde vakken kunnen er partiële examens voorzien worden in de tweede graad (vóór de Paasvakantie).

De school behoudt zich het recht voor (bv. in geval van onvoorziene omstandigheden) om daarvan af te wijken.

Voor de praktische regelingen verwijzen we naar de examenkalenders.

I.v.m. bijkomende proeven: zie verder.

- Remediëring

Zowel de individuele leerkrachten als de klassenraad in zijn geheel kunnen een begeleidings- en/of remediëringaanbod doen. Dit kan gecommuniceerd worden via de agenda, via het rapport, via een aparte remediëringsbrief, via een begeleidingsplan...

Van de leerling (daarin aangespoord door de ouders) wordt verwacht dat hij actief op dit aanbod ingaat en hieraan meewerkt.

- Wat bij 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 ...

Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens.

Zorg er ook voor, dat je zakrekenmachine (alléén het toegelaten model, en als dit mag gebruikt worden) enkel de afgesproken en toegestane informatie bevat.

GSM/Smartphone en andere mobiele communicatietoestellen/geluids- en informatiedragers staan steeds af. De leerkracht kan vragen die omgekeerd op de hoek van de bank te leggen. Je toestel aan laten staan, wordt als poging tot fraude beschouwd.

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.

3.5.4.4 Mededeling van de resultaten door middel van rapporten.

We houden je op geregelde tijdstippen (zie kalenders en rapportafspraken) 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 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.

In je rapport vinden je ouders een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar, van je proefwerkresultaten en van je eindresultaat.

Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen, en je te adviseren en te oriënteren.

De klassenleraar of de directie overhandigt je het tussentijds rapport en het trimester- of semesterrapport op de data die vermeld staan in de schoolkalender of bij de rapportafspraken. Voor de data van de eindrapporten: zie Schoolreglement deel III 2.

Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt elk rapport (behalve het eindrapport) de eerstvolgende schooldag (tenzij anders afgesproken) terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren.

Aanvullend kan het gebeuren, dat bepaalde resultaten via de agenda worden meegedeeld.

3.5.5 Informatie aan je ouders – Informatiekanalen

- *Rapporten en Skore (zie hierboven)*
- *Informatie- en contactvergaderingen*

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

Er zijn individuele contactmogelijkheden voorzien bij het afhalen van je rapport of op één van de oudercontacten. Precieze data vind je in de schoolkalender.

Maar om contact op te nemen met onze school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje (bijvoorbeeld met de directie of de klastitularis) volstaat voor een afspraak. Ook via de schoolagenda van zoon of

dochter, of via Smartschool kunnen de ouders een gesprek met (een) leerkracht(en), de directie, de leerlingbegeleider... aanvragen.

- *Andere informatiekanalen*

Naast het rapport kent de school ook andere informatiekanalen: Smartschool, schriftelijke correspondentie, maandkalender, verslagen van de vergaderingen, website, sociale media, Familienieuws... De informatie, correspondentie e.d. wordt in principe meegegeven met de leerlingen. Wie ons tijdschrift Familienieuws (kostprijs: zie bijdragelijst) niét wenst te ontvangen, wordt verzocht dit tijdig te melden aan de directie.

- *Informatie aan gescheiden ouders van minderjarige kinderen*

"Elke ouder die een handeling stelt, wordt geacht, ten opzichte van elke derde te goeder trouw, op te treden met instemming van de andere ouder." (cf. Burgerlijk Wetboek).

De informatie (i.v.m. resultaten, activiteiten, vergaderingen, oudercontact...) wordt door de school via de leerling (soms per post) bezorgd t.a.v. de ouder bij wie het kind de hoofdverblijfplaats heeft (cf. adres opgegeven bij inschrijving).

De school gaat ervan uit, dat deze ouder de informatie ook aan de andere ouder bezorgt.

Heel wat informatie en communicatie verloopt tevens via Smartschool (o.a. correspondentie voor leerlingen, weekkalender, rapporten). Ouders hebben hiervoor een co-account en kunnen op deze manier het schoolleven en de –schoolprestaties van de kinderen opvolgen.

Gescheiden ouders kunnen steeds contact opnemen met de directie als dit toch niet voldoende blijkt te zijn, of niet naar wens verloopt.

3.6 De deliberatie

3.6.1 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.

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 delibererende klassenraad kan je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.3).

3.6.2 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 eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1^{ste} leerjaar van de eerste 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 eerste 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.

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

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?
Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook (een niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

Behaalde je in het 1ste leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan je beslissen om het 1ste leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen je hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet

bindend.

Behaalde je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.

Behaalde je een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
 - een getuigschrift van de eerste graad;
 - een getuigschrift van de tweede graad;
 - een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad bso;
 - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
 - een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/tso.
- 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.

3.6.3 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 uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om je bij te werken, ingaande op de tips en adviezen die je leerkracht zal geven. 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.

3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je 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 werkdagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegeteld).

- 1 Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad (= de directeur). Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning (kalenders, rapportafspraken, Schoolreglement deel III 2). We geven het rapport aan jou mee, ongeacht je leeftijd, of aan je ouders.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld (zie jaarkalender).

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de directeur (directie@hfamilie.com). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij/zij 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 Scholen Heilige Familie Sint-Niklaas
Hofstraat 15 - 9100 SINT-NIKLAAS

Of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school 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.

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

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

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

Deze termijn van drie dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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 III, punt 1 'Wie

is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter/leden van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

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 contractueel verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn/haar 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.

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 Orde- en tuchtreglement

4.1 Concrete afspraken en leefregels

4.1.1 Inspraak

Zowel informeel als formeel overleg vinden we op onze school van het allergrootste belang. De ouderraad en de leerlingenraad zijn vertegenwoordigd in de schoolraad (zie ook deel III punt 1: Wie is wie?).

4.1.2 Taalgebruik, kledij, haartooi, persoonlijke bezittingen, GSM, mobiele geluids- of beelddragers...

Op school is het Nederlands de **voertaal** (zie ook de engagementsverklaring voor- aan).

In je **haartooi en kledij** schik je je naar de op onze school gangbare normen van een verzorgd uiterlijk.

Ook bij mooi weer draag je geen strandkledij, maar schoolkledij.

Enkele algemene richtlijnen:

- Geen hoofdbedekking op school, geen zonnebril in de klas.
- Een klein steentje als neusversiering mag, maar geen piercings in het gezicht.
- Een stijlvolle hals- of ruguitsnijding is toegelaten, maar een blote buik niet. Ondergoed of lingerie mogen niet zichtbaar zijn.
- Bermuda en broekrok mogen, maar geen shorts en geen te korte rokken.
- Geen slippers.

- Haar: geen onnatuurlijke kleuren.

Op de stageplaatsen houden onze leerlingen zich aan de daar geldende afspraken en verwachtingen.

Door dit reglement te ondertekenen, aanvaarden je ouders en jij deze regels. Bij eventuele meningsverschillen hierover heeft de directie het laatste woord.

Zorg er voor dat je geen **geld of waardevolle voorwerpen** onbeheerd achterlaat (bijv. in je jaszak, in je boekentas...).

Als je waardevolle bezittingen thuislaat, kan je ze ook niet kwijtraken en vermijd je misverstanden... Bij verdwijning, verlies, beschadiging, diefstal, schade... kan de school **niet** aansprakelijk gesteld worden.

Het gebruik van **gsm/smartphone** en andere communicatietoestellen wordt toegelaten volgens onderstaande leerlijn:

1ste graad: De leerlingen gebruiken hun gsm/smartphone niet op school. De gsm/smartphone wordt elke ochtend bij de start van het 1^e lesuur in de boekentas gestopt en blijft daar een volledige schooldag. Na het laatste lesuur mogen de leerlingen hun toestel terug onbepaald gebruiken op school. Om pedagogische redenen kan de gsm wel nog gebruikt worden, met toelating van de leerkracht. Wie om dringende redenen de ouders moet contacteren, kan dit doen via het secretariaat.

2de graad/3de graad: De leerlingen mogen hun gsm/smartphone op school niet gebruiken tijdens de les- en studiemomenten, tenzij om pedagogische redenen en met toelating van de leerkracht. Leerlingen van de 2e en 3e graad mogen hun gsm/smartphone gebruiken tijdens recreatiemomenten op recreatieplaatsen (niet tijdens de leswissels en tijdens het eten). Uit solidariteit mogen de leerlingen van de 2e en 3de graad hun gsm/smartphone niet gebruiken in refters of studieruimtes, als er leerlingen van de 1ste graad in dezelfde refter of studieruimtes aanwezig zijn.

Indien je je niet aan de afspraken houdt, kan de school je toestel voor korte tijd in (veilige) bewaring houden. Leerlingen kunnen steeds bereikt worden langs het secretariaat en kunnen daar indien nodig bellen.

Bij examens en toetsen: leerlingen die een GSM/Smartphone of ander(e) mobiel(e) communicatietoestel/informatiedrager bij zich hebben, zetten dit af. De leerkracht kan vragen het omgekeerd op de hoek van de bank te leggen. Je toestel aan laten staan of het in je broekzak houden zal als poging tot fraude beschouwd worden.

Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – **beeld- of geluidsopnamen** te maken zonder voorafgaande toestemming van de directie en van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen. Wie dit toch doet, krijgt een sanctie.

4.1.3 Gezondheid, Veiligheid, Milieuzorg op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

4.1.3.1 Veiligheid op school

In het kader van veiligheid, treft de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen.

Het spreekt vanzelf dat je al deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

Zo is het eenieders taak (en dus ook van leerlingen) om defecten en storingen te signaleren. Dit kan bij mevr. Martens (bureau naast de ingang) of via martine.martens@hfamilie.com

Respecteer het materiaal van de school en van je medeleerlingen.

Schade zal je moeten vergoeden en voor opzettelijke beschadiging voorzien we zeer zware straffen.

Diefstal wordt als een zeer ernstig vergrijp beschouwd en geeft aanleiding tot tuchtmaatregelen.

Iedereen is verantwoordelijk voor de lokalen en wat ze bevatten.

Afspraken i.v.m. onderhoud van je klaslokaal worden gemaakt met Mevr. Martens.

Evacuatierichtlijnen:

Merk je brand of rook: verwittig onmiddellijk een leerkracht of het secretariaat.

Gebruik de rode waarschuwingsknoppen alleen als het niet anders kan (misbruik wordt ernstig bestraft).

Blijf in geval van nood steeds rustig, veroorzaak geen paniek, doe wat de leerkrachten/begeleidende personen/brandweer van je vragen.

Bij evacuatie of onheil:

- volg de instructies van de leerkracht, de begeleidende persoon, de brandweer
- neem niets mee, behalve de afwezigheidsagenda van de klas (controle)
- sluit ramen en deuren, laat het licht branden
- loop niet, neem nooit de lift
- volg de evacuatie tekens
- keer nooit terug
- ga met de klasgroep naar de evacuatieplaats.

4.1.3.2 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school:

Eerste hulp

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

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

Als je tijdens werkplekuren 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.

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.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen 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** kan je verkrijgen bij de leerlingenbegeleiding.

Medische handelingen

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

Besmettelijke ziekten:

Ouders hebben meldingsplicht bij elke besmettelijke ziekte van hun kind waarvoor maatregelen kunnen nodig zijn. Een kind met koorts hoort niet thuis op school. De arts die een ziekte vaststelt, zal de ouders zeggen of ze de schooldirectie moeten verwittigen. De schooldirectie contacteert dan de CLB-arts, die maatregelen neemt voor zover dit nodig is voor de leerling, de klas of de school.

4.1.3.3 Genotmiddelen – Rookverbod

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

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs – verder kortweg ‘drugs’ genoemd – zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen.

Op onze school en bij alle activiteiten die met de school en de lessen te maken hebben (zoals culturele uitstappen, sportieve activiteiten, reizen...) zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden.

Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Aanspreekpunt bij problemen zijn: je klassenleraar, de leerlingenbegeleider, het CLB of de directie.

Dit neemt echter niet weg dat we conform het herstel- en sanctioneringsbeleid sancties kunnen nemen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Ook alcohol (bezit, gebruik, onder invloed zijn...) is taboe binnen onze muren en bij school- en lesgebonden activiteiten.

In bepaalde gevallen kan bij meerdaagse buitenschoolse activiteiten van oudere leerlingen (3^e graad) de toelating gegeven worden, in beperkte mate en onder het toezien oog van de begeleidende leerkrachten, alcohol te gebruiken.

Misbruik is verboden en wordt gesanctioneerd.

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- en 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 activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten. Enkel in de derde graad kan er na 18.30 u. tijdens vrije momenten en mits uitdrukkelijke toestemming van de begeleidende leerkrachten gerookt worden.

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

Kauwgom is verboden op school.

Snoep kan enkel op de speelplaats, dus niet tijdens de les. Denk ook aan je gezondheid: fruit is een gezond alternatief (natuurlijk niet tijdens de les...).

We bieden op onze school enkel water aan, zowel in de automaten als in de refters. We streven ernaar een gezonde school te zijn.

4.1.3.4 Veilige en propere schoolomgeving

Respecteer de verkeersregels, zorg dat je rijwiel (o.a. remmen en licht) reglementair in orde is, neem steeds de meest gebruikelijke weg van en naar school (ook in het kader van de schoolverzekering), gebruik bij het oversteken van de Hofstraat het zebra-pad.

Zorg vóór of na schooltijd niet voor overlast aan de schoolomgeving: gedraag je hoffelijk, en hinder de buurt niet.

Mede op verzoek van de lokale politie vragen we uitdrukkelijk aan onze leerlingen, om de doorgang op voet- en fietspaden (aan de school of elders) níet te hinderen:

- belemmer het voetpad niet, neem niet in groep het hele voetpad in, parkeer er je (brom)fiets niet: zorg ervoor, dat voetgangers ongehinderd en veilig het voetpad kunnen gebruiken
- hou het fietspad vrij, het is voor voetgangers verboden, zich onnodig op de rijbaan of het fietspad te begeven: zorg ervoor dat (brom)fietsers ongehinderd en veilig het fietspad kunnen gebruiken.

Respecteer de buurt: laat geen zwerfvuil (blikjes, sigarettenpeuken, papier...) op straat, op vensterbanken of bij ingangen van woningen achter.

Gebruik van de fietsenstalling: zet je fiets in de stalling, nooit tegen de voor- of zijgevel. In de stalling fiets je nooit! Als je te laat komt, verwittig je het secretariaat via de deurtelefoon; de deur wordt automatisch geopend.

Zet je fiets steeds op slot; als je aansluit is er plaats voor iedereen.

Bromfietsen kunnen wij op school niet stallen. Kom je toch met een bromfiets naar school, dan kan je die in de Boonhemstraat vastzetten aan de ankers die het stadsbestuur op de parking aan de academie heeft aangebracht.

Overigens hopen wij (om redenen van milieu en gezondheid) dat zo weinig mogelijk leerlingen met de bromfiets naar school komen.

4.1.3.5 Milieuzorg op school

Wij behaalden dank zij onze leerlingen en onze milieuraad de logo's 'Groene School'. Wij zijn daar fier op, en wensen ons dan ook verder zo te profileren. Wij verwachten van jou dat je mee zorg draagt voor het milieu waarin we samenleven. Dat kan door afval niet zomaar op de grond te gooien, maar in een vuilnisbak. Papier wordt

selectief verzameld, en P.M.D.- /G.F.T.-afval gooi je in de daartoe voorziene bakken. Als je drank meebrengt naar school, gebruik je bij voorkeur herbruikbare verpakking, die je terug meeneemt naar huis.

De leerlingen mogen geen spuitbussen (deo, haarlak,...) meebrengen naar (laat staan gebruiken in) de klas (tenzij voor specifieke lesdoeleinden). Voorkom onnodig gebruik en overlast hierdoor in de school.

4.1.3.6 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

We vinden het belangrijk, dat onze leerlingen op een eerlijke, beleefde en respectvolle manier met elkaar en met de personeelsleden van de school omgaan.

Vriendelijkheid, een verzorgde taal en goede omgangsvormen vinden we op school absoluut noodzakelijk. Alleen zo kunnen we een omgeving creëren, waarin iedereen zich goed voelt, en waar we ons opvoedingsproject kunnen realiseren.

Verliefdheid is mooi, maar uiting ervan werkt vaak storend op de groepsdynamiek van een klas. Daarom kunnen we dit binnen de schoolmuren niet toelaten.

We hopen dat in conflictsituaties de betrokken partijen altijd zullen proberen om de moeilijkheden door een gesprek op te lossen. Bemiddelaars (klastitularis, directie, leerlingenbegeleider, vertrouwensleerlingen...), no blame methode, herstelgericht overleg,... kunnen hierbij een belangrijke rol spelen. Spreek indien nodig iemand aan, of laat je ouders contact opnemen met de school.

Wapens van welke aard ook zijn op school verboden. Als de directeur (of zijn afgevaardigde) je in dit verband vraagt om bepaalde voorwerpen – die als wapen dienen of kunnen dienen – niet mee naar school te brengen, dan doe je dat.

Pesterijen dulden we op school niet. We willen dat jongens en meisjes op een vlotte, vriendschappelijke en respectvolle manier met elkaar omgaan.

Leerlingen die het slachtoffer worden van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school (of hun ouders) kunnen steeds terecht bij de klassenleraar, de leerlingenbegeleider, het CLB, de directie of om het even welk personeelslid.

Samen zoeken we dan naar een oplossing.

Aan de pestende leerlingen wensen we duidelijk te maken, dat de school indien nodig sanctionerend zal optreden, dat het herstel- en sanctioneringsbeleid zal worden toegepast, en dat in bepaalde gevallen de ouders zullen worden ingelicht.

Alle leerlingen wordt gevraagd pestgedrag te signaleren als zij er getuige van zijn.

Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.1.4 Specifieke reglementen/afspraken voor bepaalde lokalen

In bepaalde lokalen, op bepaalde plaatsen, in bepaalde lessen gelden specifieke reglementen/afspraken/leefregels...

Deze hangen in deze lokalen/op deze plaatsen uit en/of worden mondeling meege-deeld en toegelicht door personeelsleden van de school en/of worden opgenomen bij 'documenten voor leerlingen' op onze website...

Dergelijke reglementen/afspraken/leefregels... dienen door de leerlingen te worden nageleefd.

Het niet-naleven ervan kan leiden tot sancties, eventueel tot orde- of zelfs tuchtmaatregelen.

We geven hieronder (slechts) enkele voorbeelden.

- Afspraken i.v.m. de lessen L.O.

- Turnkledij:

- T-shirt met logo van de school
 - donkerblauwe of zwarte sportbroek (kort of lang)
 - sportsokken
 - indoorsportschoenen

- Dit alles in een sportzak met logo van de school

- Turnkledij wordt getekend met je naam en wekelijks na de laatste turnles meege-nomen en gewassen!

- Om veiligheidsredenen is het verboden juwelen te dragen tijdens de turnles en moet lang haar samengebonden worden. Tevens moeten vriendschaps- of festivalbandjes met metaal of harde plastic bedekt worden met een pols(zweet)bandje, zelf door de leerlingen mee te brengen.

- Mobiele geluidsdragers als mp3-speler of iPod zijn uitzonderlijk toegelaten in de lessen L.O. tijdens de duurloepoefeningen voor 2^e en 3^e graad, mits toestemming van de leerkracht. Denk eraan dat overmatig volume schade toebrengt aan je oren...

- L.O. is een vak van de basisvorming en als zodanig verplicht voor elke leerling. Leerlingen die om medische redenen tijdelijk of gedeeltelijk de lessen L.O. niet kunnen volgen, krijgen een vervangtaak, aangepast per graad. De punten van de perioden dat de lessen L.O. actief worden gevolgd, wegen uiteraard door. Voor de vervangtaak kan de leerling de quoteringscijfers halen, die hij/zij haalde bij opdrachten L.O. Indien dergelijke cijfers niet voorhanden zijn, kan de leerling voor de vervangtaak maximum 7,5/10 halen.

- Een attest van de ouders over niet-deelnemen aan de les is slechts geldig voor één les.

- Bij langdurige afwezigheid kan de schoolarts een herevaluatie vragen aan de be-handelende geneesheer.

- Zie ook de afspraken i.v.m. afwezigheden om medische reden (II 3.1: Afwezigheid).

- zwemmen is een opgelegd onderdeel van het vak lichamelijke opvoeding en dus verplicht.

- geloofsovertuiging kan geen invloed hebben op het deelnemen aan zwemlessen.

- Wat betreft verplaatsingen in het kader van de les L.O. (naar sporthal of andere lo-caties) hou je je strikt aan de afspraken die de leerkrachten hierover met je ma-ken.

- Refters - eten en drinken op school

Tijdens de schooltijd eet of drink je niet in de klas-, vak- of examenlokalen (behalve mits uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht).

Snoepen kan enkel tijdens de recreatietijd en kauwgom is verboden op school.

Wie op school eet, heeft een lunchpakket mee of gebruikt een maaltijd die de school aanlevert. Leerlingen krijgen geen toelating om buiten de school voedsel en/of drank te kopen en/of te bestellen.

's Middags gebruik je je lunch in de voor jou voorziene refter. Je eet dus niet in de tuin, op de speelplaats, in de klas... behalve wanneer er toezicht is van een personeelslid van de school (bv. gezamenlijke klaslunch met een leerkracht).

In de eetzaal ben je met velen ...

- Zorg dat je tijdig aanwezig bent, maar ren niet naar je plaats.
- Hou het rustig en gezellig. Roepen is storend.
- Tijdens het eten gebruik je je GSM niet. Enkel na het eten, wanneer de refter recreatieruimte is, mag de smartphone door leerlingen 2^e en 3^e graad gebruikt worden, indien geen leerlingen van de 1^e graad aanwezig zijn.
- Denk aan het milieu: vermijd afval en help mee bij het selecteren. Boterhammen breng je mee in een brooddoos.
- Wanneer je gevraagd wordt te helpen bij de opruim, doe je dit zonder morren.
- Wacht na het eten je beurt af om op te staan, en ga dan rustig naar buiten.
- Respecteer steeds de afspraken van de verantwoordelijken.

- Ziekenkamertje

Mits toestemming van het secretariaat of directie mag je gebruik maken van het ziekenkamertje, bv. in afwachting dat je door je ouders wordt opgehaald.

- Schoolbibliotheek

De schoolbibliotheek bevindt zich op de vijfde verdieping van de nieuwe bouw. Je kan tijdens de openingsuren boeken ontlenuen of opzoekwerk verrichten.

Bij afwezigheid van één van je leerkrachten kan een studie-uur in de bibliotheek doorgebracht worden na afspraak met de schoolbibliothecaris (Mevr. A. Schatteman). PC en internet staan ter beschikking.

Zaken afdrukken kan, binnen redelijke grenzen, een vergoeding wordt aangerekend via de schoolrekening (prijs: zie bijdragelijst).

Wie gebruik maakt van de schoolbibliotheek houdt zich aan het bibliotheekreglement.

Je mag tijdens de pauzes naar de bibliotheek om boeken te ontlenuen en weer in te leveren, om er te gaan lezen, of om er opzoekwerk uit te voeren...

Indien je een boek wil terugbrengen of ontlenuen, dan moet je je lezerskaart kunnen tonen aan de personen in toezicht.

- Lerarenkamer

Zoek de leerkrachten enkel op tussen 8.00 u. en 8.25 u., 10.05 u. en 10.20 u., 12.50 u. en 13.10 u. en na 15.40 u. Zorg ervoor dat het aan de deur geen

samenscholing wordt. Kom alleen en niet met enkele klasgenoten. Als je wat af te geven hebt, doe het dan bij voorkeur rechtstreeks aan de persoon voor wie het bestemd is. Zo vermijd je verlies en misverstanden.

- Secretariaat

Je kan op het secretariaat terecht tussen 8.00 u. en 8.25 u., 10.05 u. en 10.20 u., 12.00 u. en 13.10 u. en na 14.40 u. Kom nooit tijdens of tussen de lessen. Ook hier vermijd je samenscholingen.

De telefoon mag je enkel gebruiken voor dringende zaken, o.a. in geval van ziekte. Voel je je niet goed, en wens je naar huis te gaan, dan meld je je eerst bij de (adjunct-)directeur. Daarna neem je telefonisch contact op met je ouders.

Je kan op het secretariaat binnen de perken van het redelijke tegen betaling fotokopieën laten nemen. Tussen de lessen worden geen fotokopieën genomen.

- Inkom, gangen en speelplaats

Om redenen van veiligheid moet de grote trap aan de ingang (Hofstraat 15) vrij blijven en mogen leerlingen zich hier niet ophouden of op de trappen gaan zitten. Leerlingen mogen het voetpad aan de school niet hinderen door in groep te staan praten. Zorg er zeker ook voor, dat je het voetpad niet verspert (bijv. met je fiets). Roken doe je niet aan de onmiddellijke schoolingang.

Gangen dienen enkel als doorgang van het ene lokaal naar het andere. Gebruik ze dus niet als recreatieruimte en maak ze zo vlug mogelijk vrij. Tijdens de speeltijd en de middagpauze blijft niemand langer dan nodig in de gangen.

Tussen de lessen, blijf je in je klas. Enkel wie van lokaal moet veranderen, mag in de gang zijn.

De school behoudt zich het recht om, ingeval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de *lockers* in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

- Fietsenstalling

Je fietst er niet, je sluit aan en zet je fiets op slot. Plaats je fiets niet tegen de voor- of zijgevel. Als je te laat komt, verwittig je het secretariaat via de deurtelefoon; de deur wordt automatisch geopend.

Bromfietsen kunnen wij op school niet stallen. Kom je toch met een bromfiets naar school, dan kan je die vastzetten aan de ankers die het stadsbestuur in de buurt van de school voorziet.

Overigens hopen wij (om redenen van milieu en gezondheid) dat zo weinig mogelijk leerlingen met de bromfiets naar school komen.

De fietsenstalling van R.V.T. 'Het Hof/Hofwijck' mag niet door onze leerlingen gebruikt worden.

- Recreatieplaatsen en -tijd

Algemene afspraken:

Niemand blijft tijdens de pauzes in de gangen of in de hal. Frisse lucht is gezond, zowel in de zomer als in de winter.

- Leerlingen van de eerste graad gaan tijdens de recreatietijd naar de speelplaats (of de recreatieruimte of de sportput), vanaf het derde jaar ga je tijdens de recreatietijd naar de tuin (of de recreatieruimte).
- Tijdens de recreatietijd kunnen leerlingen die met de bal willen spelen, via de tuin naar de 'sportput' (Hofstraat 21).
In de tuin of op de speelplaats zijn geen balspelen toegelaten (behalve 'muurkeklop' tegen de daarvoor voorziene muur op de speelplaats).
Enkel de ballen die door de school worden verkocht zijn toegelaten.
- Hou de gangen, trappen, speelplaats, tuin, sportput... rein.
Afval hoort in de daartoe voorziene vuilnisbakken. Voor fruitresten zijn er aparte groene gft-bakken.
- Als je op de speelplaats of in de tuin wil gaan zitten, gebruik dan de banken en stoelen.
In de tuin: de tuinzetels van het klooster worden op het einde van de recreatie teruggeplaatst. De houten banken met rugleuning van het klooster worden niet verplaatst, de plastic banken wel.
- Respecteer de beplanting: ga/loop niet op of door de struiken, bloemen, hagen, en ga/lig/zit/loop niet op het gras.
- Op school mag om veiligheidsredenen niet met sneeuwballen gegooid worden. Om diezelfde reden is ook het gooien met kastanjes verboden.

Einde van de recreatietijd – (weer) naar de klas:

Tijdens de recreatietijd gaan de leerlingen naar de voor hen voorziene recreatieplaats of ontmoetingsruimte.

Voor de leerlingen van het 1^e jaar geldt de volgende afspraak i.v.m. de start van de lessen na de recreatietijd:

Tot eind september: Op het eerste belteken op het einde van de recreatietijd ga je als leerling van het eerste jaar in de rij op de speelplaats staan tot de leerkracht je komt afhalen voor de les.

Vanaf oktober ga je na de recreatie op het eerste belteken zonder begeleiding en rustig naar de klas. Zorg ervoor, dat je op tijd (het tweede belteken) in de klas bent.

Voor de leerlingen van 2^e t.e.m. 7^e jaar geldt de afspraak dat je na de recreatie op het eerste belteken zonder begeleiding en rustig naar de klas gaat. Ook jij zorgt er natuurlijk voor, dat je op tijd (d.w.z. op het tweede belteken) in de klas bent.

Speeltijd voormiddag:

Niemand blijft dan zonder schriftelijke toestemming in de klaslokalen, noch in de gangen. Je gaat zo vlug mogelijk naar recreatieplaats of ontmoetingsruimte.

Middagpauze:

Alle leerlingen die op school blijven eten gaan om 12uur naar hun **refter**.

Niemand eet in de tuin, op de speelplaats of in de gangen. Voor de derde graad worden begin september afspraken gemaakt indien er plaats tekort is in de refter.

Alle leerlingen kunnen **na de lunch** de middagpauze verder doorbrengen in hun refter of ze gaan daarna naar de recreatieplaats (1e graad op de speelplaats, anderen in de tuin, sporters in de 'put'). Pas dan kunnen de leerlingen gebruik maken van hun GSM.

De middagpauze kan ook worden doorgebracht in:

- het *studielokaal* (samenkomen tegen 12.25u. aan de poort van de middenbouw op de speelplaats, tenzij anders gecommuniceerd),
- een *computerlokaal* met een opdracht van een leerkracht – lokaal binnenkomen tussen 12.30 u. en 12.45 u. – ééns binnen blijf je binnen tot je taak is afgewerkt.
- de *bibliotheek* om te lezen of opzoekwerk te doen.
 Leerlingen van de 1^e of 2^e graad die tijdens de middagpauze in de nieuwe bouw aan de Hofstraat moeten zijn (bib, computerlokaal...), nemen de trap aan de lift. Als je boeken in de bib gaat ontlenen of terugbrengen, moet je je lezerskaart kunnen tonen – ga je naar een computerlokaal, dan moet je de opdracht van een leerkracht kunnen tonen.
 Je kan de middagpauze ook zinvol besteden aan een of andere op school georganiseerde *activiteit* (steeds onder begeleiding en toezicht van een leerkracht).
's Middags blijven de gangen van 12.30 u. tot 13 u. vrij – tijdens dat halfuurtje ga je niet naar je locker.
- Gebruik van de lift
 Je gebruikt de trap, en nooit de lift, tenzij bij been- of voetkwetsuren. Met een doktersbriefje of een briefje van je ouders kan je een liftpasje halen op het secretariaat.
- Middagstudie, LOS en studie bij afwezigheid leerkracht
 Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag kan je naar de **middagstudie** komen. Daarvoor kom je tegen 12.25u naar de poort van de middenbouw op de speelplaats (tenzij anders gecommuniceerd). Onder begeleiding van de leerkracht gaan de leerlingen dan naar het studielokaal. Eénmaal in de studie blijf je tot 13.10u, ook wanneer je een inhaaltoets moet maken.
LOS (avondstudie op maandag, dinsdag en donderdag) is van 15.50 u. tot 16.50 u. De stille studie gaat door in de refter nieuwbouw 4e verdieping. Er wordt verwacht dat je in stilte werkt of studeert. Er kan ook gewerkt worden in de bibliotheek en het OLC waar PC's ter beschikking staan.
 Bij **afwezigheid van de leerkracht** kan de klas ook gevraagd worden, naar een studielokaal te gaan, waar kan gewerkt worden. Dan gelden de volgende afspraken:
 - De leerlingen wachten in de gang op de leerkracht van toezicht
 - Leerlingen van eenzelfde klas zitten achter, niet naast elkaar
 - De plaatsen vooraan worden eerst ingenomen
 - Het meubilair wordt niet verplaatst
 - Er worden geen groepswerken gemaakt
 's Middags kan je ook voor school werken in de refter.
- ICT-infrastructuur
 Onze computer-infrastructuur vraagt grote financiële investeringen van de school, de ouderraad, de gemeenschap. Draag er dus goed zorg voor, zodat iedereen er maximaal gebruik van kan maken. Opzettelijk toegebrachte schade zal bestraft worden en moet worden vergoed. Hou je aan de volgende regels:

- Lokalen en materiaal

De computer- en vaklokalen kom je enkel in onder begeleiding van een leerkracht. Snoep, eet of drink nooit in de computerlokalen! Laat je plaatsje steeds net achter: stoel helemaal onder de bank; scherm, muis en klavier ordelijk geplaatst. Meld je af zoals het hoort (en zodat niemand toegang heeft tot jouw documenten), en sluit op het eind van het laatste lesuur de PC af.

Indien er technische problemen zijn met een computer, dan breng je de leerkracht hiervan op de hoogte in het begin van de les; vermeld hierbij het nummer van de PC.

Zaken afdrukken kan, binnen redelijke grenzen – weet dat een vergoeding wordt aangerekend via de schoolrekening (prijs: zie bijdragelijst).

Je maakt géén gebruik van MSN of instant messengerprogramma's (zoals ICQ, IRC, Yahoo messenger, ...).

Als je je storend gedraagt of niet aan de regels houdt, kan je (voor een redelijke termijn) uitgesloten worden, bovenop eventuele andere sancties.

- ICT tijdens de middagpauze

Je kan tijdens de middagpauze (bijna elke dag) terecht in een ICT-lokaal voor opzoekwerk, om taken af te werken, enz. Met een schriftelijke zoekopdracht van een leerkracht heb je voorrang. Die opdracht vermeldt een thema en de data waarop ze geldig is (max. 3 dagen).

Je komt binnen in het ICT-lokaal tussen 12.30 u. en 12.45 u., niet later.

De toeziende leerkracht kan een uitzondering maken als je thuis bent gaan eten. Om 13.05 u. meld je af, zodat je op tijd in de klas bent. Je werkt in stilte, met maximum 2 personen per computer.

Je chat niet (dit kan eventueel in bijv. de taallessen, onder begeleiding). Je blijft weg van sites met geweld, pornografie of racisme... Computerspelletjes spelen, doe je niet in de lessen of in de studie. De leerkracht die toezicht houdt, beslist eventueel wat niet door de beugel kan.

- Veiligheid, privacy en netiquette

Je mag géén software downloaden/installeren of instellingen wijzigen.

Via Smartschool kan je bestanden uitwisselen tussen thuis en school. USB-sticks zijn dus eigenlijk overbodig en omwille van het risico op virussen hebben we liever dat je het gebruik ervan mijdt. Neem in elk geval altijd de nodige voorzorgsmaatregelen i.v.m. virussen, spyware e.d.

Onthoud je wachtwoorden (voor schoolnetwerk en Smartschool) goed, hou ze geheim en log nooit in onder de naam van medeleerlingen. Verander je wachtwoord als je denkt dat anderen het kennen. Je hebt er alle belang bij; wat onder jouw naam afgeprint wordt, komt bijvoorbeeld op jouw schoolrekening terecht!

Inbreken in andere computers, paswoorden kraken, paswoorden afkijken of netwerkverkeer afluisteren is illegaal!

Stoor andere gebruikers niet met onnodige of ongepaste e-mails, Smartschoolberichten of interactieve berichten; stuur geen kettingbrieven.

"Cyberpesten" of het kwetsen/belasteren van medeleerlingen via de sociale media, e-mails, forums, chatsessies... zal streng worden aangepakt. Als je er zélf

slachtoffer van wordt, meld je dit zéker onmiddellijk aan de leerlingenbegeleider. Sla indien mogelijk bewijsmateriaal op (e-mails, chatlogs, schermafdraken...)

Zaken die je op school onder "Mijn documenten" opslaat, komen in je eigen "home directory" terecht. Enkel de leerkrachten hebben daar ook toegang toe; zij moeten eventueel je opdrachten kunnen nazien. Sla hier enkel zaken op die ook met de school te maken hebben. Na elk schooljaar worden al je bestanden en e-mails gewist, zowel in het schoolnetwerk als op Smartschool.

De ICT-coördinatoren behouden zich het recht voor om bij misbruik bepaalde informatie op te vragen/zichtbaar te maken om de verantwoordelijken op het spoor te komen.

Het is verboden (ook door de wet) om op school medeleerlingen/leerkrachten te fotograferen/filmen, en dit materiaal zonder toestemming te publiceren op het internet of te verspreiden via de sociale media.

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 punt 3.4).

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.hfamilie.com. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met Philip De Vos (philip.devos@hfamilie.com).

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 om 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 beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, en op sociale media als instagram, youtube en facebook. 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 om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw 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 Philip De Vos.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregeling 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 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.

4.3 Smartschool

Smartschool is een belangrijk communicatie- en leerplatform. Het zorgt dat leerkrachten, leerlingen en ouders vlot met elkaar in verbinding staan. Dit wil echter niet zeggen dat leerkrachten, ouders of leerlingen ook 's avonds of tijdens de weekends voortdurend online moeten zijn. Er zal dus steeds een redelijke termijn (2 werkdagen) in acht genomen worden wanneer er via deze weg taken gegeven worden of berichten beantwoord moeten worden.

Onthoud je wachtwoord en geef het aan niemand door; schrijf het niet op. Verander je wachtwoord als iemand anders het kent. Als je je wachtwoord toch vergeten bent, vraag dan een medeleerling een bericht te sturen naar de beheerder van Smartschool (griet.schatteman@hfamilie.com), stuur een e-mail naar ICT-contactpersoon (walter.nobels@hfamilie.com) of ga zelf eens langs bij de beheerder (Mevr. G. Schatteman).

Vul bij je profiel je gegevens zoals e-mailadres correct in. Je kan je persoonlijke gegevens afschermen via de privacy-instellingen.

Verzorg je taal als je berichten schrijft of reageert in het forum. Zorg ervoor dat de inhoud van je berichten of je reacties in het forum behoorlijk zijn: wees niet kwetsend of beledigend, verspreid geen roddels. Je gebruikt uitsluitend het Algemeen Nederlands (behalve voor de vakken vreemde talen). Berichten die niet in het Algemeen Nederlands werden opgesteld, kunnen verwijderd worden.

Gebruik de uploadzone alléén voor je studies (de leerkracht kan alle bestanden zien), en verwijder op tijd overbodige bestanden.

Als je je niet aan de regels houdt, kan je de toegang tot Smartschool (al dan niet tijdelijk) ontzegd worden.

Beschik je thuis niet over een computer met internettoegang, meld dat dan aan de leerlingenbegeleider; leerkrachten kunnen daar rekening mee houden. Je kan 's middags gebruik maken van de computerklassen om met Smartschool te werken.

Contactpersoon voor vragen, reacties, suggesties bij het ICT-gebeuren:
walter.nobels@hfamilie.com

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.

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met [de klastitularis];
- 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 je 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);
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.
- ...

4.4.2 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;
- 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.

- ...

4.4.3 Ordemaatregelen

4.4.3.1 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.

4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 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).

4.4.4.1 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.

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.4.3 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.

4.4.4.4 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 vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.5).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.7).

4.4.4.5 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 Scholen Heilige Familie Sint-Niklaas
Hofstraat 15 – 9100 Sint-Niklaas

Of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school 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.

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

Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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 III, 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* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten 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* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.4.4.6 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 10^{de} 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.

4.4.4.7 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 in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

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.

4.4.5 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 medelen 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 III - Informatie

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

1 Wie is wie?

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

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

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we wie bij de school betrokken is.

Deze personen staan hieronder vermeld.

1.1 Schoolbestuur

Het Schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

VZW Scholen Heilige Familie Sint-Niklaas

Administratieve zetel: Hofstraat 15 - 9100 Sint-Niklaas - Tel. 03 776 68 38

Ondernemingsnr.: 443.436.884

Voorzitter: R. Van de Wiele

Leden: J. Colpaert (alg. verg.) - A. De Clerck (alg. verg.) – W. Goossens (alg. verg.) – Zr. L. Monten (alg.verg.) – J. Maes – A. Rotthier - R. Passemiers – E.Z. M. Plessers – W. Roggeman – J. Soons (alg.verg.) -P. Van Bogaert – D. Van deVelde – G. Vercauteren

1.2 Directie

Directeur Logistiek & Organisatie: Mevr. Nadine Thuysbaert (nadine.thuysbaert@hfamilie.com)

Directeur Leerlingen: Dhr. Peter Coupé (peter.coupe@hfamilie.com)

Directeur Algemeen Beleid: Dhr. Piet Van Der Hoeven (piet.vanderhoeven@hfamilie.com)

1.3 Personeel

De groep van leraars vormt het *onderwijzend personeel*.

Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klastitularis, coördinator, graadcoördinator, intern pedagogische begeleider, stagebegeleider ...

De **klassenraad** heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.

De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

Een aantal vrijwillige leerkrachten uit de verschillende graden vormen samen met de directie de **Wellraad**. Op deze vergaderingen worden de grote lijnen van de werking uitgestippeld, ideeën samengebracht en kleinere werkgroepjes samengesteld die de concrete uitwerking van de liturgische vieringen, acties of initiatieven verder zullen behartigen. Dit alles gebeurt in overleg met de leerlingenraad.

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

In de **pedagogische raad** en het **LOC** bespreken de directie en afgevaardigden van de leerkrachtengroep en van het ondersteunend personeel de meest directe organisatorische, sociale en technische situaties op school.

Ook het *technisch en onderhoudspersoneel* dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt... is van groot belang voor het goed functioneren van onze school, en verdient ieders respect en medewerking.

1.4 Beroepscommissie

- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.2).
De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.5)
In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.5 Leerlingenraad

Op onze school worden de leerlingen van de verschillende klassen vertegenwoordigd door middel van de leerlingenraad en zijn onderverdelingen. Op basis van persoonlijk engagement en verantwoordelijkheidszin voor de anderen werken zij hier op een positieve manier, en in samenwerking met leerkrachten, directie en personeelsleden, mee aan het leven op school.

Via de leerlingenraad zijn de leerlingen ook vertegenwoordigd in de schoolraad.

1.6 Ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen.

Zij helpt mee aan de organisatie van het Opendeurweekend, organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

Zij is te bereiken via haar voorzitter (zie de communicatie i.v.m. en de verslagen van de ouderraad, die aan alle leerlingen worden bezorgd via Smartschool, e-mail: ouderraad@hfamilie.com).

Via de ouderraad zijn de ouders ook vertegenwoordigd in de schoolraad.

1.7 Participatie - Schoolraad

Participatie in het schoolbeleid wordt verzekerd door de schoolraad.

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de leerlingen, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het Schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

Zowel leerlingenraad als ouderraad en pedagogische raad sturen afgevaardigden naar dit decretaal voorzien orgaan. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

De voorzitter van de schoolraad is te bereiken via smartschool (schoolraad Heilige Familie) – Hofstraat 15, 9100 Sint-Niklaas.

1.8 Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk en preventieadviseur

Het C.P.B.W. is samengesteld uit vertegenwoordigers van het Schoolbestuur (o.a. directie) en door middel van sociale verkiezingen aangeduide personeelsvertegenwoordigers.

Samen met de preventieadviseur komt dit Comité geregeld samen om problemen te behandelen die verband houden met het welzijn van werknemers en leerlingen.

Het Comité en de preventieadviseur coördineren o.a. het Globaal Preventieplan en de daaruit voortvloeiende Jaaractieplannen, de evacuatieoefeningen en –richtlijnen, de maandpuntjes, de samenwerking met de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming en met de arbeidsgeneesheer...

De visie van de school i.v.m. veiligheid en welzijn is te lezen in de 'Beleidsverklaring' die op eenvoudig verzoek te bekomen is bij directie en preventieadviseur.

Voor bemiddeling i.v.m. 'Grensoverschrijdend Gedrag' kan de leerlingenbegeleider aangesproken worden.

1.9 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 Vrij CLB Waas en Dender (Ankerstraat 63 – 9100 Sint-Niklaas -). 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 bekwaaam 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 Vrij CLB Waas en Dender (Ankerstraat 63 – 9100 Sint-Niklaas). 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.

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 openingstijden van de chat op hun [website](#).

1.10 Leerlingenbegeleider - Leerbegeleider

Bij de *leerlingenbegeleiding* (lokaal 16, speelplaats 1^e graad) kunnen leerlingen terecht met problemen van welke aard ook (familiale, psychische, schoolse...). Zowel leerlingen als ouders kunnen hiervoor met haar een afspraak maken (037766838, via Smartschool: V. Verschooris of L. Van der Henst, via vera.verschooris@hfamilie.com of liesbet.vanderhenst@hfamilie.com).

De *leerbegeleider* coördineert de studiebegeleiding – dit verloopt in principe via de klassenraad. (037766838, via Smartschool: Blanche Gevers, via blanche.gevers@hfamilie.com).

Zie ook verder: 'Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt.'

1.11 Cel Leerlingenbegeleiding

In principe elke vrijdagvoormiddag komen CLB-afgevaardigde, leerlingenbegeleider, directie en eventuele andere belanghebbenden samen om te overleggen i.v.m. leerlingen met wie zich problemen voordoen of dreigen voor te doen. Er wordt overlegd i.v.m. de aanpak en (indien nodig of wenselijk) doorverwijzing.

1.12 Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk De Accolade, ondersteuningsnetwerk Waas en Dender, Heilig Hartlaan 1a, 9160 Lokeren.

1.13 Scholengemeenschap WIJS!

Samen met de andere vrije secundaire scholen van Sint-Niklaas maken we deel uit van de katholieke Scholengemeenschap WIJS! (www.sowijs.be).

2 Openingsuren van de school – kalenders – mededeling Eindresultaat

De schoolpoort gaat open om 7.45 u. en sluit om 17.00 u.

De schoolpoort wordt gesloten tussen 12.15 u. en 12.50 u. (behalve op woensdag).

Op woensdag is de school open tot 15.30 u.

De kalender staat op de website van de school (www.hfamilie.com).

Hou er wel rekening mee, dat de school soms genoodzaakt is om (gepubliceerde) data te wijzigen en (bv. in onvoorziene omstandigheden) van deze kalender af te wijken.

Vandaar het belang van afzonderlijke communicatie.

Elke week stuurt de adjunct-directeur de kalender van de komende schoolweek door via Smartschool naar leerlingen en ouders.

Mededeling eindresultaat (onder voorbehoud van wijzigingen: zie kalenders voor aanvullingen/wijzigingen):

1^e t.e.m. 5^e jaar en 6 Kantoor: rapportoverhandiging op oudercontact **29 juni 2022** (namiddag)

6 ASO: rapportoverhandiging t.g.v. de promotieviering (zie kalender).

Niet-geslaagde leerlingen: telefonische mededeling na deliberatie – rapportoverhandiging op administratieve voormiddag.

7 BS: rapportoverhandiging t.g.v. de promotieviering (zie kalender). Niet-geslaagde leerlingen: telefonische mededeling na deliberatie – rapportoverhandiging op administratieve voormiddag.

Leerlingen met Bijkomende Proeven: telefonische mededeling na deliberatie **17 augustus 2022** – eindresultaat wordt opgestuurd.

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de schoolwebsite (www.hfamilie.com) of informatiebrochure.

3 Administratief dossier van de leerling

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.

4 Bij wie kan je als leerling terecht als je het 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 kan je terecht bij je leraren en opvoeders. Ook de leerlingenbegeleider 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.

4.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou.

We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

4.2 Geen geheimen

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

In je school kan 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) leerkracht(en) (bijv. de klassenraad), (een lid van) het directieteam of in de cel 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 kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

4.3 Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. 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.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier (zie 'Privacy': deel II, Orde-

en Tuchtreglement). 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.

4.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, is er de cel 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.

4.5 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.

5 Verzekering

De schoolverzekering betreft het gedeelte van de medische zorgen, dat niet door het ziekenfonds wordt terugbetaald, dit zowel voor wat gebeurt bij schoolactiviteiten, als op de weg van en naar de school (of stageplaats).

Als je de schoolverzekering nodig hebt, dan wend je je tot het secretariaat.

Diefstal en stoffelijke schade (bijvoorbeeld i.v.m. fietsen, auto, kledij, brillen, sieraden, persoonlijke eigendommen, geldsommen...) valt niet onder de schoolverzekering. De school kan in dit verband evenmin aansprakelijk gesteld worden.

Leerlingen die in het kader van het schoolleven de wagen gebruiken, dienen zich voor eventuele materiële schade te wenden tot de eigen verzekering.

Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevalverzekering van de school.

6 Vrijwilligers

De vrijwilligerswet 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, oudleerlingen en nog vele anderen. De wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

Organisatie

vzw Scholen Heilige Familie, Hofstraat 15, 9100 SINT-NIKLAAS

Maatschappelijk doel: het organiseren en het steunen van secundair onderwijs.

Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. De polis ligt ter inzage in de school (contact via directie).

Vrije verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. De polis ligt ter inzage in de school (contact via directie).

Vergoedingen

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

Aansprakelijkheid

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Geheimhoudingsplicht

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 – 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.

7 Visietekst begeleiding OKAN-leerlingen

In onze scholengemeenschap zijn anderstalige nieuwkomers welkom!

De OnthaalKlas Anderstalige Nieuwkomers (OKAN) wordt door twee scholen in onze scholengemeenschap georganiseerd: PORTUS berkenboom en SJKS. Onder andere om concentratie te vermijden en ook omwille van praktische en pedagogische redenen zijn de Okan-klassen gehuisvest in nagenoeg alle scholen van de scholengemeenschap (in zogenaamde leshuizen). Hierdoor krijgen de Okan-leerlingen en personeelsleden te maken met van elkaar verschillende schoolreglementen. Om te trachten misverstanden te vermijden en goede afspraken te maken kwamen we daarom in gezamenlijk overleg tot onderstaande afspraken.

- Afwezigheden en te laat komen : worden strikt - verbindend en duidelijk - opgevolgd. Ze worden genoteerd in iedere school en worden de dag zelf gecommuniceerd aan het secretariaat Okan. De coördinatoren Okan zorgen voor opvolging (en eventueel sanctionering) en geven feedback aan de leshuizen indien nodig.
- Bij ziekte: wordt gemeld door Okan-leerkrachten aan secretariaat Okan; na contact met de ouders krijgen de zieke leerlingen toelating om na een half dagdeel naar huis te gaan.
- Middagpauze: de Okan-leerlingen krijgen een leerlingenpasje. Het pasje geeft info in verband met de toelating om tijdens de middagpauze al dan niet op school te zijn. De Okan-coördinatoren beslissen hierover. Andere bijzondere toelatingen worden steeds

in de schoolagenda genoteerd.

- Sanctienering: schoeien op 4-ladenmodel. Eerste lade: ernstige eenmalige overtreding: altijd-straft-als-signaal; tweede lade: niet-ernstige eenmalige overtreding: waarschuwen ; derde lade: hinderlijke gewoonten: gewenst gedrag aanleren; vierde lade: veel voorkomende ernstige overtredingen: herstel eisen (zie verder website Okan). Het beheer van de sanctienering gebeurt door de Okan-coördinatoren. Bij een acuut probleem wordt de leerlingenbegeleiding van de leshuis-school ingeschakeld.
- De algemene regel is dat het dragen van religieus geïnspireerde hoofdbedekking in de scholen niet toegestaan wordt. Individuele scholen kunnen hier conform hun eigen beleid uitzonderingen op maken. Voor de Okan-leerlingen is er de eerste weken een intens overleg en een eventuele (in tijd beperkte) gedoogaanpak.
- Om de band-samenwerking met de Okanklassen te vergroten zoeken we in iedere school naar passende initiatieven. Ontmoetingen tussen Okan en reguliere leerlingen, communicatie over wel en wee Okan in publicaties van iedere school .

Akkoord met pedagogisch project , engagementsverklaring tussen de school en de ouders, en schoolreglement:

Indien ouders/meerderjarige leerlingen niet hun schriftelijk akkoord geven met pedagogisch project, engagementsverklaring tussen de school en de ouders, en schoolreglement van de school, kunnen de leerlingen niét ingeschreven worden.

Bij inschrijving tekenen de ouders (en de leerlingen) op het '**inschrijvingsformulier**' voor akkoord met het schoolreglement/pedagogisch project/engagementsverklaring. In het begin van het schooljaar (of bij instroming later op het jaar) ondertekenen de ouders (en de leerlingen) de '**leerlingensteekkaart**' voor akkoord met schoolreglement/pedagogisch project/engagementsverklaring.

Voor minderjarige leerlingen:

De ouders van,
leerling uit klas,

verklaren hierbij het pedagogisch project, de engagementsverklaring tussen de school en de ouders, en het schoolreglement voor het schooljaar 2021-2022 te hebben ontvangen; en verklaren akkoord te gaan met het pedagogisch project, de engagementsverklaring tussen school en ouders, en het schoolreglement.

Handtekening van de leerling en handtekening + na(a)m(en) van de ouder(s)

.....
.....

Voor meerderjarige leerlingen:

Als leerling uit klas,

verklaar ik hierbij het pedagogisch project, de engagementsverklaring tussen de school en de ouders, en het schoolreglement voor het schooljaar 2021-2022 te hebben ontvangen; en verklaar akkoord te gaan met het pedagogisch project, de engagementsverklaring tussen school en ouders en het schoolreglement.

Handtekening + naam van de leerling

.....