

Schoolreglement

2020 - 2021

INHOUDSOPGAVE

| | |
|---|-----------|
| WELKOM IN ONZE SCHOOL! | 4 |
| HET SCHOOLREGLEMENT | 5 |
| DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS | 6 |
| 1 Het pedagogisch project van onze school..... | 6 |
| 2 Engagementsverklaring | 9 |
| 2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact | 9 |
| 2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid | 9 |
| 2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding | 10 |
| 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal | 10 |
| DEEL II: HET SCHOOLREGLEMENT | 11 |
| 1 Inschrijvingen en toelatingen..... | 11 |
| 2 Onze school | 12 |
| 2.1 Lesspreiding (dagindeling) – middagpauze - vakantie- en verlofregeling | 12 |
| 2.1.1 Dagindeling | 12 |
| 2.1.2 Middagpauze..... | 12 |
| 2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren..... | 13 |
| 2.3 Beleid inzake extramurosactiviteiten | 14 |
| 2.4 Schoolrekening | 14 |
| 3 Studiereglement..... | 15 |
| 3.1 Afwezigheid..... | 15 |
| 3.1.1 Je bent ziek | 15 |
| 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. | 18 |
| 3.1.5 Je bent zwanger | 18 |
| 3.1.6 Je bent afwezig om één van volgende redenen | 18 |
| 3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn..... | 19 |
| 3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, synthesesetoetsen, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken? | 19 |
| 3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen | 19 |
| 3.1.10 Spijbelen kan niet | 19 |
| 3.2 Persoonlijke documenten..... | 20 |
| 3.2.1 Planagenda | 20 |
| 3.2.2 Notities | 20 |
| 3.2.3 Toetsenmap eerste graad | 20 |
| 3.2.4 Boeken en schriften..... | 20 |
| 3.2.5 Persoonlijk werk | 21 |
| 3.2.6 Bewaren van persoonlijke documenten..... | 21 |
| 3.3 Het talenbeleid van onze school | 21 |
| 3.4 Leerlingenbegeleiding..... | 21 |
| 3.5 Begeleiding bij je studies | 21 |
| 3.5.1 De klastitularis | 21 |
| 3.5.2 De begeleidende klassenraad | 21 |
| 3.5.3 Een aangepast lesprogramma | 22 |
| 3.5.4 De evaluatie | 22 |
| 3.5.5 Informatievergaderingen..... | 28 |
| 3.6 De deliberatie..... | 28 |
| 3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad? | 28 |

| | | |
|--------|---|-----------|
| 3.6.2 | Gehanteerde normen | 29 |
| 3.6.3 | Mogelijke beslissingen | 29 |
| 3.6.4 | Het advies van de delibererende klassenraad..... | 30 |
| 3.6.5 | Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad..... | 31 |
| 4 | Leefregels, afspraken, orde en tucht..... | 33 |
| 4.1 | Praktische afspraken en regels op school | 33 |
| 4.1.1 | Inspraak..... | 33 |
| 4.1.2 | Schoolkledij | 33 |
| 4.1.3 | Persoonlijke bezittingen | 34 |
| 4.1.4 | Te laat komen..... | 35 |
| 4.1.5 | Rijen | 35 |
| 4.1.6 | Milieu | 35 |
| 4.1.7 | Op de speelplaats | 36 |
| 4.1.8 | Toiletten..... | 36 |
| 4.1.9 | Orde en stiptheid | 36 |
| 4.1.10 | Pesten, geweld en ongewenst seksueel grensoverschrijdend gedrag | 36 |
| 4.1.11 | Veiligheid op school | 36 |
| 4.1.12 | Fietsenstalling | 40 |
| 4.1.13 | Verplaatsing per fiets bij extra murosactiviteiten | 40 |
| 4.1.14 | Verkeer in de Oudaen | 40 |
| 4.1.15 | Fuiven..... | 40 |
| 4.1.16 | Fotokopiëren | 41 |
| 4.2 | Privacy | 41 |
| 4.3 | Gezondheid..... | 42 |
| 4.4 | Herstel- en sanctioneringsbeleid..... | 44 |
| 4.4.1 | Begeleidende maatregelen..... | 44 |
| 4.4.2 | Ordemaatregelen | 44 |
| 4.4.3 | Tuchtmaatregelen | 45 |
| | DEEL III: INFORMATIE..... | 48 |
| 1 | Wie is wie?..... | 48 |
| 1.1 | Schoolbestuur | 48 |
| 1.2 | Scholengemeenschap | 48 |
| 1.3 | Directeur | 48 |
| 1.4 | Coördinatoren | 48 |
| 1.5 | Onderwijzend en ondersteunend personeel | 48 |
| 1.6 | Werkgroepen | 49 |
| 1.7 | Klassenraad..... | 49 |
| 1.8 | Schoolraad en andere participatieorganen | 49 |
| 1.8.1 | Schoolraad | 49 |
| 1.8.2 | Ouderraad | 49 |
| 1.8.3 | Leerlingenraad | 49 |
| 1.9 | Leerlingbegeleiding..... | 49 |
| 1.9.1 | Leerlingbegeleiding | 49 |
| 1.9.2 | Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB) | 50 |
| 1.10 | Beroepscommissie..... | 51 |
| 1.11 | Comité voor preventie en bescherming op het werk | 52 |
| 2 | Studieaanbod..... | 52 |
| 3 | Jaarkalender | 53 |
| 4 | Inschrijvingsbeleid..... | 53 |
| 5 | Jouw administratief dossier..... | 54 |
| 6 | Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt | 54 |
| 6.1 | Het gaat over jou..... | 54 |
| 6.2 | Geen geheimen | 55 |
| 6.3 | Een dossier | 55 |

| | | |
|---|--|-----------|
| 6.4 | De cel leerlingbegeleiding | 55 |
| 6.5 | Je leraren | 55 |
| 7 | Varia..... | 55 |
| 7.1 | Onthaal voor leerlingen | 55 |
| 7.2 | Schoolbenodigdheden | 55 |
| 7.3 | Correspondentie met ouders en leerlingen | 56 |
| 8 | Schoolbibliotheek..... | 56 |
| 9 | Samenwerking met andere organisaties | 56 |
| 10 | Waarvoor ben je verzekerd? | 56 |
| 11 | Werken als vrijwilliger..... | 56 |
| NOG ENKELE BELANGRIJKE AFSPRAKEN | | 58 |

WELKOM IN ONZE SCHOOL!

Beste ouders¹

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

De directeur en het personeel zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw dochter/zoon nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

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

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom nu je vandaag de eerste stap in het Heilig Hart van Maria-instituut zet!

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

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

Heb je al elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn van je verwachtingen liggen? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint.

Ook jou, goede oude bekende, heten we van harte welkom.

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

Ook tot jou, meerderjarige leerling, richten wij een speciaal woord.

Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid. Daardoor zullen er zich hopelijk geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen.

Zowel jijzelf, als je ouders, ondertekenen het schoolreglement bij het begin van het schooljaar voor akkoord. Je handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag.

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

Veel succes namens personeel en directie!

J. Verheyen
Directeur

¹ In dit schoolreglement wensen we met de term 'ouders' zowel de ouders als de verantwoordelijken aan te spreken

HET SCHOOLREGLEMENT

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders.

In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels.

Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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

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

DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

1 Het pedagogisch project van onze school

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. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. 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.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je:

- op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>]

Onze school heeft een zeer rijke onderwijs traditie. In 1828 werd, door de Zusters van het Heilig Hart van Maria, gestart met onderwijs. Reeds meer dan 175 jaar wordt, vanuit een grote sociale bewogenheid, gewerkt aan opvoeding en onderwijs. Deze sociale bewogenheid en het zorgzame karakter blijven het gezicht van onze school bepalen en geven de typische identiteit weer. Vanuit de traditie om elementaire basisvaardigheden aan te leren en kennis over te dragen, is het niet vreemd dat de school zich geprofileerd heeft tot een technische- en beroepsschool; vanzelfsprekend met oog voor evolutie in kennis, technologieën en maatschappelijke ontwikkelingen.

We vinden dit terug in ons opvoedingsproject dat gebaseerd is op waarden en idealen. Hiervoor hebben we ons laten inspireren door de christelijke traditie en gaan wij uit van een bepaald mensbeeld. We denken dat deze visie, gekoppeld aan het bestaande profiel van de school, de meeste kansen biedt tot integrale persoonlijkheidsvorming.

In het Heilig Hart van Maria-instituut zijn alle leerlingen welkom en verdienen zij allemaal evenveel toewijding en aandacht. Hierbij moet men rekening houden met eenieders eigenheid en de omstandigheden die iedereen 'krijgt' en niet kiest, in goede en kwade zin. Tevens moet men rekening houden met de mogelijkheden die de school kan bieden.

Om te komen tot de integrale persoonlijkheidsvorming richten wij ons op **4 pijlers**.

1. Ontwikkeling van de persoonlijkheid

Onze school is een leefgemeenschap waarin geleerd wordt. Naast de vakkennis en vaardigheden die bij de vakken horen, zijn de attitudes, de sociale en relationele vaardigheden van groot belang. We willen op onze school werken aan goede omgangsvormen en een krachtige leeromgeving. We willen "liefde voor het vak en de studierichting" bijbrengen, in het bijzonder voor de studierichtingen die leiden tot kwalificatie.

We beogen een gezonde geest in een gezond lichaam. Onze school biedt de mogelijkheid om deze gedachte te verwezenlijken in de les en als klas maar ook buiten de lessen. We wensen de weerbaarheid te verhogen zodat leerlingen hun geluk niet zoeken in genotsmiddelen.

Tijdens hun schoolloopbaan willen wij onze leerlingen de kans geven hun “hart, hoofd en handen te ontplooien” zoals wij ze terugvinden in de opdrachtverklaring van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

We wensen de creativiteit ruime kansen te geven, het nemen van initiatief te stimuleren en de mogelijkheid te bieden om zelfstandig, actief te leren. De leerlingen bevestigen in wat ze kunnen, ondersteunen in wat ze niet goed kunnen en hen leren omgaan met hun zwakte.

Dit resulteert in een positief zelfbeeld, een verhoogd zelfvertrouwen en het gevoel gelukkig te zijn.

Onze school stelt zich tot doel voor onze leerlingen een goede studieloopbaan uit te bouwen. Dit betekent “zo snel mogelijk” oriënteren in de juiste studierichting. We maken werk van een gepaste begeleiding.

2. Zich ontwikkelen met en voor de anderen

We willen – samen met de ouders – bijdragen tot de vorming en de opvoeding van onze leerlingen om hen zo voor te bereiden op een maatschappelijk leven waarin zij positief functioneren en een ruime positieve inbreng leveren. We trachten de leerlingen, ondanks de sterke invloeden vanuit media, technologieën..., zowel een maatschappijkritische als een maatschappijbouwende ingesteldheid bij te brengen.

Het opvoeden tot democratisch burgerschap, leerlingen kansen bieden om te overleggen, te beslissen, leren aanvoelen dat geweld geen oplossing biedt voor conflicten, ... vormen voor de school een belangrijk na te streven doelstelling.

Leerlingen wijzen op de meerwaarde van sociale gerichtheid vanuit de overtuiging dat “iedereen erbij hoort”, elk met zijn eigenheid. We verwachten dat onze leerlingen, met de nodige inzet, bijdragen tot een goede klasfeer. Een asociaal gedrag dat zich uit in pesten of uitsluiten omwille van anders zijn, wordt niet getolereerd.

We streven naar onderlinge verdraagzaamheid, vanuit een respect voor anderen. Respect vormt de basis voor onze onderlinge solidariteit. Zo is hulp bieden aan anderen, zowel voor de leerkracht als voor de leerling, een duidelijke uiting van respect en solidariteit. De solidariteit kan ook een maatschappij-ondersteunend karakter hebben, gevat in solidariteitsdagen.

Het zorgzaam omgaan met mekaars gevoelens van verdriet en geluk maakt ons samenleven niet alleen draaglijker, maar bij uitstek ook zinvol.

Onze school wijst de leerlingen op de noodzaak zich te kunnen houden aan afspraken opgenomen o.a. in het schoolreglement. Afspraken die gelden bij het samenleven, samen leren en samen spelen. We wensen hier duidelijke grenzen aan te geven. Leerlingen moeten verantwoordelijkheid leren nemen voor hun eigen leven en het samenleven met anderen.

3. Verbondenheid met de natuur en de kosmos

Als schoolgemeenschap maken wij deel uit van een veel grotere leefomgeving; de gemeente, de natuur rondom de school, onze eigen leefomgeving, ons land, ... de aarde. Daarom stelt de school zich tot doel om jonge mensen op te voeden tot milieubewuste mensen, die respect tonen voor de natuur en de kosmos. De leerlingen moeten beseffen dat de aarde niet aan individuen toebehoort, maar aan iedereen, in het besef dat wij hiervoor gezamenlijk zorg moeten dragen.

Tegen het gedachtegoed van een wegwerpmaatschappij, wil de school zorgzaamheid nastreven. Materiaal, zowel eigendom van de school, als van personen die op onze school vertoeven, moet met de nodige zorg behandeld worden. Dit zal bijdragen tot een veilige en nette school. Bijzondere aandacht gaat uit naar het milieuvriendelijk omgaan met afval, energie en grondstoffen. Vandalisme wordt nooit aanvaard.

We wensen onze leerlingen op te voeden tot verwondering over en respect voor alle levensvormen.

4. Aandacht voor zingevingsvragen vanuit de christelijke traditie

De leefgemeenschap die onze school is, wil binnen de samenleving in al zijn verscheidenheid, duidelijk kleur bekennen. Een christelijke school moet voorbeeldgedrag stellen: hartelijke omgangsvormen, bekommernis voor de totale persoon, bijzondere aandacht voor de zwakkeren en kansarmen.

Onze school wil leven met een eigen identiteit die het christelijke verhaal als inspiratiebron neemt. We geloven dat deze traditie een meerwaarde biedt aan de opvoeding van jongeren.

Zo wensen wij een uitgestoken hand aan te bieden en duiding te geven bij de grote levensmomenten: geboorte, huwelijk, ziekte, handicap, lijden, dood...

Respect blijft de maatstaf. Van hieruit willen wij samen het christelijk verhaal bestuderen, beleven en voorleven. Daarnaast zijn er ook meer expliciete verdiepingsmomenten zoals tijdens bezinningsmomenten.

Onze school wil een school zijn met de vraag tot redelijkheid in het samenleven met elkaar, met hartelijke, respectvolle omgangsvormen, geloof in elkaar en ten dienste van elkaar.

Doorheen het dagdagelijkse schoolleven trachten wij met veel inzet te werken aan dit opvoedingsproject in het besef dat de 4 pijlers niet los staan van elkaar, maar getuigen van een gelovige inspiratie die de volledige en liefdevolle ontwikkeling van jongeren beoogt.

5. Tot slot

Met de inzet van velen proberen we elke dag opnieuw te zorgen dat het Heilig Hart van Maria-instituut een leer- en leefgemeenschap is waar één ieder volop kansen krijgt om tot volle ontplooiing te komen. Onze school is er immers voor de leerlingen.

2 Engagementsverklaring

Beste 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 Voorkepen, 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.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Elk schooljaar voorziet de school oudercontactavonden. Deze avonden geven u de gelegenheid persoonlijk te spreken met medewerkers die in de school betrokken zijn bij de opvoeding en onderwijs van uw kind. Ze worden ook ingericht om ouders op een of ander gebied bijzondere informatie te geven.

Door een aankondiging via Smartschool zal u tijdig verwittigd worden van deze contactavonden. Uw aanwezigheid wordt verwacht. U reserveert zelf een afspraak via MyRo online (beschikbaar via Smartschool).

Indien u een persoonlijk contact wenst met de directie of een van de leerkrachten of medewerkers, dan kan dat, na overleg met de directie, zo mogelijk tijdens normale werktijden of op afspraak.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij 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. Dat 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.

Vanaf 5 halve dagen onwettig afwezig, wordt het CLB ingelicht. Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Wij verwachten dat u zich 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.

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs.

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.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding

Op onze school functioneert een systeem van leerlingbegeleiding enerzijds gericht op studiebegeleiding en anderzijds op zorgbreedte voor de leerling.

De zorgbreedte voor de leerling wordt opgenomen door de titularis, ondersteund door de leerlingbegeleiding en de CLB-medewerker (cel leerlingbegeleiding).

De studiebegeleiding wordt opgenomen door de vakleerkracht/titularis, ondersteund door de klassenraad en de CLB-medewerker.

De opvolging van de afspraken en leefregels wordt in eerste instantie opgenomen door de vakleerkracht/titularis. Indien nodig kan de tussenkomst van de leefcoördinator gevraagd worden.

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders (ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover, enz.)

2.4 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: HET SCHOOLREGLEMENT

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in deel III.

Eenmaal ingeschreven, 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 punt 3.1.10).

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.

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

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 wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

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

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

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.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – middagpauze - vakantie- en verlofregeling

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, wordt deze bij het begin van het schooljaar via de website meegedeeld.

2.1.1 Dagindeling

- maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag: van 8.35 tot 15.45 (of tot 16.35)
- woensdag: van 8.35 tot 12.10 uur

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. Het kan gebeuren dat leerlingen vanaf de tweede graad bij afwezigheid van een leerkracht de school mogen verlaten vanaf 14.40 uur of 's morgens later starten.

Leerlingen van de 1^{ste} graad mogen in uitzonderlijke gevallen de school vroeger verlaten indien dit een dag op voorhand gecommuniceerd wordt naar de ouders.

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

. Je moet 's morgens voor het belteken in het lokaal en 's middags **vóór het eerste belteken op de speelplaats** aanwezig zijn. Het heeft helemaal geen zin al vóór 8 uur in 's-Gravenwezel te zijn. Wanneer het uitzonderlijk toch niet anders kan, vragen wij de ouders af te spreken met de directie of het secretariaat.

Vóór en na schooltijd blijven de leerlingen niet rondhangen in de buurt van de school. Dit houdt uiteraard in dat cafébezoek uitgesloten is.

2.1.2 Middagpauze

1^{ste} tot en met 5^{de} jaren

Tijdens de middagpauze blijven de leerlingen op school. Afwijkingen op de middagpauze worden vooraf door de ouders schriftelijk bij de directie aangevraagd.

Het eten in de refter gebeurt shiften. De leerlingen kunnen hun lunchpakketten verzamelen in de daarvoor voorziene plastic bakken aan de eetzaal.

Kies voor een milieuvriendelijke, herbruikbare verpakking van je lunch, geen zilverpapier. Leerlingen kunnen hun eigen herbruikbare drinkbus meebrengen of drank halen uit de automaat in de eetzaal. De school voorziet de mogelijkheid om de eigen drinkbus te vullen met water.

6^{de} en 7^{de} jaren

Indien de ouders schriftelijk toestemming verlenen, mogen de leerlingen hun middagpauze buiten de school doorbrengen. In dit geval verlaten ze de school meteen na het belteken van 12.05 uur en worden ze terug op school verwacht voor het eerste belteken die de start van de namiddag aankondigt.

Bij het niet-naleven van de afspraken omtrent de middagpauze wordt het middagpasje ingehouden en brengen de leerlingen hun middagpauze gedurende een week op school door. De afspraken van de lagere jaren zijn in dit geval van toepassing.

Ook als leerlingen van het 6^{de} en 7^{de} jaren er zelf voor kiezen om op school te blijven zijn de afspraken van de lagere jaren van toepassing en eten zij in de refter. Begin september zal worden meegedeeld in welke beurt zij in de refter terecht kunnen. Er wordt dus niet op de speelplaats/sportvelden gegeten.

2.2 Beleid inzake leerlingstages en werkplekieren

Binnen de studierichtingen Office, Business support, Verzorging, Kinderzorg en Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige nemen de leerlingstages een belangrijke plaats in. De stage past in het kader van het leerprogramma, georganiseerd door de school. De stage heeft als doel beroepservaring op te doen bij een werkgever, buiten de school, in gelijkaardige omstandigheden als de werknemers in dienst van die werkgever. Als leerling-stagiair verricht je daarbij effectieve arbeid. De stages vormen zo na de opleiding een aansluiting op het beroepsleven. Een zinvolle stage betekent dan ook een absolute meerwaarde.

De stages vallen steeds tijdens schooldagen en met een maximum van 8 klokuren per dag, 38 klokuren per week. Tijdens de schoolvakanties of buitenschoolse activiteiten ben je als leerling vrijgesteld van stage (uitgezonderd bij inhaalstages of buitenlandse stage).

Voor de studierichting **Office** en **Business support** nemen de stages anderhalve dag (dinsdag - woensdag voor het specialisatiejaar/ woensdag – donderdag voor het 6^{de} jaar) van een schoolweek in beslag. Er vinden drie evaluaties plaats. Deze gaan vooraf aan de kerst-, paas- en zomervakantie.

Voor het vijfde jaar vinden de stages vanaf november tot einde schooljaar plaats op woensdag. Er zijn bijgevolg twee stage-evaluaties: met Pasen en eind juni.

Voor de studierichting **Verzorging, Kinderzorg en Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige** worden de stages in blok ingericht, conform het leerplan. In het 5^{de} leerjaar gaat het om 10 stageweken, in het 6^{de} leerjaar en het specialisatiejaar gaan de leerlingen 3 keer 4 weken op stage, indien mogelijk aangevuld met een buitenlandse stage voor Kinderzorg. De juiste data van de stageperiodes worden in september meegedeeld. Na elke stageperiode vindt er een evaluatie plaats. De leerlingen dragen gedurende de stage een uniform dat op school wordt aangekocht.

De stages worden niet vergoed (niet in geld, noch in natura). De leerlingstages verlopen conform de geldende arbeids-en dienstenregeling van de stage verlenende onderneming. Een stageovereenkomst wordt afgesloten. Dit gebeurt tussen drie partijen: de leerling-stagiair, de school en de stagegever. Is de leerling-stagiair minderjarig, dan wordt de overeenkomst afgesloten door de zijn wettige vertegenwoordigers (doorgaans de ouders). De overeenkomst wordt vóór de aanvang van de stage opgesteld. Iedere partij ontvangt een ondertekend exemplaar.

De opvolging gedurende de stageperiode gebeurt door:

- de stagebegeleider: hij is door de school belast met de voorbereiding, toezicht, begeleiding en evaluatie van de stage van de leerling-stagiair;
- de stagementor: hij is door de stagegever belast met het onthaal en coaching op de werkvloer.

De aanwezigheid wordt gecontroleerd aan de hand van een aanwezigheidslijst die door de stagiair(e) elke dag ter ondertekening voorgelegd wordt op de stageplaats.

Voor informatie rond afwezigheden, het tijdig verwittigen, inhaalstages, afspraken rond gsm-gebruik... verwijzen we graag naar het intern stagereglement dat voor de eerste stageperiode ter ondertekening wordt voorgelegd.

Als leerling-stagiair ben je verzekerd voor arbeidsongevallen en ongevallen op weg van en naar het werk door de school. De stagegever heeft een verzekering die zijn burgerlijke aansprakelijkheid en die van zijn aangestelden dekt. De school heeft bovendien voor de leerling-stagiair een bijkomende verzekering burgerlijke aansprakelijkheid afgesloten.

De te behalen norm om te slagen voor stages is 60%.

2.3 Beleid inzake extramurosactiviteiten

De school organiseert extramurosactiviteiten die een onderwijzende en opvoedende meerwaarde betekenen voor onze leerlingen. Deze worden georganiseerd buiten de school en zijn gericht op “ervaringsgericht” leren. Dit wil zeggen dat deze activiteiten kaderen binnen het opvoedingsproject van de school in het algemeen en/of het lesprogramma in het bijzonder. Uitgangspunt is dat alle leerlingen van de doelgroep aan de extramurosactiviteiten deelnemen.

De school zal naar best vermogen initiatieven nemen die financiële belemmeringen vermijden.

Sociale stage

Vanuit ons opvoedingsproject organiseren wij een “sociale stage” voor de leerlingen van 6 Sociale en technische wetenschappen.

Via deze stage zetten onze leerlingen zich belangeloos in voor anderen. Het betreft hier doelgroepen waarmee leerlingen niet altijd zo vertrouwd zijn en voor wie extra ondersteuning welkom kan zijn (bv. ouderen, andersvaliden, armen...). Bij het persoonlijk contact gaat het om een wisselwerking, gebaseerd op respect en gelijkwaardigheid. Vele initiatieven rond sociale stage vinden plaats buiten de schoolmuren, waarbij de leerlingen bij een externe organisatie de handen uit de mouwen zullen steken en dus vrijwilligerswerk zullen verrichten.

Een sociale stage wordt vanuit de onderwijsregelgeving als een extramurosactiviteit beschouwd.

2.4 Schoolrekening

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

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld x euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

De school bezorgt aan je ouders minstens drie maal per schooljaar een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening tijdig en volledig wordt betaald via overschrijving. Dit betekent binnen de 30 dagen na afgifte.

Wanneer een leerling afzegt of niet aanwezig is tijdens een activiteit, zal de school de gemaakte kosten terugbetalen in de mate dat die nog te recuperen zijn, los van het feit of de niet-deelname al dan niet gewettigd is.

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

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

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling) of het inschakelen van een incassobureau.

Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 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. De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen vóór 9 u. wanneer je afwezig bent. Dit kan via het onthaal, telefonisch (03 658 12 62) of via mail (afwezigheden@hhvm.be). 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. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - elke afwezigheid tijdens proefwerken (TSO en A-stroom) en aangekondigde synthesesoetsen (BSO), evenals de dag voor aanvang van de proefwerkperiode (TSO en A-stroom) of de dag voor een aangekondigde synthesesoets (BSO);
 - elke afwezigheid bij een vooraf aangekondigde inhaaltoets;
 - vanuit de school: een medisch attest is eveneens nodig voor afwezigheid tijdens stage, sportdag, solidariteitsdag, leeruitstap en oudercontact/leerlingcontact op het einde van het trimester/semester.

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 is 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 die uren 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.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

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. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag 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 overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie (zie punt 3.1.7)

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut.

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

3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

3.1.6 Je bent afwezig om één van volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - . Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)

- . Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- . Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

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

In principe heb je toelating om in te schrijven voor de examencommissie, maar de school kan niet altijd achter jouw beslissing staan. Daarom zal de vraag aan de directie en klassenraad gesteld worden naar haalbaarheid. Je schoolse resultaten, je stages, je aanwezigheid op school mogen onder geen beding in het gedrang komen.

3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, synthesesoetsen, 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 of synthesesoetsen, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken of synthesesoetsen moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

Ben je onwettig afwezig bij een proefwerk, synthesesoets, overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, dan krijg je hiervoor een nul.

Ben je afwezig bij een aangekondigde inhaaltoets, dan dient de afwezigheid gewettigd te worden met een doktersattest. Kan dit niet voorgelegd worden, dan krijg je een nul voor de inhaaltoets.

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. 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.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Planagenda

Op aanwijzing van de leerkracht, vul je je planagenda ordelijk in. De lesonderwerpen zijn terug te vinden op het digitale schoolplatform Smartschool. Iedere week wordt je planagenda – belangrijkste communicatie– en informatiekanaal – door één van je ouders (*) nagezien en ondertekend. Je moet daarom ook, op eenvoudig verzoek, zonder discussie, je agenda afgeven aan elk personeelslid van de school dat erom vraagt. Wordt de handtekening van de ouders onder één of andere mededeling gevraagd, dan moet dit zo mogelijk nog dezelfde dag gebeuren en je agenda moet op de eerstvolgende schooldag spontaan aan het betrokken personeelslid worden voorgelegd. Op de kaft zijn zelfklevers, opschriften of teksten niet toegelaten.

Ouderattesten die moeten ingevuld worden bij korte afwezigheden wegens medische redenen zijn te vinden in je schoolagenda. Ze zijn genummerd van 1 tot 4 en we vragen dan ook om ze in de juiste volgorde te gebruiken. Zijn de 4 ouderattesten opgebruikt dan is voor iedere afwezigheid (zelfs een halve dag) een doktersattest vereist voor de rest van het schooljaar. De dag dat je na een afwezigheid terugkeert, kom je vóór 8.25 uur met je agenda naar het onthaal. Het ingevulde ouderattest of een doktersattest wordt afgegeven en op het secretariaat in je afwezigheidsdossier bewaard voor controle door de verificatiedienst van het departement Onderwijs.

Ingeval van familiale omstandigheden wordt vooraf door de ouders een schriftelijk verzoek geformuleerd met de precieze reden. De directie beslist er over of de reden al dan niet aanvaardbaar is.

Kan je door ziekte of ongeval niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van de lessen lichamelijke opvoeding dan is een doktersattest vereist. Het model van dit doktersattest werd door de regelgever bepaald. In je agenda vind je zo'n exemplaar. Bij ziekte of ongeval wordt dit attest ingevuld door de behandelende geneesheer en in je agenda bewaard.

3.2.2 Notities

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult. Na tijdelijke afwezigheid wordt de opgelopen achterstand zo vlug mogelijk ingehaald. Spreek in dit geval af met de klastitularis en de vakleerkracht(en).

3.2.3 Toetsenmap eerste graad

Deze toetsenmap wil een hulp zijn bij je studies. Immers een goede studie betekent leren uit je toetsen, je fouten opzoeken, terug oefeningen maken, definities opzoeken en herhalen... Je houdt de toetsen zorgvuldig samen in deze map en laat ze ondertekenen door je ouders/verantwoordelijke.

3.2.4 Boeken en schriften

Elk jaar is er een lijst van schoolbenodigdheden die je volgend schooljaar zal nodig hebben. Je vindt deze terug op de website van de school.

Handboeken bestel je online. De instructies hierover worden je bezorgd.

Boeken en schriften moeten voorzien zijn van een etiket met je naam, klas en vak. Andere opschriften, zelfklevers of teksten zijn niet toegelaten. Ook de sportkleding moet je naam dragen. De school is niet verantwoordelijk voor beschadiging of verdwijning van je bezit. Veel handboeken zijn duur en je eigen notities verdienen ook de nodige bescherming. Zorg daarom voor een degelijke, waterdichte boekentas. Als je met de fiets naar school komt, zorg je er best voor dat je je boekentas stevig vasthaakt op een bagagedrager.

3.2.5 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elk huiswerk bijgewerkt. Is er een reden waarom je de taak niet kan afgeven, dan geef je wel een blaadje af met je naam erop en de reden waarom je niet in orde bent. Elke taak moet uiteraard verbeterd worden.

3.2.6 Bewaren van persoonlijke documenten

Voor de verificatie en erkenning van behaalde getuigschriften en diploma's door het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, departement Onderwijs, kan het gebeuren dat er inzage wordt gevraagd in je persoonlijke documenten. Drie leerlingen worden in de loop van het schooljaar aangeduid om alle persoonlijke documenten nauwgezet te bewaren. De school oefent hier controle op uit.

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.

3.4 Leerlingenbegeiding

Voor leerlingenbegeleiding kan je als leerling beroep doen op je titularis, co-titularis of een vertrouwensleerkracht van jouw keuze.

Indien meer deskundige hulp noodzakelijk blijkt, kan, echter steeds in overleg, de leerlingbegeleiding geraadpleegd worden. Deze zal, bijvoorbeeld op socio-emotioneel vlak, verder ondersteuning bieden.

Op vraag van jou en/of je ouders wordt een medewerker van het CLB of het ondersteuningsnetwerk ingeschakeld.

Je kan hiervoor een afspraak maken met het onthaal.

Directie, leerlingenbegeleiders, CLB en medewerkers ondersteuningsnetwerk overleggen wekelijks tijdens de cel leerlingenbegeleiding.

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klastitularis

Eén of twee van je leerkrachten vervullen de taak van klastitularis. Bij die leerkracht(en) kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie.

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

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

3.5.2 De begeleidende klassenraad

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende klassenraad" samen. Tijdens deze vergadering verstrekt je klastitularis ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten, studiehouding, leefhouding... zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klastitularis of door een vakleerkracht een begeleidingsplan worden afgesproken.

Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouders is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders (*) via de schoolagenda, per brief of rapport op de hoogte gebracht.

In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking, evenals het geformuleerde advies, aan je ouders opgenomen. Het hoofddoel van de "begeleidende klassenraad" is je studievordering te volgen om de eindbeslissing van de "delibererende klassenraad" goed 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

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

Bij ziekte of ongeval

Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen. In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

3.5.4 De evaluatie

We houden jou en je ouders op de hoogte van je resultaten van toetsen en opdrachten via Myro online (beschikbaar via Smartschool). Jij en je ouders kunnen ook 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. Het beoordelen van de realisatie van leerplandoelen staat centraal. Voor ons onderwijs, ons pedagogisch project, staat de totale persoonlijkheidsvorming voorop. Onze leerlingen leren leren, leren kiezen en leren leven. Evaluatie kan hier niet los van gezien worden.

Daarom hanteert de school verschillende vormen van evaluatie afhankelijk van het gekozen structuuronderdeel.

3.5.4.1 Evaluatie in TSO en 1^{ste} graad A-stroom

Voor bepaalde vakken worden 2 tot 3 keer per jaar proefwerken georganiseerd. Voor deze vakken bestaat het jaartotaal uit dagelijks werk en proefwerken.

Dagelijks werk

Het dagelijks werk (DW) is het resultaat van kleine overhoringen, taken, opdrachten, enz. Het resultaat wordt via minimum 4 tussentijdse rapporten per schooljaar aan de leerling en ouders meegedeeld. De data van de tussentijdse rapporten staan vermeld in de schoolagenda. Samen met het resultaat DW worden de leerlingen en ouders in kennis gesteld van de attitudes (leer- en leefhouding). Enkel attitudes die verwacht worden vanuit leerplandoelstellingen komen in aanmerking voor evaluatie met cijfergegevens. Andere attitudes kunnen de leerplanrealisatie beïnvloeden, maar hebben geen feitelijke band met het beoordelen van de leerplandoelen. Deze attitudebeoordeling leidt niet tot cijfergegevens, mogelijk wel tot o.m. commentaar op het tussentijds rapport. Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leerkracht onaangekondigd elk leerstofonderdeel individueel of klassikaal overhoren.

Proefwerk

De proefwerken (PW) worden georganiseerd aan het einde van het tri- of semester. De school bepaalt zelf het aantal proefwerken. De periodes worden opgenomen in de schoolkalender.

Voor de eerste en tweede graad zijn er drie trimesters, voor de derde graad zijn er twee semesters.

Als je afwezig bent op de dag van een proefwerk, moet binnen de gestelde tijd een doktersattest afgegeven worden.

Ben je voor een ganse proefwerkperiode afwezig, dan zullen in principe inhaalproefwerken of bijkomende proeven noodzakelijk zijn.

Tijdens de proefwerken geldt het halvedagstelsel. Namiddagstudie (niet op woensdag en vrijdag) op school is mogelijk voor de leerlingen van de eerste graad.

In principe wordt er vanaf de tweede graad tijdens de proefwerkperiode geen studie op school voorzien, tenzij op uitdrukkelijke vraag van de leerling zelf aan het onthaal of op vraag van de ouders bij de directie. De proefwerkregeling wordt digitaal bezorgd.

Permanente evaluatie

Voor sommige vakken bestaat het jaartotaal uitsluitend uit het resultaat van de dagelijkse prestaties van de leerling. Hier gaat het om observeren en vaststelling doen tijdens een onderwijsleergesprek, groepswork, leeractiviteiten, practicum, praktijklessen tijdens het hele leerproces. In dit geval spreken we van permanente evaluatie (PE).

Groecijfer

Voor sommige vakken wordt er gewerkt met een groecijfer (GC). Dit betekent dat punten van vorige periodes steeds mee worden opgeteld en dat het groecijfer steeds het voorlopige jaartotaal weergeeft voor het vak.

De toets die tijdens de evaluatieperiode op het einde van het semester wordt afgelegd bevraagt leerplandoelen waar meer tijd voor nodig is dan één lesuur (vb. een leesopdracht). De punten van deze toets worden opgeteld bij de eerder behaalde punten voor dit vak. Voor deze toetsen gelden dezelfde afspraken als bij proefwerken in verband met afwezigheid.

Oriënterende vakken

In de 1^{ste} graad A-stroom zijn er ook een aantal oriënterende vakken. De evaluatiegegevens van deze vakken worden enkel gebruikt voor de oriëntering van de leerling met het oog op de verdere studieloopbaan.

3.5.4.2 Evaluatie in BSO en 1^{ste} graad B-stroom

Permanente evaluatie

In BSO wordt het jaartotaal volledig en permanent bepaald door de dagelijkse prestaties van de leerling. Voor de leerlingen van Office & Retail (2^{de} graad) en Office (3^{de} graad) worden er wel enkele grote herhalingstoetsen ingericht.

Als je afwezig bent op de dag van de herhalingstoets, moet binnen de gestelde tijd een doktersattest afgegeven worden.

Ben je voor een ganse toetsperiode afwezig, dan zullen in principe inhaaltoetsen of bijkomende proeven noodzakelijk zijn.

Tijdens de periode van synthesesoetsen geldt het halvedagstelsel. In principe wordt er tijdens de evaluatieperiode geen studie op school voorzien, tenzij op uitdrukkelijke vraag van de leerling zelf aan het onthaal of op vraag van de ouders bij de directie. De toetsregeling wordt digitaal bezorgd.

Groeicijfer

Voor sommige vakken wordt er gewerkt met een groeicijfer (GC). Dit betekent dat punten van vorige periodes steeds mee worden opgeteld en dat het groeicijfer steeds het voorlopige jaartotaal weergeeft voor het vak.

De toets die tijdens de evaluatieperiode op het einde van het semester wordt afgelegd bevraagt leerplandoelen waar meer tijd voor nodig is dan één lesuur (vb. een leesopdracht). De punten van deze toets worden opgeteld bij de eerder behaalde punten voor dit vak. Voor deze toetsen gelden dezelfde afspraken als bij proefwerken in verband met afwezigheid.

3.5.4.3 Het rapport

Het tussentijds rapport

Alle leerlingen krijgen minimum vier tussentijdse rapporten.

- minimum twee in het eerste trimester,
- minimum één in het tweede trimester
- minimum één in het derde trimester.

Het tussentijds rapport is een "groeirapport". De resultaten van elke periode staan vermeld zodat de evolutie merkbaar is. Ook relevante gegevens van het voorbije schooljaar worden vermeld (advies, waarschuwing, ...).

Het rapportcijfer wordt uitgedrukt in procenten en is het resultaat van de overhoringen, de taken, de huiswerken en alle andere opdrachten voor deze periode.

De vakken (met vermelding van het aantal lessen) staan gegroepeerd:

- de algemene vakken,
- de taalvakken,
- de wetenschappen en wiskunde,
- de richtinggebonden vakken...

Er is plaats voorzien voor bemerkingen: vakgebonden, gericht op remediëring en motivatie, en bemerkingen over aandachtspunten, attitudes...

Het tri- en semesterrapport

- Trimesterrapport 1ste graad A-stroom

Met Kerstmis, Pasen en in juni zijn er trimestriële rapporten met de resultaten van het voorbije trimester. Het resultaat wordt meegedeeld in procenten.

Voor vakken met DW, PW en PE geldt:

Elk trimester neemt 1/3 van het jaartotaal in.

Voor de vakken met proefwerk is de verhouding: DW 1/3 PW 2/3

Voor de vakken die volledig permanent geëvalueerd worden (voor deze vakken worden geen proefwerken voorzien), worden de punten volledig bepaald door het dagelijks werk van de leerlingen.

Voor vakken met een groeicijfer geldt:

Op het trimesterrapport wordt het voorlopig jaartotaal van het vak weergegeven.

- Trimesterrapport 2^{de} graad TSO

Met Kerstmis, Pasen en einde juni zijn er trimestriële rapporten met de resultaten van het voorbije trimester. Het resultaat wordt meegedeeld in procenten.

Voor vakken met DW, PW en PE geldt:

Voor vakken met proefwerken is de verhouding: DW1/3 PW 2/3

De leerlingen van het vierde jaar TSO hebben met Pasen alleen proefwerk voor de richtinggebonden vakken.

De verhouding van de punten tussen de trimesters is als volgt:

trimester 1: 72 punten per lesuur

trimester 2: 60 punten per lesuur*

trimester 3: 48 punten per lesuur*

** behalve voor vakken waarvoor enkel in trimester 1 en trimester 3 PW worden afgelegd. Een gedetailleerd overzicht van de puntenverdeling kan op eenvoudige vraag bekomen worden.*

Voor vakken met een groeicijfer geldt:

Op het trimesterrapport wordt het voorlopig jaartotaal van het vak weergegeven.

- Semesterrapport 3de graad TSO

Met Kerstmis en einde juni zijn er semestriële rapporten met de resultaten van het voorbije semester. Het resultaat wordt meegedeeld in procenten.

Voor vakken met DW, PW en PE geldt:

De verhouding van de punten tussen de semesters is als volgt:

semester 1: 72 punten per lesuur

semester 2: 108 punten per lesuur

Voor vakken met proefwerken is de verhouding: DW1/3 PW 2/3

Er is aandacht voor het mondeling afnemen van proefwerken.

De geïntegreerde proef vormt een essentieel onderdeel van de opleiding en evaluatie. De richtlijnen worden je schriftelijk meegedeeld.

Voor vakken met een groeicijfer geldt:

Op het semesterrapport wordt het voorlopig jaartotaal van het vak weergegeven.

- Trimesterrapport 1ste graad B-stroom

Elk trimester neemt 1/3 van het jaartotaal in. Het resultaat wordt meegedeeld in procenten. Voor vakken met een groeicijfer wordt het voorlopig jaartotaal van het vak weergegeven.

- Trimesterrapport in 2de graad Office & Retail en semesterrapport 3de graad Office - Business support

De verhouding van de punten tussen de tri- / semesters is als volgt:

2^{de} graad OR:

trimester 1: 72 punten per lesuur

trimester 2: 60 punten per lesuur

trimester 3: 48 punten per lesuur

3^{de} graad O + 7^{de} jaar BS:

semester 1: 72 punten per lesuur

semester 2: 108 punten per lesuur

De geïntegreerde proef en stages vormen een essentieel onderdeel van de opleiding en evaluatie. De richtlijnen worden je schriftelijk meegedeeld.

Voor vakken met een groeicijfer wordt het voorlopig jaartotaal van het vak weergegeven.

- Trimesterrapport in 2^{de} graad Verzorging-voeding

Met Kerstmis, Pasen en aan het einde van het jaar is er in de 2^{de} graad Verzorging-Voeding een trimesterrapport. Het resultaat wordt meegedeeld in procenten. De verhouding van de punten tussen de trimesters wordt bepaald aan de hand van het aantal lesweken.

Voor vakken met een groeicijfer wordt het voorlopig jaartotaal van het vak weergegeven.

- Rapporten in de 3de graad Verzorging en in de specialisatiejaren Kinderzorg en Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige

Omwille van de talrijke stages en het aangepaste uurrooster per week in de 3^{de} graad van de richting Verzorging, is elk rapport een groeirapport. Het resultaat per periode wordt per vak meegedeeld in procenten.

Er wordt bijgevolg geen semestertotaal berekend.

De geïntegreerde proef en stages vormen een essentieel onderdeel van de opleiding en evaluatie. De richtlijnen worden je schriftelijk meegedeeld.

3.5.4.4 Remediëringdag

Aan het einde van het eerste en tweede trimester organiseert de school een remediëringdag voor de 2^{de} en 3^{de} graad waarop leerlingen en ouders samen met de vakleerkracht o.m. proefwerken/synthesetoetsen kunnen inkijken en overlopen, hun resultaten kunnen bespreken... Voor de eerste graad gebeurt dit klassikaal tijdens de eerste les na de vakantie.

Het inkijken van proefwerken/synthesetoetsen heeft tot doel leerlingen inzicht te verschaffen in hun fouten en hun daaruit te laten leren. Het is geenszins de bedoeling om punten te betwisten.

Het is de bedoeling dat bij vaststelling van tekorten de individuele leerkracht een remediëringsplan opmaakt in samenspraak met de leerling (evt. met ouders). Het remediëringsplan is een hulpmiddel om naargelang de noodzaak een begeleid individueel leertraject uit te tekenen en inzicht te krijgen in de mogelijkheden van de betrokken leerling.

3.5.4.5 Bijkomende proeven

Bijkomende proeven zijn in principe uitgesloten. Enkel indien de klassenraad oordeelt over te weinig gegevens te beschikken of indien de resultaten niet eenduidig zijn of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd, kan besloten worden om bijkomende proeven in de loop van de zomervakantie te organiseren om zo de nodige gegevens te verzamelen. Voor de geïntegreerde proef is een bijkomende proef in principe uitgesloten.

3.5.4.6 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 ...

Fraude bij een toets, taak of opdracht

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

Fraude bij een proefwerk of synthesesetoets

Wanneer een personeelslid van de school je betrappt op een onregelmatigheid tijdens een proefwerk of synthesesetoets, zal het personeelslid met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zal de directeur 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 proefwerk of synthesesetoets 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.

3.5.4.7 Nog enkele aanvullingen

In bepaalde leerjaren gaat speciale aandacht uit naar de evaluatie van:

- de stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor...;
- de geïntegreerde proef: dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet aan de praktische of technische aspecten van je vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is van groot belang voor het al dan niet slagen.
- projecten: in de 1^{ste} graad B-stroom en de 2^{de} graad BSO worden projecten georganiseerd. Per project worden vooraf bepaalde doelstellingen vanuit het

funderend leerplan of de Vakoverschrijdende Eindtermen (VOETen) vooropgesteld. Ook in 1^{ste} graad A-stroom kunnen projecten worden georganiseerd.

De directeur kan na overleg met de klassenraad beslissen om op een andere manier dan voorgeschreven de evaluatie te laten verlopen. Hier kan ingespeeld worden op een uitzonderlijke individuele situatie.

3.5.5 Informatievergaderingen

Er wordt een oudercontact en/of leerlingcontact voorzien op volgende momenten:

- eind augustus: infoavond voor de leerlingen van het 1^{ste} jaar en hun ouders
- in de tweede helft van september: infoavond voor de ouders van alle nieuwe leerlingen (uitgezonderd 1^{ste} jaar), 2B, 5V en 6^{de} jaren;
- na het eerste tussentijds rapport (voor 5V en 6^{de} jaren enkel gericht);
- laatste donderdag voor de kerstvakantie;
- laatste donderdag voor de paasvakantie;
- voorlaatste schooldag van het schooljaar.

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 privaattlessen 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 zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.4).

3.6.2 Gehanteerde normen

In het kader van openbaarheid van bestuur melden wij de gehanteerde normen voor volgende leerjaren als richtlijn bij (her)oriëntatie:

| | | |
|---|---|---|
| OR / O 60 % als jaartotaal 60 % voor stage 60 % voor GIP | van 3S naar 4S 60 % als jaartotaal 60 % voor NAT 60 % voor IO 60 % voor SW | van 3T naar 4T 60 % als jaartotaal 60 % voor WIS 60 % als gemiddelde van CHE, FYS en BIO |
| VV 60% als jaartotaal 60% voor VV | van 4S naar 5S 60 % als jaartotaal 60 % voor NAT 60 % voor IO 60 % voor SW | van 4T naar 5T 60 % als jaartotaal 60 % voor WIS 60 % als gemiddelde van CHE, FYS en BIO |
| V 60% als jaartotaal 60% voor VERZ 60% voor stage 60% voor GIP | van 5S naar 6S 60 % als jaartotaal 60 % voor NAT 60 % voor IO 60 % voor SW | |

In alle andere gevallen dan hierboven vermeld, dient 50 % behaald te worden.

3.6.3 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:

- in het 1ste leerjaar A of B
 - als je een oriënteringsattest A behaalde waarmee je niet in alle basisopties of pakketten je schoolloopbaan kan voortzetten en je het 1ste leerjaar A of B wil overzitten;
- vanaf het 2de 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.

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

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 tweede leerjaar van de derde graad BSO.
- een diploma van secundair onderwijs op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad TSO of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar).

3.6.4 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten).
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;

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

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

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

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen jij en je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, de klastitularis en eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact. Het resultaat van een bijkomende proef wordt schriftelijk meegedeeld.

3.6.5 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

Belangrijk: wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle dagen behalve zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen.*

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Dat 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 het B-attest of het C-attest, volgen ze de hierna beschreven procedure.

3.6.5.1 - Je ouders vragen een persoonlijk gesprek (een overleg) aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur). Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, liefst via e-mail (secretariaat@hvm.be, ter attentie van de voorzitter van de delibererende klassenraad), zo snel mogelijk en ten laatste op de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Het overleg zelf moet ten laatste gebeuren op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Jullie krijgen daarvoor een uitnodiging die de afspraak bevestigt. (We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning in deel III, punt 3. De dag* daarna is de eerste dag van de termijnen van drie dagen* en zes dagen*.)

Let op: als het overleg na het verstrijken van de termijn van drie dagen wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op de vraag om een overleg ingaan.

Tijdens het overleg geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

De dag* na het overleg delen we het resultaat van het overleg schriftelijk mee aan je ouders. Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) deelt per aangetekende brief mee dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.

- de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De datum van die vergadering wordt u schriftelijk meegedeeld.

Het resultaat van de nieuwe vergadering van de klassenraad ontvangen je ouders per aangetekende brief. Die aangetekende brief wordt verzonden de dag* na de vergadering.

3.6.5.2 - Als je ouders het niet eens zijn ofwel met de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur), ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

Als dat het geval zou zijn, dan kunnen je ouders met een aangetekende brief (het beroepschrift) beroep instellen.

Dat moet gebeuren ten laatste op de vierde dag* nadat de aangetekende brief van de school (met de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad of met de nieuwe beslissing van de klassenraad) door de postbode aangeboden werd op jullie adres. (De dag van de verzending van de aangetekende brief kent men door de poststempel.

Op de dag* die volgt op de dag van verzending wordt de brief bij jullie door de postbode aangeboden. De dag* daarna is de eerste van de termijn van vier dagen* waarbinnen het beroepschrift verzonden moet worden.)

Het aangetekende beroepschrift wordt verstuurd aan het schoolbestuur. Aan de school moet u een kopie bezorgen. De adressering moet zijn:

KOBA Voorkempen vzw
t.a.v. de afgevaardigd bestuurder
Nooitrust 4
2390 Malle

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroepschrift daar ook persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroepschrift dan door aan het schoolbestuur zodat een aangetekende verzending aan het schoolbestuur niet meer nodig is.

Het beroepschrift moet:

- gedateerd en ondertekend zijn door de indiener(s) ervan,
- duidelijk de naam van de leerling vermelden,
- duidelijk de naam en het adres van de school vermelden,
- duidelijk de redenen aangeven waarom de beslissing van de delibererende klassenraad betwist wordt.

Belangrijk:

- beroep instellen zonder dat er eerst een overleg geweest is zoals beschreven in punt 3.6.5.1, zal onherroepelijk tot de onontvankelijkheid van het beroep leiden.
- als het beroepschrift 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.

3.6.5.3 - Om het beroep te behandelen stelt het schoolbestuur een beroepscommissie samen.

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. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De stemming zelf is geheim. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur 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.

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en regels op school

4.1.1 Inspraak

4.1.1.1 *Schoolraad*

De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap. De schoolraad zal advies geven aan en overleg plegen met het schoolbestuur over aspecten van de schoolwerking.

4.1.1.2 *Ouderraad*

Alle ouders van leerlingen van onze school behoren automatisch tot de oudervereniging. De oudervereniging heeft tot doel de samenwerking tussen ouders en school te bevorderen in het belang van de leerlingen. Daartoe organiseert de ouderraad schoolondersteunende activiteiten. De ouderraad is de groep ouders die optreedt namens en in het belang van de oudervereniging.

4.1.1.3 *Leerlingenraad*

De vertegenwoordiging en de inspraak van leerlingen in het schoolgebeuren verloopt o.m. via de leerlingenraad.

4.1.2 Schoolkledij

Op school draag je netjes verzorgde schoolkledij. Je haardracht is verzorgd.

Enkele bijkomende afspraken:

- rug, buik en schouders zijn bedekt
- tatoeages zijn niet zichtbaar

niet toegelaten:

- sportbroeken, short, korte rok of kleed
- spaghettibandjes

- naaldhakken, teenslippers
- oorringen voor jongens
- piercings (bv. neus, tong, navel) of stretchoorbellen
- pet of ander hoofddeksel (uitzondering: muts is tussen herfst- en paasvakantie wel toegelaten in open ruimte)
- opvallende kledij of accessoires, kleding verwijzend naar een groepering
- kledij met scheuren
- zonnebril (uitzondering: in mei-juni-september zijn zonnebrillen bij felle zon buiten wel toegestaan).

Bij twijfel of in geval van discussie oordeelt de school wat al dan niet toegelaten wordt. Ben je niet in orde met de schoolkledij, dan wordt dit genoteerd in de planagenda bij 'Opmerkingen met betrekking tot leefregels'. Na een 3^{de} opmerking dien je na te blijven. Na een 5^{de} opmerking volgt een strafstudie.

Voor de lessen lichamelijke opvoeding en alle sportbeoefening in schoolverband gelden volgende afspraken:

- voor meisjes en jongens:
 - . T-shirt met logo van de school
 - . turnshort en/of joggingbroek (verplicht aan te kopen in de school)

Voor de lessen in laboratorium, keuken, werkplaats, verzorgingslokalen enz. draag je de voorgeschreven kledij. Voor de lessen keuken in lokaal C100, C110 en E014 verwijzen we naar de nota "Persoonlijke hygiëne- en veiligheidsvoorschriften in de keuken" die in het begin van het schooljaar bezorgd worden.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen

Het gebruik van gsm, iPod, smartwatch, hoofdtelefoon en andere technologische hulpmiddelen is op school verboden. Bij overtreding wordt het toestel afgenomen. Op het einde van de lesdag haalt de leerling het toestel af aan het onthaal.

Elke overtreding wordt genoteerd in de planagenda bij 'Opmerkingen met betrekking tot leefregels'. Na een 3^{de} opmerking dien je na te blijven. Na een 5^{de} opmerking volgt een strafstudie.

Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de Auteurswet mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

Waardevolle voorwerpen laat je best thuis. Je bent immers niet verzekerd bij verlies of diefstal ervan op school.

De directie kan, in geval van ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van boekentassen, persoonlijke bagage en kledij in het bijzijn en met toestemming van de gebruiker controleren. De controle gebeurt door de directie zelf of diens afgevaardigde. Bij het ontbreken van de toestemming van de gebruiker kunnen de politionele diensten ingeschakeld worden.

4.1.4 Te laat komen

Wie na het eerste belteken op school komt, is te laat! Vertrek dus tijdig. Kom je toch te laat, dan meld je je aan bij het onthaal vóór je naar de klas gaat. Als bewijs wordt de reden genoteerd in je agenda. Die vermelding wordt dezelfde dag door de ouders ondertekend. Bij het binnenkomen van de klas leg je spontaan je agenda voor aan de leerkracht. Kom je zonder geldige reden te laat, dan wordt een sanctie opgelegd.

Kom je te laat (zonder geldige reden) dan wordt dit genoteerd in je planagenda bij 'Opmerkingen met betrekking tot leefregels'. Na een 3^{de} opmerking dien je na te blijven. Na een 5^{de} opmerking volgt een strafstudie.

Kom je een half uur te laat (na 9 uur / na 13.05 uur) zonder geldige reden, dan moet je een lesuur nablijven.

Leerlingen van het 6^{de} en 7^{de} jaar die na de middag te laat zijn, geven hun middagpasje gedurende een week af en blijven op school eten.

Kom je herhaaldelijk te laat (zonder geldige reden), dan zal er gevraagd worden om je gedurende één week elke dag om 8.15 uur aan te melden op het onthaal.

4.1.5 Rijen

Er wordt na elke pauze tweemaal gebeld. Na het eerste belteken gaan de leerlingen onmiddellijk naar de aangeduide rijen (per klas) op de speelplaats. Bij het tweede belteken wordt het rustig. Bij een teken van de leerkracht mogen de leerlingen twee aan twee vertrekken.

Tussen de lessen gaan de leerlingen van de eerste graad in groep naar beneden of naar het volgende lokaal. De andere leerlingen hebben respect voor deze rijen en lopen er zeker niet tussen.

De leerlingen van het 5^{de}, 6^{de} en 7^{de} jaar verplaatsen zich zelfstandig naar de lokalen, bij het eerste belsignaal, uitgezonderd wanneer ze les hebben in A, B en C-blok of LO hebben. Dan verzamelen ze hun rij onder het afdak voor de verkoopklas of voor de gebouwen. Wanneer er een mededeling moet gebeuren op de speelplaats, verzamelen zij op de binnenplaats.

4.1.6 Milieu

We willen werk maken van een afvalarme school. Voorzie een herbruikbare lunchbox, een doosje voor tussendoortjes en een drinkbus.

Op de speelplaats, in klaslokalen en in gangen worden geen verpakkingen toegelaten. Ook kauwgom is verboden. Kauwgomvlekken op de grond en vloer zijn moeilijk of helemaal niet verwijderbaar. Bovendien is kauwgom in gezelschap weinig stijlvol.

Drinken van water tijdens de les is wel toegestaan mits toestemming van de leerkracht en uitsluitend als het is meegebracht in een herbruikbare drinkbus. Drinken in de gang is nooit toegelaten.

Elke overtreding wordt genoteerd in de planagenda bij 'Opmerkingen met betrekking tot leefregels'. Na een 3^{de} opmerking dien je na te blijven. Na een 5^{de} opmerking volgt een strafstudie.

In de refter is een verpakking - maar geen aluminiumfolie! - wel toegestaan op voorwaarde dat verpakkingen in de juiste vuilbak worden gegooid bij het verlaten van de refter. In de

refter worden leerlingen aangeduid die samen met het ondersteunend personeel de refter na gebruik proper maken.

Elke klas krijgt een beurt om “milieuklas” te zijn. Na de middagpauze, om 13.05 uur maken die leerlingen de speelplaats schoon onder toezicht van de begeleidende leerkracht.

4.1.7 Op de speelplaats

Als leerling ga je altijd onmiddellijk naar de speelplaats en blijft daar gedurende de ganse pauze.

- Aan het onthaal kan je basketballen, pingpongpaletten en balletjes, kaartspelen ontlene met je studentenkaart.
- Je zit niet op de grond, op boekentassen, vensterbanken, op lege bakken of toegangstrappen, op schoot.
- Er wordt niet gespuwd, getrokken, geduwd, gestampt of gevochten.
- Storende uitingen van verliefdheid zijn ongepast.
- Je gooit niet met sneeuwballen, maakt geen glijbanen of speelt geen andere gevaarlijke spelen.
- Je werpt geen afval op de grond, wel in de juiste vuilnisbakken.
- Drank uit de automaat wordt enkel genuttigd op de binnenplaats van de speelplaats.

4.1.8 Toiletten

- De toiletten zijn geen schuiloord bij koud of nat weer.
- Je gaat naar het toilet vóór het eerste belteken, niet erna.
- Naar het toilet gaan tijdens de les of leswisseling kan slechts uitzonderlijk, met toestemming van de leerkracht, via het onthaal.
- Je laat het toilet na gebruik netjes achter (o.a. grondig doorspoelen, niets op de grond gooien...)

4.1.9 Orde en stiptheid

- De leerlingen zitten op de aangeduide plaats.
- De klastitularis spreekt met de leerlingen af wie voor orde en netheid instaat (beurtrol op takenlijstje).
- In de klaslokalen en gangen wordt niet gegeten, gesnoept, gekauwd.
- Tijdens de speeltijden blijf je niet in de gangen of klaslokalen rondhangen.

4.1.10 Pesten, geweld en ongewenst seksueel grensoverschrijdend gedrag

Onze school zal acties ondernemen om pestgedrag te voorkomen. Indien nodig zal sanctionerend opgetreden worden conform het tuchtreglement. Wanneer je slachtoffer wordt van pestgedrag kan je je richten tot de klastitularis, de leerlingbegeleiding of de directie. We zullen samen met jou trachten naar een oplossing te zoeken. We verwachten van alle leerlingen dat zij pestgedrag signaleren.

4.1.11 Veiligheid op school

Veiligheid

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

In het kader van veiligheid, treft het comité voor preventie en welzijn op het werk maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter ieders taak om deze te signaleren.

Zowel het diensthoofd als het comité voor preventie en welzijn op het werk werken maatregelen uit en geven richtlijnen in het kader van ongevallenpreventie en hygiëne.

Deze dienen dan ook door iedereen strikt nageleefd te worden. Dat kan gaan over kledij, bescherming, evacuatie, werkmethode, persoonlijke hygiëne, enz...

In het kader van de brandpreventie en met het oog op de gezondheid van onze leerlingen werd de school op 24 mei 1997 **'rookvrij'** verklaard. Daardoor krijgt het rookverbod een extra dimensie, met als gevolg dat de sancties op roken zwaarder zullen worden.

Veiligheid en evacuatie

| | | | | |
|-------|--------------|------------------|--|--------------------------------------|
| BRAND | WAARSCHUWING | ALARM sirenes | BEGELEIDING BIJ ONTRUIMING EN CONTROLE | WACHTEN OP VERDERE INSTRUCTIES |
|-------|--------------|------------------|--|--------------------------------------|

Waarschuwing bij brand

Bij brand (of een andere noodsituatie) geeft de leerkracht alarm.

Het alarmsignaal

Alle lokalen worden gewaarschuwd door het geluid van de sirenes. De sirenes worden geactiveerd door het indrukken van de alarmknoppen.

Ontruiming

Bij het horen van het alarmsignaal worden onmiddellijk alle gebouwen verlaten. Dit gebeurt rustig, zonder lopen, doch op kordate wijze. Ga nooit dringen, dit vertraagt de evacuatie.

Het verlaten van de klassen gebeurt onder leiding van de leerkracht. Zorg dat er geen achterblijvers zijn. De leerkracht geeft de vluchtweg aan.

Pictogrammen:

Plaats van en richting naar een gewoonlijk gebruikte uitgang



Richting naar een nooduitgang-evacuatiweg



Plaats van een nooduitgang



Alleen als de gewone weg niet toegankelijk is, worden de pictogrammen 'nooduitgang' gevolgd.

Alle materiaal blijft in de klassen, ook boekentassen, boeken, e.d.

Ramen en deuren worden gesloten om uitbreiding van de brand te voorkomen.

De lichten moeten blijven branden om de zichtbaarheid te bevorderen.

In de laboratoria, keukens, computerlokalen en het technieklokaal worden de noodstoppen ingedrukt.

Leerlingen die niet in een klas aanwezig zijn (naar het toilet, e.d....) gaan uit eigen beweging naar de verzamelplaats. Ze melden zich zo snel mogelijk bij de leerkracht van wie zij normaal les hebben.

Verzamelplaats

Er wordt verzameld op de sportvelden. De leerlingen vormen een enkele rij, in alfabetische volgorde. Help de leerkracht de aanwezigheidscontrole zo snel mogelijk uit te voeren door orde en stilte te bewaren. De leerlingen verlaten deze plaats niet en wachten op nadere instructies.

Niemand verlaat de evacuatieplaats voordat de crisisstaf het einde van de evacuatie heeft afgekondigd. De leerkracht geeft nadien instructies om terug naar de klas te gaan.

Alarm tijdens de speeltijd of middagpauze

Bij een alarmsignaal tijdens de speeltijd gaat iedereen zo snel mogelijk naar de evacuatieplaats. Vorm daar groepjes per klas en wacht op een leerkracht.

Opmerkingen

- Geraak niet in paniek, blijf steeds rustig; ook bij het wachten op de verzamelplaats.
- Loop nooit naar de plaats van het onheil!
- Niemand loopt terug naar de gebouwen of verlaat zijn groep zonder instructies van de leerkracht.
- Iedereen volgt nauwgezet de instructies van zijn/haar leerkracht. Ongehoorzaamheid leidt tot chaos en geeft extra moeilijkheden die een vlotte evacuatie verhinderen. Een stroef verlopende evacuatie kan anderen in gevaar brengen!
- In de school zijn verschillende veiligheidsvoorzieningen aanwezig: alarmknoppen, blusapparaten, pictogrammen... Deze zijn er geplaatst voor de veiligheid van jou en alle anderen.
- Beschadig deze installatie niet. Het kan in geval van nood dramatische gevolgen hebben waarvoor jij dan verantwoordelijk bent. Opzettelijke beschadigingen zullen ook steeds zwaar bestraft worden!

Specifieke reglementen

- Tijdens de lessen in een computerlokaal, labo, keuken, sportzaal, sportveld, technieklokaal... gelden specifieke reglementen. Deze reglementen hangen in de betrokken lokalen en worden bij aanvang van het schooljaar door je leerkracht toegelicht. Je draagt de voorgeschreven arbeidskledij, je gebruikt de persoonlijke beschermingsmiddelen en leeft de instructiekaarten na bij machines of installaties indien dit voorgeschreven wordt.
- Het niet naleven van het reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

ICT-protocol

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers intensief gebruikt wordt. Dagelijks zijn de informaticacoördinatoren, maar ook heel wat leerkrachten informatica in de weer om het

netwerk in prima conditie te houden. Dankzij de inzet van vele mensen kan elke leerling tijdens de ICT-lessen beschikken over een goed werkend toestel. Maar ook buiten de lessen krijgen de leerlingen de kans om van de computerinfrastructuur gebruik te maken.

Om deze zaken te kunnen blijven garanderen, verwachten wij van onze leerlingen dat ze de computerinfrastructuur professioneel gebruiken.

Gebruik van de computers en tablets

1. Het is niet toegelaten nieuwe software of applicaties op de pc's of tablets te plaatsen of de instellingen te wijzigen.
2. Het is niet toegelaten de vaste apparatuur (pc's, printers) af te koppelen of te verplaatsen.
3. Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het de taak van de leerling om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.
4. Afdrukken maken kan enkel in functie van een opdracht die op dat moment in de klas wordt opgegeven.
5. Indien je voor een andere schoolopdracht een afdruk moet maken doe je dat tijdens de middagpauze in het openleercentrum (zie ook punt 2.1.2). Het tarief voor het afdrukken bedraagt 0,10 euro per bladzijde en wordt contant betaald.
6. Indien een leerling opzettelijk schade berokkent, zal hij/zij deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt hier o.a. verstaan:
 - het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware;
 - het besmetten van het systeem met virussen;
 - het wissen of wijzigen van instellingen en van de software die ter beschikking staat van de leerling.
7. Het koppelen van meegebrachte toestellen (laptops, ipods, tablet-pc's, mp3-spelers, USB-stick...) aan de apparatuur van de school is niet toegelaten. Elke gegevensoverdracht moet via de digitale leeromgeving Smartschool te gebeuren.
8. Het is niet toegestaan om met eigen apparatuur gebruik te maken van het internet noch van het netwerk van de school zonder toestemming van de ICT-coördinatoren.
9. Gebruikers mogen geen wachtwoorden, registratiecodes, private keys... waarover zij beschikken doorgeven aan derden. Elke gebruiker blijft verantwoordelijk voor alle acties verbonden aan de gegevens waarover hij beschikt. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden indien derden misbruik maken van wachtwoorden, registratiecodes en/of private keys.
10. Gebruikers mogen geen kopieën nemen van software, tenzij dit toegestaan is door de wet of door de copyrighthouder.

Gebruik van internet

1. Elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op de auteursrechten; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
2. Op het internet respecteer je de "netiquette". Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (vb. e-mail), je blijft te allen tijde beleefd.
3. Bevind je je op een ontoelaatbare site, dan zal je zonder waarschuwing gesanctioneerd worden.
4. Indien je tijdens de middagpauze in overtreding gaat, dan word je gedurende een bepaalde periode niet meer toegelaten.
5. Chatten en spelletjes spelen wordt niet toegelaten.
6. Het is niet toegestaan om het internet te gebruiken om persoonlijke redenen.
7. Het gebruik van sociale netwerksites (vb. Facebook, Twitter ...) is niet toegestaan.

Gebruik van Smartschool

1. Het wachtwoord om toegang te krijgen tot Smartschool is strikt persoonlijk en mag nooit aan derden worden doorgegeven. Je bent hiervoor zelf verantwoordelijk. Misbruiken zullen onderzocht worden en eventueel gesanctioneerd worden.
2. De communicatie binnen Smartschool gebeurt steeds met respect voor medeleerlingen en leraren. Beledigende uitspraken over leraren en/of medeleerlingen zijn niet toegelaten en ieders privacy blijft altijd gerespecteerd.
3. De taal die je gebruikt is steeds correct (Algemeen Nederlands en dus geen chattaal). Je volgt de regels van de 'netiquette' (vb. beleefde aanspreking, correcte afsluiting van berichten).
4. Zowel van leraren als van leerlingen wordt verwacht dat zij op regelmatige basis, dit wil zeggen om de drie werkdagen, hun Smartschoolomgeving raadplegen (vooral Berichten, Schoolagenda en Resultaten en brieven online zijn hierin goed op te volgen).
5. De berichten die je uitwisselt via Smartschool hebben steeds betrekking op schoolwerk (vb. geen uitnodigingen voor fuiven).
6. Het massaal berichten van alle gebruikers of een groep van gebruikers van Smartschool is enkel een voorrecht voor de directie, de ICT-coördinator, het secretariaat en de leerkrachten.
7. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor berichten die via het schoolnetwerk en/of Smartschool verstuurd worden.

4.1.12 Fietsenstalling

De leerlingen die met de fiets naar school komen, kunnen hun fiets in de fietsenparking plaatsen. Uit veiligheidsoverweging vragen we de fiets op slot te doen. De fietsenparking is meestal op slot tijdens en na de schooluren.

4.1.13 Verplaatsing per fiets bij extra murosactiviteiten

Alle leerlingen dragen een fluohesje bij verplaatsingen die met de fiets gebeuren. Alle leerlingen zijn bovendien verplicht om bij verplaatsingen met de fiets bij extra murosactiviteiten een helm op te zetten. De school stelt fietshelmen ter beschikking. Een eigen helm dragen heeft de voorkeur omwille van hygiënische redenen.

4.1.14 Verkeer in de Oudaen

Omwille van de veiligheid vragen we om zo weinig mogelijk de Oudaen in te rijden met de wagen. Indien je ouders je met de wagen naar school brengen, laat je je bij voorkeur afzetten in de Kerkstraat of in de Moerstraat. Van daaruit kan je de school op een veilige manier te voet bereiken. Leerlingen die zelf met de wagen komen, parkeren bij voorkeur op de parking aan de kerk of in de Kerkstraat. De parking in de Oudaen is voorbehouden voor het personeel van de school, bezoekers van de school en van het klooster. Leerlingen mogen dus niet parkeren op deze parking.

4.1.15 Fuiven

De school organiseert geen fuiven en neemt ook geen enkele verantwoordelijkheid op zich bij de organisatie ervan, ook niet wanneer leerkrachten occasioneel aanwezig zijn uit sympathie.

4.1.16 Fotokopiëren

Als je iets wenst te kopiëren kan je dit tijdens de speeltijd afgeven aan het onthaal. Met de onthaalmedewerker wordt afgesproken wanneer je de kopies kan ophalen. Een kopie kost 0,10 euro en wordt onmiddellijk betaald.

4.2 Privacy

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 leerlingadministratie en – begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingbegeleiding

Jouw persoonsgegevens verwerken we met verschillende softwarepakketten. We maken met de softwareleverancier 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).

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. 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.

De nodige toestemmingen zullen in het begin van het schooljaar opgevraagd worden.

Voor het volledige informatieveiligheid- en privacybeleid van het schoolbestuur kan u zich wenden tot het schoolbestuur.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je via privacy@kobavoorkempen.be contact opnemen met het Aanspreekpunt Informatieveiligheid (AIV), dat op niveau schoolbestuur is aangesteld.

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 bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Publicatie van beeld- of geluidsopnamen (foto's, filmpjes...)

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

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn. 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 het onthaal.

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

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

Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

4.3 Gezondheid

Preventiebeleid rond drugs en andere genotmiddelen

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen. Sommige genotmiddelen, verder kortweg 'drugs' genoemd, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht beschikt onze school over een drugbeleidsplan. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken. Leerlingen of ouders die vragen hebben rond druggebruik kunnen steeds via de klastitularis, de leerlingbegeleider of de directie een afspraak maken. Discretie is daarbij uiteraard noodzakelijk.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats proberen je te helpen. Dit neemt echter niet weg dat we conform ons herstel- en sanctioneersbeleid sancties kunnen nemen. Dit zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

In het kader van het gezondheidsbeleid en de preventie rond druggebruik werken we nauw samen met de politionele diensten. Zij kunnen informatieve/preventieve acties ondernemen d.m.v. passieve of actieve controles in en rond de school.

Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten shisha-pen en heatstick zijn verboden. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

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

Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Geneesmiddelen en medische handelingen op school

Geneesmiddelen

- Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. 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 over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

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

Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met je ouders in contact treden.

- 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 geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen (bv. bij het indruppelen).

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

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.

4.4 Herstel- en sanctieringsbeleid

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 sanctieringsbeleid.

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, leefcoördinator en/of leerlingbegeleiding;
- een begeleidingsovereenkomst
Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. 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 Ordemaatregelen

4.4.2.1 *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.

4.4.2.2 *Welke ordemaatregelen zijn er?*

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het onthaal of de leefcoördinator;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- niet deelnemen aan bepaalde activiteiten;
- nablijven: 's avonds, op woensdagnamiddag of op een vrije dag of voorblijven indien je bv. stage in de namiddag hebt of bij latere aanvang van de lessen.
 - . Zo dien je na (of voor) te blijven als je drie maal niet in orde bent met schoolkledij en/of te laat komt zonder geldige reden en/of je gsm gebruikt zonder toestemming en/of....
Na een vijfde maal krijg je strafstudie.
 - . Indien je een afwezigheidsattest niet tijdig binnenbrengt (d.w.z. later dan 1 dag na jouw afwezigheid), dan wordt deze afwezigheid als “onwettig geregistreerd” en volgt ook de sanctie “nablijven” op een 9de lesuur of voorblijven.
 - . Indien je een dixitattest, (wordt niet aanvaard door de verificatie!) afgeeft, volgt eveneens de sanctie “nablijven of voorblijven”.

Als je niet aanwezig bent op dit nablijven of voorblijven, volgt een strafstudie.

- Er kan een uitzondering gemaakt worden voor een leerling derde graad Office en Business Support, die op woensdagmiddag niet tijdig van zijn/haar stage op strafstudie kan geraken. In dit geval wordt het middagpasje 3 dagen ingetrokken.
- Driemaal strafstudie op woensdagnamiddag kan leiden tot een tuchtmaatregel.

Wie schoolmeubilair of iets dergelijks beschadigt, moet dit vergoeden. Het minimumbedrag bedraagt 12,50 euro.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.3 Tuchtmaatregelen

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

4.4.3.1 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.

Bij fysiek geweld ten aanzien van leerlingen of personeel van de school wordt onmiddellijk een tuchtdossier opgestart.

4.4.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kunt tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4.4.3.8);
- je kunt definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.3.3 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.

4.4.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur 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 4.4.3.5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie verder).

4.4.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jijzelf (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 en sturen een gewone zending aan de school.

KOBA Voorkempen vzw
t.a.v. de afgevaardigd bestuurder
Nooitrust 4
2390 Malle

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
- Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep wordt met gewone zending verstuurd ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst). én per aangetekende brief verstuurd,
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.
- Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel 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. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur 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.

4.4.3.6 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), 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.

4.4.3.7 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. Dit 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.

4.4.3.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

DEEL III: INFORMATIE

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

1 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om je 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 iedereen die bij de school betrokken is.

1.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur, Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen Voorkempen vzw (KOBV Voorkempen vzw) is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Het schoolbestuur is gevestigd aan de Nootrust 4, 2390 Malle

1.2 Scholengemeenschap

Onze school heeft een eigen plaats in de scholengemeenschap vrij secundair onderwijs 'Voorkempen'. Zowel door de ligging, als door het studieaanbod past het Heilig Hart van Maria-instituut bijzonder goed tussen de zes 'partnerscholen' uit Schoten, Wijnegem en Brasschaat. De directies van de zes scholen bundelen hun krachten en trachten op verschillende vlakken samen te werken.

| | |
|-----------------------------------|----------------|
| - Annuntia-instituut | Wijnegem |
| - Heilig Hart van Maria-instituut | 's-Gravenwezel |
| - Mater Dei-instituut | Brasschaat |
| - Sint Cordula-instituut | Schoten |
| - Sint Jozef-instituut | Schoten |
| - Vita et Paxcollege | Schoten |
| - Sint-Eduardus-instituut | Merksem |
| - BuSO Kristus Koning | Brecht |

1.3 Directeur

De directeur heeft de dagelijkse leiding over de school.

1.4 Coördinatoren

De coördinatoren zorgen mee voor de organisatie van een vlot schoolverloop.

1.5 Onderwijzend en ondersteunend personeel

De groep leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klastitularis, vakverantwoordelijke, leerlingbegeleider, leefcoördinator enz.

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

1.6 Werkgroepen

Ad hoc werkgroepen geven inhoud en vorm aan tal van activiteiten: solidariteitsdag, projecten, sportactiviteiten, proclamatie, bezinningsmomenten...

1.7 Klassenraad

In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.

De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op.

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

1.8 Schoolraad en andere participatieorganen

1.8.1 Schoolraad

De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap. De schoolraad zal advies geven aan en overleg plegen met het schoolbestuur over aspecten van de schoolwerking.

1.8.2 Ouderraad

Alle ouders van leerlingen van onze school behoren automatisch tot de oudervereniging.

De oudervereniging heeft tot doel de samenwerking tussen ouders en school te bevorderen in het belang van de leerlingen. Daartoe organiseert de ouderraad schoolondersteunende activiteiten. De ouderraad is de groep ouders die optreedt namens en in het belang van de oudervereniging.

1.8.3 Leerlingenraad

De vertegenwoordiging en de inspraak van leerlingen in het schoolgebeuren verloopt o.m. via de leerlingenraad.

1.9 Leerlingbegeleiding

Elke vakleerkracht is begeleider in het kader van zijn/haar lessen. De lesoverstijgende begeleiding wordt waargenomen door de titularis, in samenspraak met de klassenraad. Indien gewenst en/of noodzakelijk kan hulp ingeroepen worden van de leerlingbegeleiding of van het CLB.

Leerlingen kunnen zich vanzelfsprekend wenden tot welke leerkracht, deskundige of instantie dan ook.

1.9.1 Leerlingbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingbegeleiding. 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.

Indien u een leerlingbegeleider wenst te spreken kan u een afspraak maken op het telefoonnummer van de school 03 658 12 62.

1.9.2 Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. Het 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 en het psychisch en sociaal functioneren. Voor elke school werkt een team van arts, maatschappelijk werker, psycholoog of pedagoog en een verpleegkundige.

Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar is geen deel van de school.

Je kunt er dus los van de school terecht.

Leerlingen vanaf 12 jaar moeten zelf toestemming geven om bij het CLB in begeleiding te komen.

Het CLB van onze school is

VCLB Voor- en Noorderkempen (VNK)

Kerkhofstraat 29

2110 Wijnegem

Tel 03 353 93 91

Mail wijnegem@vclbvknk.be

Website www.vclbvknk.be

Openingsuren

Elke werkdag van 9u. tot 12u. en van 13u. tot 16u. (op maandag tot 18u.).

Het CLB is gesloten in het weekend, op feestdagen, tijdens de kerstvakantie (behalve twee dagen – jaarlijks te bepalen), tijdens de paasvakantie en van 15 juli tot en met 15 augustus.

Waarvoor kan je terecht?

Elke leerling **kan** (met of zonder ouders) naar het CLB...

- als hij /zij ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als er problemen zijn met leren;
- voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
- met vragen over de gezondheid;
- met vragen rond vriendschap en verliefdheid, seksuele ontwikkeling;
- met vragen over inenting...

Een deel van wat het CLB doet, is **verplicht**.

Zo moet je naar het CLB op medisch onderzoek en is er verplichte tussenkomst van het CLB ...

- als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- voor gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Op onderzoek: het medisch consult

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en de verpleegkundige.

Deze onderzoeken zijn verplicht en gebeuren in het derde secundair.

Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen.

Je kunt ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip.

Je kunt deze onderzoeken eventueel door een andere CLB-arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die bevaag je best bij het CLB.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij wordt het vaccinatieprogramma gevolgd dat door de overheid is aanbevolen. Om inentingen te kunnen geven, heeft het CLB een schriftelijke toestemming nodig.

Welke inentingen kan je krijgen?

- 1^{ste} secundair: Hepatitis B (Geelzucht) 2x, Baarmoederhalskanker 2x
- 3^{de} secundair: Difterie, Tetanus, Kinkhoest
- Indien nodig, kan het CLB inhaalvaccins toedienen.

CLB-dossier

Bij de start van een leerlingbegeleiding wordt een dossier opgemaakt. Daarin worden gegevens genoteerd die met deze begeleiding te maken hebben.

Het CLB houdt zich uiteraard aan de regels:

- in het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding;
- de gegevens worden met de nodige discretie en zorgvuldigheid behandeld;
- CLB-medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

De CLB-medewerker kan op de school aanwezig zijn tijdens een multidisciplinair overleg, een klassenraad of een cel leerlingbegeleiding. Informatie uit deze besprekingen, die belangrijk is voor de begeleiding, kan opgenomen worden in het CLB-dossier.

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag een leerling (een gedeelte van) het CLB- dossier alleen inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken mits toestemming van deze leerling. Inkijken gebeurt altijd tijdens een gesprek waarin uitleg gegeven wordt. Je kunt een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag alleen gebruikt worden in het kader van jeugdhulp.

Je kunt vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die verplicht moeten verwerkt worden, zoals leerplichtbegeleiding en de resultaten van de medische onderzoeken.

Naar een andere school

Wanneer een leerling naar een andere school gaat die niet door VCLB Voor- en Noorderkempen (VNK) begeleid wordt, dan gaat het CLB- dossier naar het CLB waar de nieuwe school mee samenwerkt. Je kunt je daartegen verzetten. Sommige gegevens worden echter verplicht doorgegeven en kun je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dit binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school schriftelijk laten weten aan VCLB-VNK.

En later?

Een CLB- dossier wordt 10 jaar bijgehouden, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkomst. Daarna wordt het vernietigd.

Een klacht?

Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Deze werkwijze garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan de CLB-medewerker, de coördinator van de vestigingsplaats of de directeur van het CLB.

1.10 Beroepscommissie

- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4). 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 3.6.5)

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

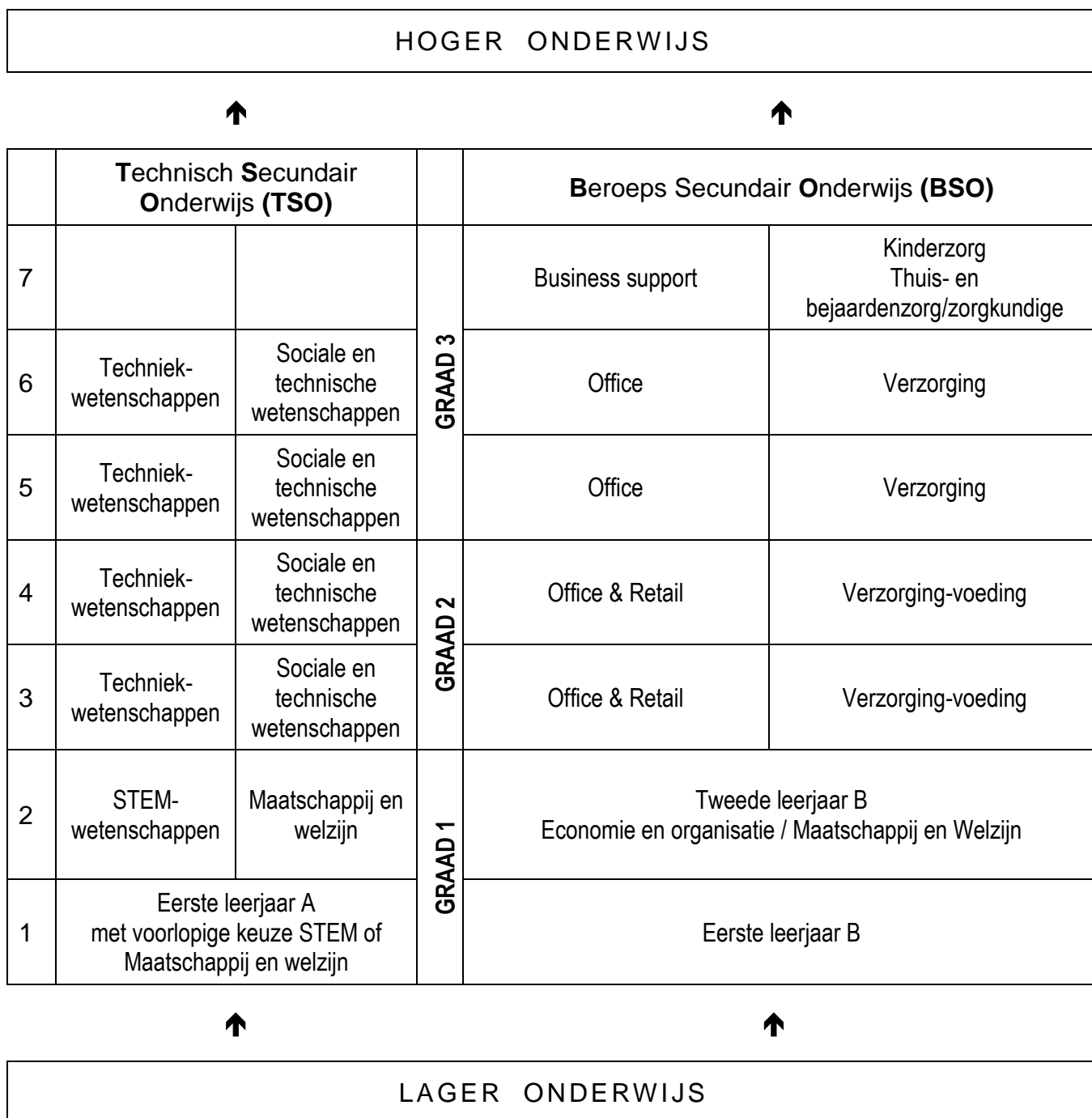
1.11 Comité voor preventie en bescherming op het werk

Het comité heeft hoofdzakelijk als opdracht alle middelen op te sporen en voor te stellen en actief bij te dragen tot alles wat wordt ondernomen om het welzijn van personeel en leerlingen bij de uitvoering van hun werk te bevorderen.

Het comité is samengesteld uit:

- de directeur van de school
- afvaardiging van de inrichtende macht
- afvaardiging van het personeel
- de preventieadviseur.

2 Studieaanbod



| | |
|--------------|------------|
| TSO | |
| 6T | 6S |
| 5T | 5S |
| 4T | 4S |
| 3T | 3S |
| 2STEM | 2MW |
| 1A | |

| | |
|------------|---------------------|
| BSO | |
| 7BS | 7KZ 7TBZ |
| 6O | 6V |
| 5O | 5V |
| 4OR | 4V |
| 3OR | 3V |
| 2B | |
| 1B | |

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de informatiebrochure en de website van onze school: www.hhvm.be.

3 Jaarkalender

De uitgebreide jaarkalender is terug te vinden op Smartschool. Deze kan uiteraard nog aangepast worden in de loop van het schooljaar. Een beknopte agenda met vermelding van rapporten, vrije dagen, oudercontacten enz. is ook terug te vinden in de planagenda.

4 Inschrijvingsbeleid

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders, kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kunt 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.

Bij een niet logische overstap van studierichting vraagt de school een extra engagementsverklaring te ondertekenen. Dit wil zeggen dat de leerling en de ouders/verantwoordelijken het engagement aangaan om achterstanden (praktisch of theoretisch) weg te werken (zelfstandig of met verplichte bijwerklessen, afhankelijk van de studierichting).

Voorrang

In principe gebeurt de herinschrijving van onze leerlingen bij het afhalen van het rapport. De herinschrijvingskaart wordt samen met het rapport overhandigd. Mochten je ouders gezien jouw resultaten, niet onmiddellijk wensen in te schrijven en vragen zij nog bedenktijd, dan blijf je voorrang genieten op de nieuwe inschrijvingen (ook bij bijkomende proeven).

De overheid voorziet voor 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) van de al ingeschreven leerlingen en voor kinderen van personeelsleden van de school een voorrangsregeling op alle andere nieuwe leerlingen voor de inschrijving voor het volgend schooljaar.

De school wenst tegemoet te komen aan deze bepaling en voorziet daarom vóór de eigenlijke inschrijvingsperiode, een periode waarin ouders van kandidaat-leerlingen aanspraak kunnen maken op deze voorrangsregeling.

Vanaf de eerste maandag van maart kunnen kandidaat-leerlingen voor het eerste jaar (leerlingen die het secundair onderwijs aanvatten) ingeschreven worden, tenzij op niveau scholengemeenschap andere afspraken worden gemaakt. In de periode van de eerste maandag van maart tot de infoavond in het derde trimester kunnen bovendien ook broers en zussen van leerlingen die momenteel ingeschreven zijn, ingeschreven worden en dit voor alle leerjaren. Zo genieten zij voorrang op alle andere nieuwe leerlingen. Vanaf de infoavond derde trimester kunnen alle andere kandidaat-leerlingen worden ingeschreven. Om alle misverstanden te vermijden, leggen we er nog even de nadruk op dat de leerlingen die dit schooljaar in onze school les volgen voorrang hebben. Een inschrijving gebeurt enkel schriftelijk. Om de inschrijving vlot te laten verlopen, vragen wij u een afspraak te maken met één van onze secretariaatsmedewerkers. Mogen we vragen bij de inschrijving mee te brengen: originele identiteitskaart van de leerling en jaarrapport voorgaand schooljaar. Voor leerlingen die nog niet over een identiteitskaart beschikken graag een ander officieel document: trouwboekje van de ouders of samenstelling van het gezin.

5 Jouw administratief dossier

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

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

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

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

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

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

6 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt

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

6.1 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.

6.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

Een CLB-medewerker heeft *beroepsgeheim*: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

6.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingbegeleider 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 leerlingbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II, punt 4.2. 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.

6.4 De cel leerlingbegeleiding

6.5 Je leraren

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

7 Varia

7.1 Onthaal voor leerlingen

Voor alle vragen, van welke aard ook, kan je terecht op het onthaal van de school. Ook voor het invullen van formulieren voor kinderbijslag, studietoelagen... kan je bij het onthaal terecht. Zorg ervoor dat op je naam en klas op elk formulier vermeld staat.

7.2 Schoolbenodigdheden

Schoolbenodigdheden zijn alle dagen, behalve woensdag, aan het onthaal verkrijgbaar tijdens de middagpauze van 12.05 tot 13.05 uur.

7.3 Correspondentie met ouders en leerlingen

Alle communicatie naar leerlingen en ouders stelt de school digitaal ter beschikking. Om dit te realiseren, wordt gewerkt met Smartschool voor briefwisselingen en met Myro, om de punten per vak online te bekijken.

8 Schoolbibliotheek

Je kunt volkomen gratis boeken lenen in het openleercentrum tijdens de aangegeven uren. Zie ook afspraken deel II 2.1. Boeken die je verliest, moet je betalen en beschadigingen vergoeden.

9 Samenwerking met andere organisaties

Hiervoor verwijzen we naar deel II, punt 2.2.

10 Waarvoor ben je verzekerd?

Je bent verzekerd voor lichamelijke ongevallen

- tijdens de lessen
- tijdens studie-uitstappen
- tijdens stages uitgevoerd in opdracht van de school
- tijdens de verplaatsing van- en naar de school

Kwaad opzet, diefstal en materiële schade (bv. aan je fiets) worden niet door de schoolpolis vergoed. Vele ouders hebben al het nut ingezien van een polis "Familiale Verzekering" die tussenkomst verleent bij schade tegenover derden.

Wat doe je bij een ongeval?

Je verwittigt zo vlug mogelijk het onthaal dat je de nodige documenten bezorgt.

Op het aangifteformulier vul je je naam en klas in.

Het geneeskundig getuigschrift wordt door de arts ingevuld.

Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding wordt door de arts ingevuld; dit bewaar je in je agenda.

Aangifteformulier + geneeskundig getuigschrift geef je zo vlug mogelijk af op het onthaal die dan de aangifte doet en je nadien een onkostennota bezorgt.

Voor inlichtingen kan je steeds terecht op het onthaal.

11 Werken als vrijwilliger

Onze school doet bij de organisatie van activiteiten af en toe een beroep op vrijwilligers.

Wij kunnen dan rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen... .

Verzekering

Voor deze vrijwilligers heeft de school een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid en tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongeval tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg van en naar de activiteit.

Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Teleonthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

NOG ENKELE BELANGRIJKE AFSPRAKEN

| | |
|-------------------------------|---|
| A-attest | Je bent geslaagd. Mogelijk krijg je wel een vakantietaak, een waarschuwing of een advies vanuit de klassenraad. |
| Advies | Op vele rapporten staat een advies. Zo'n advies heeft altijd positieve bedoelingen. Statistieken leren dat het niet opvolgen ervan vaak negatief uitdraait. |
| Afwezigheden | De dag zelf melden je ouders/verantwoordelijke vóór 9 uur de reden (telefonisch). De dag dat je terugkeert, meld je je met je afwezigheidsbewijs persoonlijk aan bij het onthaal vóór 8.25 uur. Na een vierde afwezigheid met ouderattest of bij een afwezigheid vanaf vier dagen of tijdens de proefwerken, stage, sportdag, solidariteitsdag, bezinning en leeruitstap moet dit bewijs steeds een doktersattest zijn. |
| Alarm | Er bevindt zich een evacuatieplan - dat we af en toe uittesten - in elke klas. Voer de afgesproken stappen stipt uit. Blijf kalm. |
| Alcohol | Het in bezit zijn en gebruiken van alcohol is verboden op school. |
| B-attest | Je bent geslaagd en je mag overgaan, maar bepaalde studierichtingen zijn voor jou uitgesloten, tenzij je het leerjaar herneemt. |
| Belteken | Op de speelplaats ga je bij het eerste belteken in de rij staan. Bij het tweede belteken ga je rustig, in volgorde van de rijen naar de klas. Een uitzondering wordt gemaakt voor de leerlingen van het 5 ^{de} , 6 ^{de} en 7 ^{de} jaar. Zij gaan zelfstandig naar het leslokaal na het eerste belteken, uitgezonderd wanneer zij les hebben in A/B/C-blok. |
| Boekentas (rugzak) | Je lesrooster geeft exact aan welke boeken je nodig hebt. Ze hoeven geen overlast te veroorzaken. Gebruik je een rugzak, dan is die ruim genoeg en waterdicht. |
| Sterk cafeïnehoudende dranken | Het in bezit zijn en gebruiken van sterk cafeïnehoudende fris- en energiedrank is verboden op school. |
| C-attest | Je bent niet geslaagd en je moet in elk geval het leerjaar hernemen. |
| CLB | Centrum voor leerlingbegeleiding. Afspraken via het onthaal. |
| Diefstal | Onaanvaardbaar. Sanctie volgt. |
| Drugs | Druggebruik/drugbezit: strikt verboden. Bij overtreding: hulpverleningsaanbod (naast de noodzakelijke orde- en/of tuchtmaatregelen). Het niet ingaan op hulpverlening of het dealen van drugs heeft onherroepelijk wegzenden tot gevolg. |
| Evaluatie | Je wordt beoordeeld op huistaken, toetsen, klas- |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | oefeningen, persoonlijk werk, groepswork, proefwerken... |
| Fiets | Meest ecologisch transportmiddel naar school. Onze school is goed bereikbaar per fiets. Maar hou je fiets ook wegklaar: er is controle. We leggen de fiets op slot in de fietsenstalling. Voor schoolgerelateerde verplaatsingen waarbij de fiets gebruikt wordt, is een fluohesje en fietshelm verplicht. Een eigen helm verdient de voorkeur omwille van hygiënische redenen. |
| Fietsenstalling | Indien de fietsenstalling gesloten is (je bent te laat, start later met de lessen of mag de school vroeger verlaten), maak je de verplaatsing van de Oudaen naar de fietsenstalling (of omgekeerd) via de toegangspoort, speelplaats VOOR en fietsenstalling <u>te voet, met de fiets of brommer aan de hand.</u> |
| Foto's | De school maakt in de loop van het schooljaar beeldopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en onze Facebookpagina en we illustreren er publicaties mee. Door het schoolreglement te ondertekenen, geef je toestemming voor je ganse schoolloopbaan om zowel gerichte beeldopnames als om niet-geposeerde, spontane beeldopnames en sfeerbeelden te maken en te publiceren. Als je je in de loop van het schooljaar bedenkt en je vraagt om bepaalde beelden toch te verwijderen, dan geven we daar gevolg aan. Mail of schrijf ons daarvoor. |
| Fotokopieën | Te kopiëren documenten tijdens de speeltijd afgeven aan het onthaal. Afspraak maken met onthaalmedewerker wanneer het wordt opgehaald (0,10 euro per kopie). |
| Gangen | Tijdens de speeltijden, voor en na schooltijd wordt niet rondgehangen in de gangen. Wie aan het onthaal moet zijn, gaat er alleen naar toe. In de gangen wordt niet gegeten, gedronken, gesnoept, gekauwd. |
| GSM, smartphone, hoofdtelefoon... | Gebruik op school verboden tenzij deze expliciet als pedagogisch hulpmiddel wordt toegelaten door vakleerkracht voor specifieke lesopdrachten tijdens de les |
| In- en uitgang | Fietsers vertrekken via de zandpaadjes in drie richtingen, voetgangers nemen de grote poort. Als iedereen zich hoffelijk gedraagt, verloopt in- en uitgaan gesmeerd. Troep er niet samen, sta er niet te roken. De uitgang via de lagere school mag niet gebruikt worden door leerlingen komende van A, B en C-blok. Wij zorgen niet voor overlast voor ouders en kinderen van de lagere school. |
| Kledij | Netjes verzorgd, volgens de afspraken vermeld in het schoolreglement. |

| | |
|-----------------------|--|
| Leswisseling | Geen moment voor kabaal. Rustig wachten en even uitblazen voor de volgende les. |
| Middagpauze | In principe blijf je op school eten. Leerlingen van het 6 ^{de} en 7 ^{de} jaar kunnen mits toestemming de school verlaten tijdens de pauze. |
| Milieuklas | Dagelijks houdt een milieuklas de speelplaats op orde. We werken aan een afvalarme school. Produceer zelf geen zwerfvuil! |
| Non-discriminatie | Een asociaal gedrag dat zich uit in pesten of uitsluiten omwille van 'anders' zijn, wordt niet getolereerd. |
| Ongevallenverzekering | Je vraagt een aangifteformulier op het onthaal en je bezorgt het binnen de 24 uren ingevuld terug. Neem steeds de veiligste weg naar school! |
| Onthaal | Hier kan je terecht voor al je vragen en voor het invullen van je formulieren. |
| Parking | De parking in de Oudaen is voorbehouden voor het personeel van de school. Leerlingen die zelf met de auto naar school komen, parkeren hun auto bij voorkeur aan de kerk of in de Kerkstraat. |
| Pesten | Er wordt actie ondernomen om pestgedrag te voorkomen. Pestgedrag zo vlug mogelijk signaleren! |
| Rijen | Bij het eerste belteken ga je in de rij staan, bij het tweede belteken ben je rustig. Om naar de klas te gaan of om naar de speelplaats/refter te gaan, gebruik je steeds de evacuatieweg. Leerlingen van de 3 ^{de} graad gaan zelfstandig naar de klas na het eerste belsignaal, uitgezonderd wanneer ze les hebben in A/B/C-blok of LO hebben. Dan verzamelen zij onder het afdak, voor de kantoorklas. |
| Roken | Onaanvaardbaar. Sanctie volgt. |
| Planagenda | Belangrijkste studie-instrument. Moet je steeds bijhebben. Het is een officieel document, dus besteed er de nodige zorg aan. |
| Spijbelen | Onaanvaardbaar. Dit soort vluchten kan niet. |
| Strafstudie | Sanctie die steeds in overleg met de directie wordt gegeven. Meestal op woensdagnamiddag. |
| Te laat | Als je te laat komt, ga je onmiddellijk met je agenda naar het onthaal. Aan de leerkracht in de klas bied je je agenda aan, open op de bladzijde van te laat komen. Dezelfde avond laat je je agenda handtekenen door je ouders op de daartoe voorziene plaats. Enkel een grondige reden met schriftelijk bewijs wordt aanvaard. Voor hen die herhaaldelijk te laat komen, volgt een sanctie. |

| | |
|-------------|--|
| Trappen | Op trappen wordt steeds rechts aangehouden zodat passanten in de andere richting voldoende plaats hebben. |
| Turngerei | Het turngerei wordt na elke les mee naar huis genomen. |
| Vandalisme | Onaanvaardbaar. Herstellen, vergoeden (minimum 12,50 euro) en een verontschuldiging zijn hier minimale sancties. |
| Verluchting | De adem van de klas is de verluchting: uitluchten is noodzakelijk tijdens elke pauze, maar tegelijk vensters open laten en de verwarming niet uitdraaien op vrijdagavond is van het goede te veel. |
| Verzekering | Neem de veiligste weg naar school. Geef ongevallen op school onmiddellijk aan. |

AKKOORD SCHOOLREGLEMENT

Iedereen begrijpt dat men in een schoolreglement niet alles kan opnemen wat voor een prettige samenleving en een productieve samenwerking wenselijk of noodzakelijk is. Een aantal gedragsregels is immers zo vanzelfsprekend dat het echt overbodig is ze neer te schrijven.

Over de inhoud van deze brochure wensen wij de nadrukkelijke eensgezindheid van alle betrokkenen.

Gelieve bijhorende invulstrook "akkoord schoolreglement" - volgens afspraak met de klastitularis - ingevuld en gehandtekend terug te bezorgen.

In het schoolreglement wordt met een asterisk (*) verwezen naar de items waarin een meerderjarige leerling(e) autonoom kan optreden. Voor een goede verstandhouding en communicatie vragen wij echter aan de ouders/verantwoordelijke(n) deze documenten mee te ondertekenen.

Wij danken u bij voorbaat voor uw medewerking.